Netegia

Contenidos

Guía paso a paso para realizar la configuración de factura electrónica ante AFIP	.2
Objetivos de este documento	.2
Tené en cuenta que	.2
1. Crear un certificado digital	.2
Archivo de Pedido	.2
Descarga del certificado	.3
2. Crear Punto de Venta para Factura electrónica en AFIP	.4
3. Asociar Certificado al punto de venta (AFIP)	.7
4. Dar de alta un Punto de Venta en Netegia	.9
5. Subir el Certificado a la Configuración de Netegia1	11
ANEXO 1 - CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES	12



Guía paso a paso para realizar la configuración de factura electrónica ante AFIP.

Objetivos de este documento

Este instructivo te guiará por los distintos pasos para finalizar el trámite de empadronamiento en RECE y comenzar a operar con factura electrónica con el sistema Netegia.

Los pasos a seguís son

- 1. Crear un certificado digital.
- 2. Crear un Punto de Venta para factura electrónica en AFIP.
- 3. Asociar el punto de venta a Netegia para comenzar a facturar electrónicamente.

Tené en cuenta que

Si ya emitís, o emitiste en alguna oportunidad facturas electrónicas, y utilizas el facturador online de AFIP, deberás realizar este tutorial para obtener el nuevo punto de venta que te permita facturar con Netegia a través del sistema de facturación vía WebServices de AFIP (RECE).

¡Atención! En el caso de que ya hayas creado puntos de ventas en AFIP y los hayas asociado a Netegia, **el primer paso que es crear un certificado digital debes omitirlo**. Por lo tanto, deberás comenzar con el segundo paso, que es crear directamente el punto de venta en AFIP.

1. Crear un certificado digital

Archivo de Pedido

Para la generación del certificado digital deberemos crear previamente una solicitud de certificado denominada **Archivo de pedido** desde la configuración de Netegia. Para esto ingresa al menú **Configuración**, submenú **Configuración**, en la solapa **AFIP.**

En el formulario indicar usuario y clave, luego guardar.

Una vez guardadas las credenciales aparecerá un botón para la descarga del pedido.

Al presionar este botón se descargará un archivo que es el que debemos subir a AFIP en el siguiente paso.

Configuración

Importes	General	Facturación	Email AFI	Stock	Importación	Precios	Remito	Etiquetas	Movimientos
Usuario Ce	ertificado								
xxx									
Contraseña	a Certificado								
•••									
⊇ Permite	consultar date	os de Clientes y F cado de pe	Proveedores en A	FIP (j)					
Deee	argar								
⊇ Desc									
Certificad Seleccio Extensione	o nar archivo I s permitidas: p1:	Ningunohivo so 2,pem,crt	elec.						

Descarga del certificado

En AFIP con clave fiscal ir a Servicios Administrativos Clave Fiscal/Administración de Certificados Digitales y seleccionar la empresa.

En la vista de Administración de Certificados digitales darle clic a nuevo Alias:

Administración de Certificados Digitales	\$ 2	Bienvenido Usuario Russo Actuando en representació	DO HERMAN JOVE	120 2547 251 3 51 120 2547 251 3 51	1 1772-17 EPI	
			Certif Alias FE-SHA2 FE	icados Ver Detalle Ver Ver Ver		
			Agregar alias	VOLVER		

Ingresar un nombre para el Alias y seleccionar para subir el archivo antes generado en Netegia.

Luego presionar Agregar Alias

\$	Bienvenido Usuario Bienes Bienes a servicio de la servi
	Usted está solicitando un certificado con las siguientes características
сиіт	
Alias	
Par	s obtener un nuevo certificado. debe subir un CSR (Certificate Signing Request) en formato PKCS#10. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar alias VOLVER

Una vez generado el Alias en el listado hace clic en Veren el Alias generado

Bienvenido Usuario	n de 1	-
	Certificados	
	Alias Ver Detalle FE-SHA2 Ver FE Ver	
	Agregar alias VOLVER	

Se desplegará el listado de certificados para el Alias, dando un clic en el icono de descarga podes descargar el archivo de certificado que luego podrás subir en Netegia (Ver en la sección 6)

\$	Bienvenido Usuario Actuando en represer	ntación de Canación de		ant can	
	CUIT 2020-1721 Alias FE-SHA2 DN Courte Cou	11385 Harlowente, OERIALNI		5400, ON-homan-	
	Nro Serie 7514978581a2ff48 9	Fecha Emision 9/12/2016 3:18:53 PM	Fecha Vencimiento 2/21/2017 2:31:55 PM	Estado Descargar VENCIDO	1
		Agregar certifica	do VOLVER		_ _

2. Crear Punto de Venta para Factura electrónica en AFIP

En este caso, debes habilitar el servicio de AFIP "Administración de puntos de ventas y domicilios".

Para esto, tiene que hacer click en la opción **Administración de puntos de venta y domicilios** ubicada en **Mis Servicios** ingresando con clave fiscal

AFIP Administración de puntos de venta y domicilios Administración de puntos de venta y domicilios
--



Luego debe seleccionar la empresa con la que vas a operar.

	Usuario PVE Gestión de puntos de venta sur	
	Edeccione la Empresa a representar:	

Para continuar, debe hacer click en el botón "A/B/M de puntos de venta".

	Usuario: 20309807430 - HALFON LEANDRO Representando a: 20309807430 - HALFON LEANDRO Dependencia: AGENCIA NRO 7	PVE ^{Gestión de} puntos de venta _{Salir}	
n 👌 Menú Principal			
	A/B/M de puntos de venta A Domicilio - Punto Venta - Vincular		
Jueves, 20 de julio de 2017	Autenticado por: ADMINISTI	RACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS	

Luego es posible que aparezca una ventana emergente con, cerrarlos para continuar.

Al ENICIÓN IIstado de Puntos de Venta IIstado de Puntos de Venta ATENCION SI UD. ES RESPONSABLE INSCRIPTO Y SE ENCUENTRA OBLIGADO A FACTURA ELECTRONICA SEGUN RG 3749/15, LOS SISTEMAS DE FACTURACIÓN ASOCIADOS A LOS Púptios DE VENTA DEBEN SER ALGUNOS DE LOS SIG: - Factura en Linea - Responsable Inscripto - RECE para aplicativo y web services X Cerrar K Cerrar K Cerrar FI:	🖌 👌 Menú P	rincipal / A/B/M de Puntos de venta	
Listado de Puntos de Venta ATENCION Si UD. ES RESPONSABLE INSCRIPTO Y SE ENCUENTRA OBLIGADO A FACTURA ELECTRONICA SEGUN RG 374915, LOS SISTEMAS DE FACTURACIÓN ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE VENTA DEBEN SER ALGUNOS DE LOS SIG: Factura en Linea - Responsable Inscripto RECE para aplicativo y web services Fit: <l< th=""><th>ATENCION</th><th></th><th>+</th></l<>	ATENCION		+
ATENCION X SI UD. ES RESPONSABLE INSCRIPTO Y SE ENCUENTRA OBLIGADO A FACTURA ELECTRONICA SEGUN RG 3749/15, LOS SISTEMAS DE FACTURACIÓN ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE VENTA DEBEN SER ALGUNOS DE LOS SIG: registros: 5 Página: 1 de 1 - Factura en Linea - Responsable Inscripto - RECE para aplicativo y web services Baja Image: Cerrar Image: Comparison of the service of the ser	Listado de Punt	os de Venta	
- Factura en Linea - Responsable Inscripto - RECE para aplicativo y web services	Página: 1 de 1	ATENCION SI UD. ES RESPONSABLE INSCRIPTO Y SE ENCUENTRA OBLIGADO A FACTURA ELECTRONICA SEGUN RG 3749/15, LOS SISTEMAS DE FACTURACIÓN ASOCIADOS A LOS PUNTOS DE VENTA DEBEN SER ALGUNOS DE LOS SIG:	× ¢
Z 3 4 5 X Cerrar FI: FI: FI: FI: FI: FI: FI: FI:	1	 Factura en Linea - Responsable Inscripto RECE para aplicativo y web services 	Baja Fl
	2 3 4 5	× Cerrar	FI FI ✓ FI FI

Una vez cerrado el mensaje, verás el listado de los puntos de venta que tengas registrados con tu CUIT/CUIL.

Netegia	ſ
---------	---

		Representand Depender	о a: 20309807430 - HALFON LEANDRO cia: AGENCIA NRO 7 рш	Gestión de ntos de venta	Salir
Menú	Principal	A/B/M de Puntos d	e venta		?
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
ATENCION				-	
Listado de P	Puntos de Venta				
Filtro	Ç Orden				¢)
Dágina: 1 d	e 1	Tamañ	o de página: 10 🔻	Total registr	os: 5
Fayina. Tu					
Fagina. Tu	Número	Nombre de Fantasía	Sistema	Baja	
Pagina. Fu	Número 1	Nombre de Fantasía	Sistema Factuweb (Imprenta) - Responsable Inscripto	Baja	FI
1 2	Número 1 2	Nombre de Fantasía	Sistema Factuweb (Imprenta) - Responsable Inscripto RECE para aplicativo y web services	Baja	FI:
1 2 3	Número 1 2 4	Nombre de Fantasía	Sistema Factuweb (Imprenta) - Responsable Inscripto RECE para aplicativo y web services Factura en Linea - Responsable Inscripto	Baja	FI: FI: FI:
1 1 2 3 4	Número 1 2 4 5	Nombre de Fantasía	Sistema Factuweb (Imprenta) - Responsable Inscripto RECE para aplicativo y web services Factura en Linea - Responsable Inscripto Controlador Fiscal	Baja	FI: FI: FI:

Por lo general se utiliza el siguiente numero para crear el nuevo punto de venta, toma nota del ultimo registrado y dale clic a **Agregar**:

	Ç Orden				ф	
Página: 1 de	:1	Tamañ	o de página: 10 🔻	Total registros: 5		
	Número	Nombre de Fantasía	Sistema	Baja		
1	1		Factuweb (Imprenta) - Responsable Inscripto		FI	
2	2		RECE para aplicativo y web services		FI	
3	4		Factura en Linea - Responsable Inscripto		FI	
4	5		Controlador Fiscal	~	FI	
5	6		RECE para aplicativo y web services		FI	
	4				ŀ	
Seleccione u	∢ n registro para ve	er más opciones			•	
Seleccione u	∢ n registro para ve	er más opciones	jar		Þ	

En este momento podrás observar un formulario de alta de Punto de Venta, donde podrás completarlos datos teniendo en cuenta:



- Número: Acá se debe ingresar el número consecutivo del último agregado. Es decir, si el último número que te aparecía en el listado era "3", debes colocar "4", y así sucesivamente.
- Nombre Fantasía: Ingresa "Factura Electrónica Netegia".
- Sistema: Para Monotributista elegí la opción "Factura Electrónica Monotributo – Web Services", de lo contrario(Responsable Inscripto o Exento), elegí "RECE para aplicativo y Web Services".

 Nuevo Domi 	cilio: Selecciona	a el que correspoi	nda.
--------------------------------	-------------------	--------------------	------

M e / Me	nú Principal 🖯	A/B/M de Puntos de	e venta		?
ATENCIO	м			•	
Listado	de Puntos de Venta				_
Listado					
🔟 Filt	ro 🗘 Orden				¢
Página:	1 de 1	Tamaño	de página: 10 🔻	Total regis	tros: 5
	Número	Nombre de Fantasía	Sistema	Baja	
	Alta de Punto de	Venta		×	FI
				?	FIS
				-	FI
	A REGULARIZAR	LA SITUACION.	EL DOMICILIO DEBERA CONCURRIR A LA DEPEND	ENCIA 🗸	FI
					F IS
	Núme	ro: 7			
	Nombre Fantas	ia NetPhis			
	Hombre Funda				
	Sisten	na: RECE para aplicativo y	web services V		
	Nuevo domicil	io: Seleccionar	•		

Una vez completado el formulario, hace click en el botón Aceptar.

3. Asociar Certificado al punto de venta (AFIP)

Una vez dado de alta el Punto de Venta, se debe delegar el servicio en AFIP.

Primero debes ingresar a www.afip.gob.ar con su CUIT/CUIL y Clave Fiscal.

Segundo, anda la opción **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**, ubicado en **Mis Servicios**.



Tercero, una vez seleccionado el contribuyente que operará el servicio, hacer click en el botón "Nueva Relación".

	Administrador de Relaciones	
ADMINISTRACION FEDERAL	s	ervicio Administrador de Relaciones
>>> ACCESO CON CLAVE FISCAL	Es re fa:	te servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que presente. Las operaciones generan formularios oficiales APIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor ilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.
	-	Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
>>> TRÁMITES Y SERVICIOS	-	Utilizando el botón "Nueva Relación" podrà generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para UL mismo o bien para autorizar a otras personas para acoder a algún servicio en su nombre. Nueva Relación
Autónomos	-	Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).
Contribuyentes Régimen	-	Ud, se encuentra representando a otra persona. Utilice el botón "Consultar" para controlar si tiene A Jutorizaciones pendientes de Aceptación para esta persona. A través de esta transacción podrá aceptarias.
General		

Cuarto, clickea el botón Buscar.

Administrador de Relaciones	Bienvenido Usu Actuando en rep	ario BILLE DO LIERIE II. MARCE (AO DOMESSIO DE presentación de atuat do KERIAN : ANDER (DO DALEDEIDA).	
		Incorporar nueva Relación	
	Autorizante (Dador)	RINALDO-HERMAN JANER (20-22-1720-13-4)	
	Representado	BINN DO HERMAN MARK (20-2047/2112-0)	
	Servicio	Presione Buscar para seleccionar el servicio	BUSCAR

Quinto, en la categoría "**AFIP**", selecciona la opción "**WebServices**" y luego "**Facturación Electrónica**".





Sexto, cliquee el botón "Buscar" que aparece en la fila Representante (NO en "Servicio").

Incorporar nueva Relación Autorizante (Dador) Representado Servicio Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3) BUSCAR)S	Bienvenido Usuario Actuando en representación de C	
Autorizante (Dador) Representado Servicio Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3) BUSCAR		Incorporar nueva Relación	
Representado Servicio Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3) BUSCAR	Autorizante (Dador)		
Servicio Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3) BUSCAR	Representade		
	Servicio	Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3)	BUSCAR
Representante Presione Buscar para seleccionar el Representante BUSCAR	Representant	e Presione Buscar para seleccionar el Representante	BUSCAR

Séptimo, seleccione como computador fiscal el alias de certificado generado el paso

		Selección del Representante a autorizar	
	Esta generando una r requerido 3). El servi Computador Fiscal ha si tenga un Computado	ueva autorizacion para el servicio Facturación Electrónica (Nivel de segurio cio que seleccionó es un WebService. Para hacer efectiva la autorización debe bilitado y asociado a la persona que esta Ud. representando, o bien designar a for Fiscal.	lad mínimo rá determinar un a otra persona que
	La persona delegar este servicio	en su nombre.	ha autorizado para
	Computador Fiscal	Seleccione 🗸	
	CUIT/CUIL/CDI Usuario	Puede delegar el WebService a un tercero que lo ejecute en su nombre. El tercero debera tener un Computador Fiscal habilitado.	BUSCAR
r.			

ante

Por último, clic en CONFIRMAR para terminar la asociación.

4. Dar de alta un Punto de Venta en Netegia

¡Ahora veremos cómo crear el punto de venta en Netegia y asociar el certificado!

Ingresa a Netegia con tu usuario y clave:

https://app.netegia.com.ar/

Una vez adentro, ir al listado de Puntos de Venta haciendo click en el menú Configuración, y luego en el submenú Parámetros y finalmente en PUNTOS DE VENTA.



Clickea el botón "Nuevo".

Netegia 🚺	ì
-----------	---

		Sucursal		
Descripció	n	Seleccione	*	impiar Filtros 🛱 Filtrar
Nuevo	•			
igo	Descripción	Sucursal	Estado	Tipos de Documentos
	Fact. Elec.	Sucursal 1	Inactivo	E .
	East Elect (0000)	Sucureal 1	Activo	8
	Fact. Elect.(0044)	Sucursari	ACTIVO	1
	Manual	Sucursal 1	Activo	E .

En este momento te encontraras en el formulario de alta de Puntos de Venta de Netegia. Ahora tiene que crear uno nuevo punto de tipo **Factura Electrónica**, completando los datos y en consiguiente, haciendo click en el botón **Grabar**.

Tener en cuenta que el punto de venta debe tener cómo código el mismo número que el número de punto de venta que creaste en AFIP para que Netegia informe a ese punto la factura.

Código	Sucursal		Тіро		Estado		Descripción	
0	Seleccione	٣	Seleccione	۲	Activo	*		
LIMITE AL	CONSUMIDOR FINAL							
UMITE AL	CONSUMIDOR FINAL e al Consumidor Final		Límite Co	nsumido	r Final			

Una vez dado de alta el Punto de Venta debo poder visualizarlo en el listado, donde también podrás configurar los tipos de documentos y el comportamiento que tendrán, junto con los formatos de impresión.

+ Nuevo					3 resultado	s < 1	de 1
Código	Descripción	Sucursal	Estado	Tipos de Documentos	Templates Impresión	Editar	Borrar
2	Fact. Elec.	Sucursal 1	Inactivo	H	₽	1	Û
4	Fact. Elect.(0004)	Sucursal 1	Activo	篇	₽	1	Û
0	Manual	Sucursal 1	Activo	E	0	1	Û



5. Subir el Certificado a la Configuración de Netegia

Una vez obtenido el certificado digital, tenemos que subirlo a la configuración de tu Netegia.

Para esto anda al menú **Configuración**y al submenú **Configuración**en la pestaña **AFIP**(desde donde descargamos el archivo de pedido). Desde esta sección hace click en "Seleccionar archivo", y buscar el archivo de certificado descargado desde AFIP.

monton	Conoral	Eacturación	Email	AEID	Stock	Importación	Brosies	Bomito COT	Bostaurant		
Inportes	General	Facturación	LIIBII	AFIP	SIUCK	importación	FIECIOS	Poetinito COT	rtestaurant		
Jsuario Ce	entificado										
prueba											
Contraseñ	a Certificado										
Permite btener	consultar dat	ado de pec	Proveedore	s en AFIP Descarga	G ar						
					_						

Es importante que mantengas los datos de usuario y contraseña ingresados para generar el archivo de pedido ya que son necesarios para guardar tu certificado encriptado para tu seguridad.

Finalmente pulsar el botón "Grabar".

A partir de ahora ya podría realizar Facturas Electrónicas.

Gracias por usar Netegia!.

ANEXO 1 - CONSTATACIÓN DE COMPROBANTES y consultas a Padrón de contribuyentes

Se aconseja la asociación del servicio de constatación de comprobantes al certificado AFIP para constatar que los datos ingresados para cada comprobante correspondan a una autorización otorgada por AFIP.

Para llevar a cabo la asociación deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a Administrador de Relaciones de clave fiscal en AFIP

Debido a deseas, p	la gran cantidad de accesos y para podés ver el portal completo. <u>Ver ver</u>	garantizar el correcto funcionamiento del portal, <u>sión original</u> .	te mostramos esta versión resumida. Si lo
MIS SERVIC	IOS		
	A#D	ARE	100
	Aceptación de Datos Biométricos	Aceptación de Designación	Administrador de Relaciones de Clave
			The second se

2. Adhesión al servicio Administrador de Relaciones

Deberá hacer clic en el botón "Adherir servicio" para asociar un servicio a su Clave Fiscal.

Esto le permitirá gestionar autorizaciones para operar servicios en nombre propio o de la persona que represente. Las operaciones generarán formularios oficiales AFIP.

Se	rvicio Administrador de Relaciones	
Este repr facil	servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre su esente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emerge idad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.	/o o de la persona que ntes para su mayor
÷	Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.	ADHERIR SERVICIO
+	Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.	Nueva Relación
+	Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).	CONSULTAR

3. Seleccionar AFIP Web Services



4. Seleccionar WebService – Constatación de Comprobantes – WSCDC



5. Incorporar nueva Relación

Para incorporar una nueva relación deberá cargar los siguientes datos:

Autorizante

Netegia 🚹

- Representado
- Servicio (WebService Constatación de Comprobantes)
- Representante. Una vez indicado el representante deberá hacer clic en "Buscar"

Por último hacer clic en "Confirmar".



6. Selección del representante a autorizar

Para hacer efectiva la autorización deberá determinar el Computador Fiscal habilitado y asociado a la persona que usted está representando.

Una vez seleccionado el Computador Fiscal deberá presionar "Buscar".



Por último, hacer clic en "Confirmar".

Adicionalmente, este procedimiento puede llevarse a a cabo para asociar el servicio de consulta de constancias de inscripción asociando el servicio que le permitirá obtener los datos de los clientes al momento de darlos de alta.

Pasos para habilitar web service | Servicio consulta padrón A5 o Constancia de inscripción

PASO 1

Ingrese con su clave Fiscal y seleccione la opción "*Administrador de relaciones de Clave Fiscal*".

PASO 2

Seleccione "Nueva Relación".

PASO 3

Seleccionar su empresa en el campo "Representado" y luego presionar "Buscar".

PASO 4

Seleccionar AFIP, opción Web Service y luego de la lista de servicios hacer clic en "Servicio Consulta Constancia de Inscripción".

PASO 5

Presionar "*Buscar*" para seleccionar el Representante.

Seleccionar como computador fiscal el alias de Certificado AFIP.

Para finalizar haga clic en **confirmar**.

Por último otra vez **confirmar**.