

FACTURACION ELECTRONICA ALOJA SOFTWARE

Aloja permite emitir factura electrónica desde 4 lugares diferentes

- 1- Desde una reserva
- 2- Desde una habitación ocupada
- 3- Desde una habitación histórica que ya hizo su check out
- 4- Desde la caja emitir facturas que no corresponden exclusivamente a una habitación

FACTURAR DESDE UNA RESERVA

The screenshot displays the Aloja software interface for a reservation. At the top, there are user avatars and names: ALAMIZ NESTOR, PANIAGUA CARLOS, and ROJAS ARIEL. Below this, the reservation details for 'VELAZQUEZ CRISTIAN' are shown, including the room number '066' and a 'SALDO 0'. The interface is divided into several sections: 'datos de estadia', 'funciones', and 'emitir facturas'. The 'emitir facturas' button is highlighted with a red circle, and its dropdown menu is open, showing four options: 'emitir Factura al cliente', 'emitir Factura a agencias', 'emitir Factura a empresa', and 'emitir Factura a la empresa del cliente'. Other buttons like 'emitir recibo' and 'emitir factura' are also visible. The 'emitir factura' button is also circled in red. The 'emitir facturas' button is circled in red, and its dropdown menu is open, showing four options: 'emitir Factura al cliente', 'emitir Factura a agencias', 'emitir Factura a empresa', and 'emitir Factura a la empresa del cliente'. The 'emitir facturas' button is circled in red, and its dropdown menu is open, showing four options: 'emitir Factura al cliente', 'emitir Factura a agencias', 'emitir Factura a empresa', and 'emitir Factura a la empresa del cliente'. The 'emitir facturas' button is circled in red, and its dropdown menu is open, showing four options: 'emitir Factura al cliente', 'emitir Factura a agencias', 'emitir Factura a empresa', and 'emitir Factura a la empresa del cliente'.

Podemos seleccionar emitir factura al cliente de la habitación directamente, a una agencia de viajes, a una empresa, o a la empresa del cliente, cuyos datos están en su ficha puntualmente.

DATOS DEL CLIENTE/EMPRESA/AGENCIA

Nombre/razón social	VELAZQUEZ
Nombre pasajero	VELAZQUEZ
Domicilio	su domicilio
Tipo de documento	DNI [96]
Número de documento o fiscal	9513568490
Inscripción fiscal	Consumidor Final [2]
Imprime factura en	factura electronica
Ciudad/pais	
Teléfono	
Email	
Importe	800

OK (F1) cancelar

Debemos ingresar los datos de facturación, nombre o razón social, domicilio, tipo de documento, documento o cuit, y tipo de cliente fiscalmente (consumidor final, responsable inscripto) son obligatorios.

Cuando vamos a hacer una factura desde una reserva nos pide el importe que vamos a facturar.

FACTURAR DESDE UNA HABITACION OCUPADA

En este caso vamos también a facturación, pero no nos va a pedir el importe, ya que el sistema va a traer la cuenta de la habitación para emitirle la factura.

FACTURAR DESDE UNA HABITACION HISTORICA

El sistema también nos permite emitir una factura desde una habitación que ya se haya retirado (en este caso la factura no es un comprobante de cobro, ya que la cobranza se ha hecho en forma anterior al cierre de la habitación)

EMITIR OTRAS FACTURAS

En el caso de que haya que emitir otras facturas que no corresponden a una estada alojada le permite esa opción desde el siguiente menú.

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a main content area. The menu item 'emitir otras facturas' is highlighted in yellow. The main content area displays a calendar for January 2022 and a table of occupancy data.

funciones planning dinámico

hacer reservas (F5) dom. 02/ene./22

planing enero de 2022

front desk d l m m j v s

habitaciones ocupadas 26 27 28 29 30 31 1

habitaciones reservadas 2 3 4 5 6 7 8

movimiento de habitaciones 9 10 11 12 13 14 15

ocupaciones históricas 16 17 18 19 20 21 22

mini resto bar 23 24 25 26 27 28 29

salones 30 31 1 2 3 4 5

estado habitaciones info de la fecha elegida

habitar sáb. dom. pend

 01 02

 ene. ene.

O	Hb	56	58	
CU				
PA	Px	201	205	
	%	81	84	
IN	Hb		2	
	Px		4	
O	Hb			
UT	Px			
AL	De	201	(197	0 (0
IM				
EN	Al	0	(0 0 0)	0 (0
TO				
S	Ce	0	(0 0 0)	0 (0

dom. 02/ene.tur mañ

registro de caja

gambiar fecha de caja

gambiar turno de trabajo

cotización de monedas

emitir otras facturas

funciones impresoras fiscales

Nota de Crédito ▶

EMITIR FACTURAS DESDE ALOJA

Una vez que hayamos llenado los datos desde cualquiera de las 4 opciones, se nos va abrir un programa aparte, cuyo ícono se indica en este gráfico.



Este programa externo que se abre, es donde se define la confección de la factura, y la forma en que se va a cobrar esta factura.

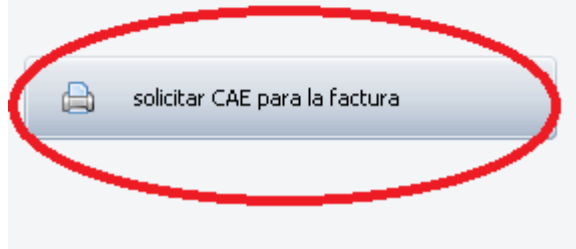
Una vez definidos todos los conceptos y la forma de cobro, se debe pulsar el botón para solicitar el CAE a la afip.

emitir la factura

Nombre/ Razón social:	CARABAJAL
Nombre:	CARABAJAL
domicilio:	domicilio
tipo de documento:	DNI [96]
Nro documento/fiscal:	16507635
inscripción fiscal:	Consumidor Final [2]
impresora:	factura electronica
ciudad:	cordoba
telefono:	4545454
mail:	

factura electronica
lun. 03/ene./2022

FACTURA B
B.0007.00000002
2

 solicitar CAE para la factura

CONFECCION DE LA FACTURA

Por defecto al ingresar a la confección de una factura el sistema nos trae la información pertinente a lo que hemos seleccionado para emitir nuestra factura.

Sin embargo, en muchos casos no vamos a emitir la factura de todos los conceptos de la habitación, sino que podemos emitir una factura parcial de la habitación, o quizás necesitemos emitir facturas parciales a distintos nombres.

conceptos a facturar							
Hab	Fecha	Descripción	Cant	PU	Importe	Cobrar	
139	26/12/21 dom.	139 SUP 26 dic.-2 mar./22	66.00	100.00	6600.00	6600.00	

TOTAL A FACTURAR
6600.00

funciones de cada concepto
funciones generales

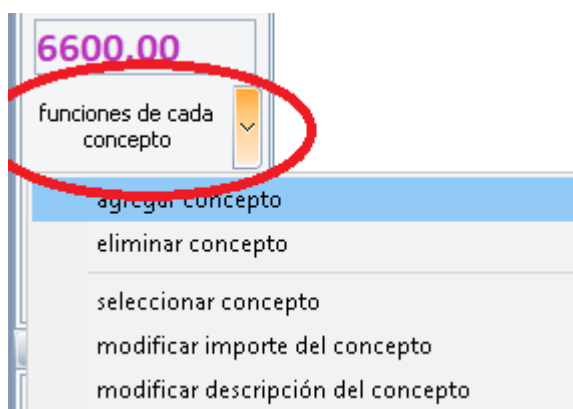
Los conceptos que van a conformar nuestra factura los podemos modificar, tanto en los importes, así como en las descripciones, dependiendo muchas veces de los requerimientos que el pasajero nos requiere o demande.

Por defecto siempre tendremos las líneas que el sistema pone por defecto que son los conceptos, que en primera instancia vamos a facturar.

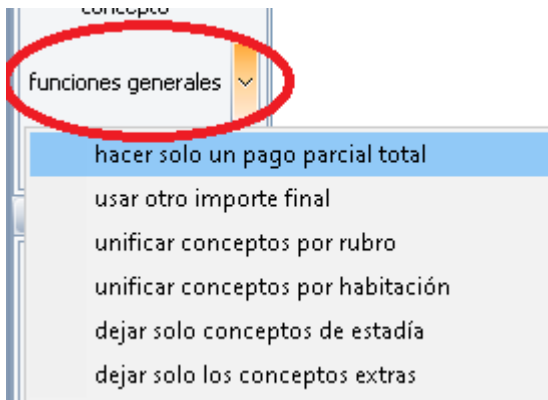
Sin embargo, todo se puede modificar por los requerimientos puntuales de la factura.

“TODOS LOS CAMBIOS QUE VAMOS A EFECTUAR EN LA CONFECCION DE LA FACTURA SOLO ES PARA LA CONFECCION DE LA FACTURA, NINGUN CAMBIO QUE HAGAMOS AQUÍ TIENE INCIDENCIA ALGUNA EN LA CUENTA DE LA HABITACION”

Así podemos, desde los dos menú que se nos presentan hacer todos los cambios que necesitemos.

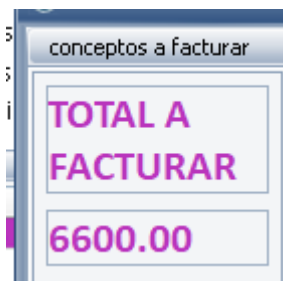


Podemos agregar un concepto, eliminar un concepto o modificar el importe de un concepto, o modificar la descripción de un concepto. Todas estas funciones son para cada concepto elegido puntualmente.



Así mismo tenemos funciones globales que se aplican a todos los conceptos, hacer un solo pago parcial, usar otro importe final para la factura, unificar conceptos por rubro, unificar conceptos por habitación, dejar solo los conceptos de estadía, o dejar solo los conceptos extras.

Una vez definidos los conceptos que van a conformar nuestra factura, esta factura tiene un importe total de acuerdo a la suma de los conceptos.



FORMA DE PAGO:

En la parte de debajo de esta ventana, tenemos que definir en qué forma vamos a cobrar la factura que estamos emitiendo.

“EL IMPORTE TOTAL DE LA FORMA DE PAGO TIENE QUE SER IGUAL AL TOTAL DE LOS CONCEPTOS A FACTURAR”

La forma de pago puede ser única, o variada, sin límite de las opciones de pago que vamos a utilizar.

forma de pago de la factu

TOTAL A COBRAR

0.00

efectivo
 tarjeta de crédito/débito
 depósito bancario
 otras formas de pago
 eliminar forma de pago

Podemos cobrar en efectivo, tarjeta de crédito, o débito, depósito bancario, y en varias otras formas.

Podemos utilizar una forma de pago, o la combinación que ser requiera sin límite.

Una vez definidas todas las formas de pago.

Y si coincide el TOTAL DE CONCEPTOS con el TOTAL A COBRAR

Hab	Fecha	Descripción	Cant	PU	Importe
139	26/12/21 dom.	139 SUP 26 dic.-2 mar./22	66.00	100.00	6600.00

TOTAL A FACTURAR

6600.00

funciones de cada concepto
 funciones generales

forma de pago de la factura

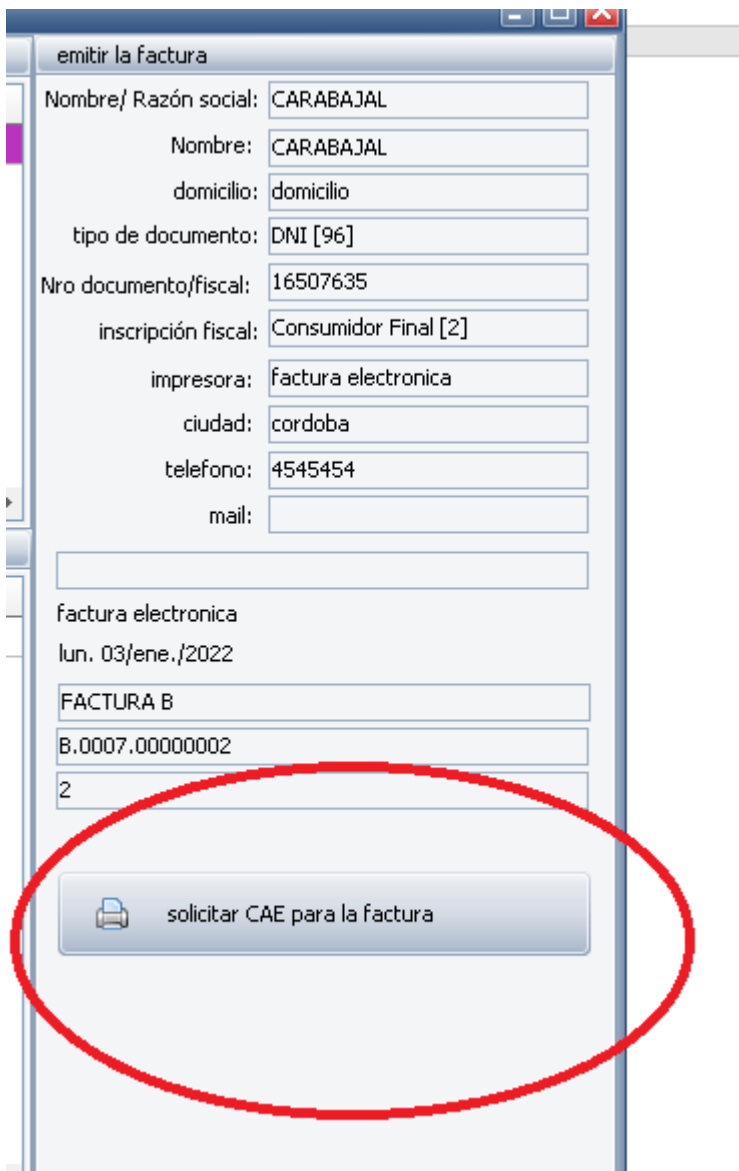
Tipo	Descripción	Importe
EFE	Pago en efectivo habitacion 139	6600.00

TOTAL A COBRAR

6600.00

efectivo
 tarjeta de crédito/débito
 depósito bancario
 otras formas de pago
 eliminar forma de pago

Ya podemos solicitar el CAE para la factura.



The screenshot shows a software window titled "emitir la factura" with the following fields and values:

- Nombre/ Razón social: CARABAJAL
- Nombre: CARABAJAL
- domicilio: domicilio
- tipo de documento: DNI [96]
- Nro documento/fiscal: 16507635
- inscripción fiscal: Consumidor Final [2]
- impresora: factura electronica
- ciudad: cordoba
- telefono: 4545454
- mail: (empty)

Below the form, there is a section for "factura electronica" with the date "lun. 03/ene./2022". The invoice details are as follows:

- FACTURA B
- B.0007.00000002
- 2

A button labeled "solicitar CAE para la factura" with a printer icon is circled in red.

MUY IMPORTANTE:

Esta acción de SOLICITAR CAE PARA LA FACTURA, no tiene reverso, ni cancelación, ya que al solicitar el CAE, le estamos diciendo a la AFIP que vamos a emitir la factura correspondiente, y que nos entregue el código de autorización.

SOLICITAR CAE SIGNIFICA PARA LA AFIP UNA FACTURA YA EMITIDA, y no se puede CANCELAR, o ANULAR, y en el caso de que nos hayamos equivocado en la confección, o en los datos, no hay vuelta atrás, y la única forma de compensar este error es EMITIR UNA NOTA DE CREDITO.

Una vez solicitado el CAE, aloja nos prepara la factura, nos la presenta en pantalla por si necesitamos imprimirla y adicionalmente la guarda en un archivo pdf dentro de una subcarpeta facturas para poder utilizarla cuando la necesitemos o enviarla por mail.

CASOS ESPECIALES

En el caso de que hayamos cobrado una parte del alojamiento con anterioridad con un RECIBO INTERNO, entonces al momento de facturar se nos pueden presentar dos casos.

- 1- VAMOS A FACTURAR TODO EL ALOJAMIENTO
- 2- VAMOS A FACTURAR SOLO EL PENDIENTE DE COBRO DEL ALOJAMIENTO.

Vamos a suponer que la cuenta total de la habitación es de PESOS 10MIL, y ya hemos cobrado antes con un recibo anterior la suma de PESOS 3MIL.

Al ingresar al módulo de facturación el sistema nos va a presentar la siguiente pantalla.

Hab	Fecha	Descripción	Cant	PU	Importe	Cobrar
011	17/12/21 vie.	011 DOBLE 17 dic.-19 dic./21	2.00	5000.00	10000.00	10000.00

Tipo	Descripción	Importe			
REC	RECIBO INTERNO 1 gonzales	3000.00			

- 1- VAMOS A FACTURAR TODO EL ALOJAMIENTO

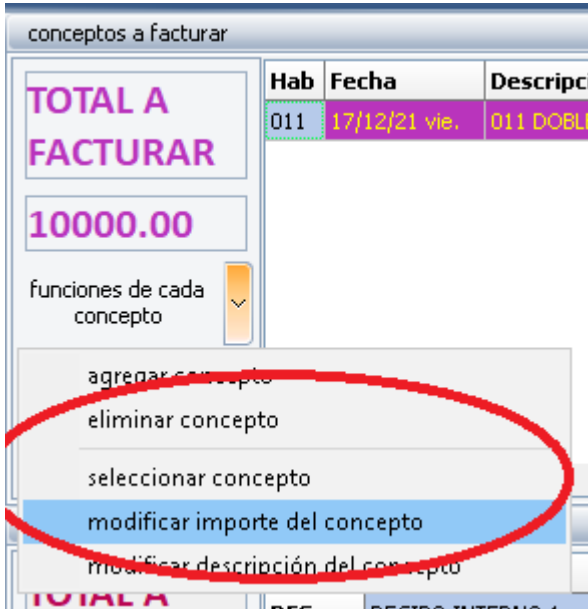
Si vamos a facturar todo el alojamiento (LOS 10MIL), solo entonces decirle como vamos a cobrar los 7MIL restantes, ya que los primeros 3MIL se han cobrado en otra oportunidad con un RECIBO INTERNO.

Se va a emitir una FACTURA por 10MIL, y se van a cobrar 7MIL.

2- VAMOS A FACTURAR SOLO EL PENDIENTE DE COBRO DEL ALOJAMIENTO.

En este caso, no queremos emitir una factura por 10MIL, sino solo por 7MIL.

En ese caso, solo debemos elegir la opción que dice



Y elegimos 7MIL

TOTAL A FACTURAR	Hab	Fecha	Descripción	Cant	PU	Importe	Cobrar
7000.00	011	17/12/21 vie.	011 DOBLE 17 dic.-19 dic./21	1.00	7000.00	10000.00	7000.00

funciones de cada concepto

Ahora bien, que pasa con los cobros?

Vamos a cobrar 7MIL, entonces solo debemos eliminar la línea que dice del recibo interno que se han cobrado los 3MIL.

forma de pago de la factura

Tipo	Descripción	Importe			
REC	RECIBO INTERNO 1 gonzales	3000.00			

TOTAL A COBRAR

3000.00

- efectivo
- tarjeta de crédito/débito
- depósito bancario
- otras formas de pago
- eliminar forma de pago**

Confirm

confirma eliminar forma de pago seleccionada?

OK Cancel

Y confirmar la eliminación de esa línea que fue la cobranza del recibo interno (volvemos a reiterar que esta acción no elimina el recibo interno de la cuenta de la habitación, sino que “SOLO” lo estamos eliminando para la confección correcta de la factura y su forma de pago.

forma de pago de la factura

Tipo	Descripción	Importe			

TOTAL A COBRAR

0.00

- efectivo
- tarjeta de crédito/débito
- depósito bancario
- otras formas de pago
- eliminar forma de pago

Al eliminar el recibo interno nuestra forma de pago queda en cero, y solo debemos cargar en que forma hemos cobrado los 7MIL de la factura que estamos confeccionando.