



CLEVERSOFT

SISTEMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

COT – ARBA

Manual del Usuario

Contenido

Requisitos del Cliente.....	3
Generar un Alias en AGIP para el COT	3
Delegar un Alias para crear un certificado para el COT	6
Configuración de Clientes	8
Configuración de Producto	9
Configuración Unidad Medida	10
Configuración Tipos Comprobantes.....	11
Configuración Tipo Documentos.....	12
Configuración Provincias.....	13
Elaboración de un remito Electrónico	14
Aprobación de Remitos.....	16

Requisitos del Cliente

Generar un Alias en AGIP para el COT

Para generar un nuevo alias en AGIP para utilizar el WebService del COT:

- Ir desde un navegador web a la Página Web de AGIP (agip.gob.ar)
- Hacer clic en INGRESO por CLAVE CIUDAD



- Ingresar con la CLAVE CIUDAD (generalmente se utiliza el CUIT del Representante de la Empresa y no el CUIT de la empresa)



- Hacer clic en WEBSERVICES (para tener disponible esta opción el tipo de Clave Ciudad debe ser AL MENOS NIVEL 2, en caso de poseer Clave Nivel 1, contactarse con AGIP para obtener Clave Nivel 2 a través del servicio de "Cajero Automático")

RAZÓN SOCIAL	MI			NIVEL	2
CUIT	20-	-3			

Servicios

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Tenga en cuenta esto cuando configure su navegador.

Administración y Subadministración

En esta opción se podrán observar las representaciones ya otorgadas para utilizar servicios en nombre de otros.

Domicilio Fiscal Electronico

Domicilio Fiscal Electronico

Representados	Avisos
DR	no tiene notificaciones pendientes
KE	no esta registrado
LL	no esta registrado
ME	no esta registrado

Webservices

Este es un servicio por cual se gestionan los permisos para que organismos ajenos a la AGIP puedan conectarse directamente a nuestros aplicativos o de terceros utilizando Certificados Digitales.

- Hacer clic en NUEVO ALIAS.

The screenshot shows the AGIP web interface. At the top left is the AGIP logo. At the top right is the Buenos Aires Ciudad logo. Below the logos is the title 'Administración de Certificados' and navigation links: 'Alias Generados', 'Alias Delegados', 'Ayuda', and 'Salir'. A user information bar shows 'CUIT: 20', '3', and 'Razón Social: ME'. The main section is titled 'Alias generados' and contains a table with columns: 'Alias', 'Representado', 'Servicios', 'Adm. Cert.', 'Total Cert. Act', 'Estado', and 'Acciones'. A 'Nuevo Alias' button is highlighted with a red box. Below the table, it says 'No hay registros'.

- Completar
 - Nombre:** Un nombre (único y sin espacios) para el Alias del Servicio (AGIP recomienda crear un Alias para cada servicio asociado). Ej. EmpresaAliasCOT
 - Representado:** Elegir la Empresa
 - Servicios Asociados:** Elegir ARBA - COT - Remito Electrónico
 - CUIT:** El Cuit del REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (No de la empresa)

Desde: La fecha actual.

Hasta: El tiempo que el representante estará a cargo de la empresa.

- Hacer clic en el tilde para aceptar el CUIT del Representante
- Hacer clic en GRABAR

Nuevo Alias

Nombre:

Representado:

Servicios asociados:

Administradores de Certificados:

CUIT	Desde	Hasta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CUIT	Fecha desde	Fecha hasta	Acciones
203	02/08/2017	31/08/2018	<input type="checkbox"/>

- Hacer clic en Aceptar

Nuevo Alias ✕

¿Está seguro de grabar el alias?

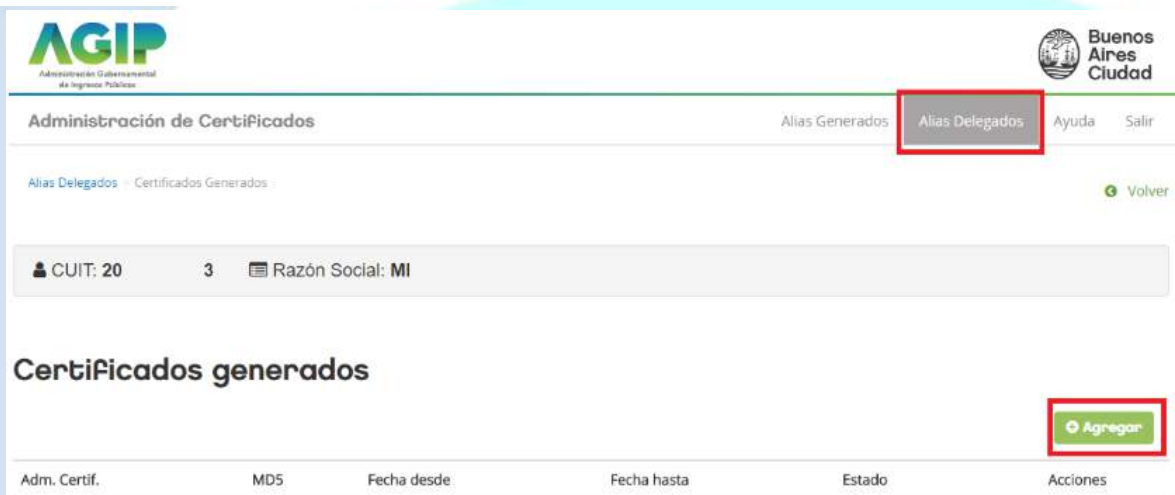
- Una vez generado el ALIAS se deberá DELEGAR el ALIAS.

Delegar un Alias para crear un certificado para el COT

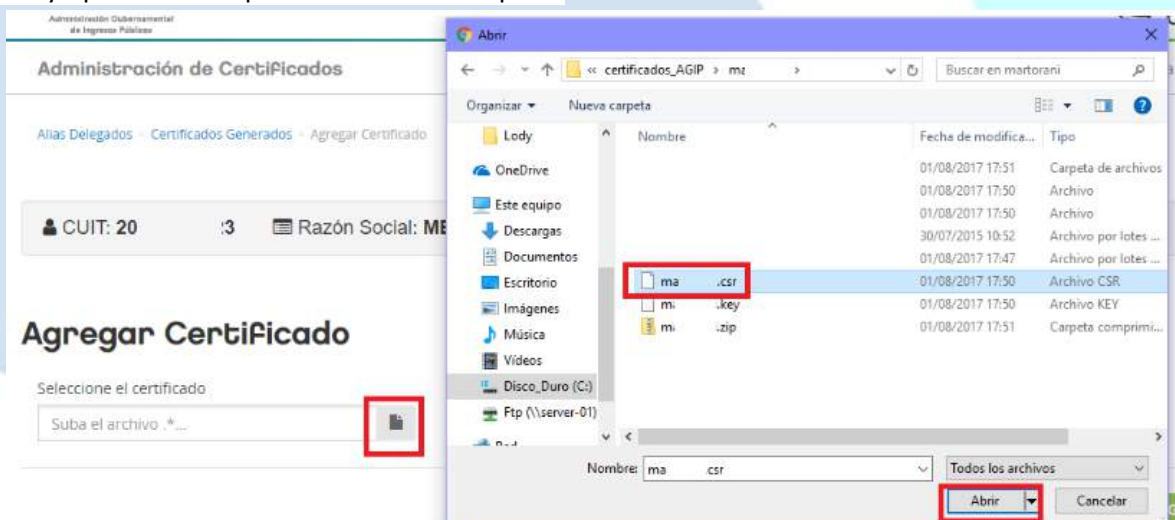
NOTA: Primero se debe generar el ALIAS

Para delegar un Alias y crear un Certificado para utilizar el Webservice de Remitos Electrónicos:

- Una vez generado el Alias, dentro del Administrador de Certificados ir a: ALIAS DELEGADOS
- Hacer clic en AGREGAR

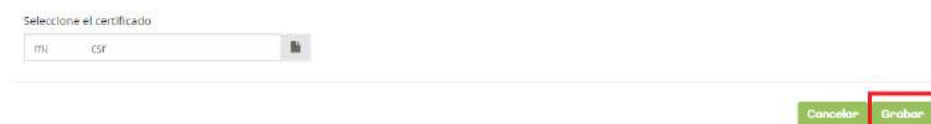


- Hacer clic en el Botón de Archivo
- Seleccionar el archivo CSR que Clever Soft S.A. les proporcionó. (Si no lo tienen solicitarlo VIA TICKET (NO se aceptan pedidos por email u otras vías de comunicación), especificando los siguientes datos:
CUIT Empresa
Razón Social de la Empresa
CUIT Representante de la empresa (con el que acceden a AGIP)
Nombre y Apellido del Representante de la empresa

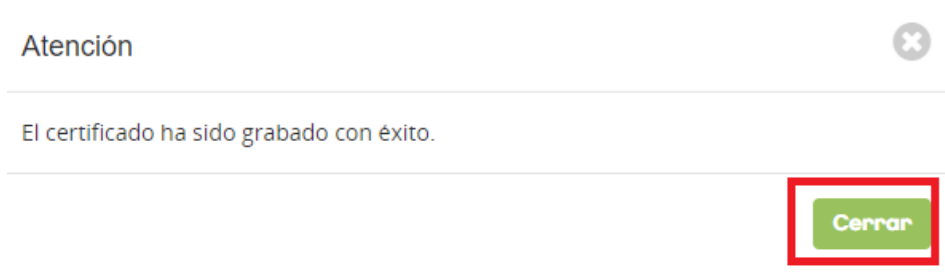


- Hacer clic en GRABAR



Agregar Certificado



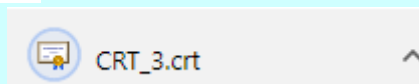
- Hacer clic en CERRAR



- Una vez generado hacer clic en ACCIONES
- Hacer clic en DESCARGAR

Adm. Certif.	MD5	Fecha desde	Fecha hasta	Estado	Acciones
2017	32a7a3e	02/	31/	Activado	 

- El archivo CRT descargado enviarlo adjunto a Clever Soft EN EL MISMO TICKET que se solicitó (NO se aceptan por email u otras vías de comunicación)



Configuración de Clientes

Abrir la aplicación



Entrar al sistema desde el módulo ERP.

Para configurar los clientes, deben seguir lo siguiente:

- Ingresar al menú **Tablas – Clientes – Administrador de Clientes**
- Presionar o seleccionar uno y presionar , según corresponda.
- Llenar o modificar los parámetros necesarios para el cliente

- Desde la solapa domicilio configurar
 - Presionar
- NOTA: Colocar S/N, este valor no puede ir vacío para el correcto funcionamiento del COT**

Configuración de Producto

Abrir la aplicación



E ingresar al sistema desde el módulo ERP.

Para configurar los productos, seguir lo siguiente:

- Ingresar al menú **Tablas – Productos – Administrador de Productos**
- Presionar o seleccionar uno y presionar , según corresponda.
- Llenar o modificar los parámetros necesarios para el producto

- Desde la solapa configuración configurar **Tipo Producto COT ARBA:**
 - Presionar
- NOTA: Este valor no puede ir vacío para el correcto funcionamiento del COT**



Configuración Unidad Medida

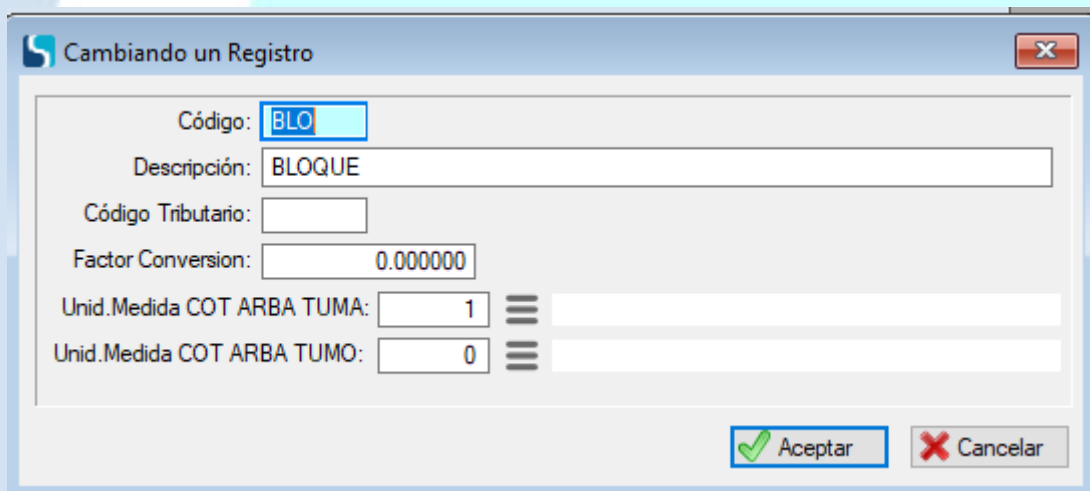
Abrir la aplicación



E ingresar al sistema desde el módulo ERP.

Para configurar las unidades de medida, seguir lo siguiente:

- Ingresar al menú **Tablas – Productos – Unidades de Medida**
- Presionar  **Agregar** o seleccionar uno y presionar  **Cambiar**, según corresponda.
- Llenar o modificar los parámetros necesarios para la unidad de medida



Cambiando un Registro

Código:

Descripción:

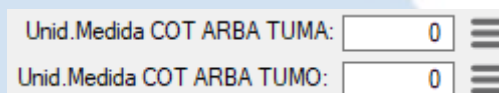
Código Tributario:

Factor Conversion:

Unid. Medida COT ARBA TUMA:

Unid. Medida COT ARBA TUMO:

- Configurar según corresponda



Unid. Medida COT ARBA TUMA:

Unid. Medida COT ARBA TUMO:

NOTA: Este valor no puede ir vacío para el correcto funcionamiento del COT

- Presionar  **Aceptar**

Configuración Tipos Comprobantes

Abrir la aplicación



E ingresar al sistema desde el módulo ERP.

Para configurar los tipos de comprobantes, seguir lo siguiente:

- Ingresar al menú **Tablas – Configuración – Tipos de Comprobantes**
- Presionar **Agregar** o seleccionar uno y presionar **Cambiar**, según corresponda.
- Llenar o modificar los parámetros necesarios para el comprobante

- No olvidar configurar **Tipo Cbte COT ARBA: 91** con el que corresponda al comprobante creado.
- Colocar por defecto los estados del Cbte al inicio en 36, a menos que el usuario indique lo contrario.

Estado del Cbte. al inicio: COT Pend.Aprobacion

Estado de los Items del Cbte al inicio: COT Pend.Aprobacion

NOTA: Estos parámetros son los necesarios, para el correcto funcionamiento del COT

- Presionar **Aceptar**



Configuración Tipo Documentos

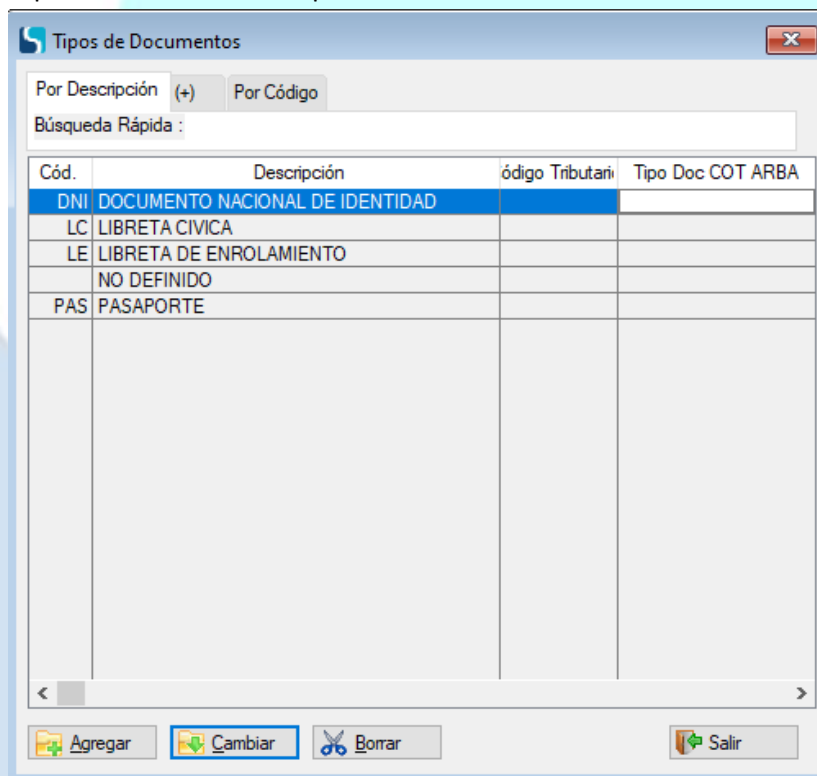
Abrir la aplicación




E ingresar al sistema desde el módulo ERP.

Para configurar los tipos de documentos, seguir lo siguiente:

- Ingresar al menú **Tablas – Rrhh – Tipos de Documentos**
- Presionar  **Agregar** o seleccionar uno y presionar  **Cambiar**, según corresponda.
- Llenar o modificar los parámetros necesarios para el documento



Cód.	Descripción	Código Tributari	Tipo Doc COT ARBA
DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD		
LC	LIBRETA CIVICA		
LE	LIBRETA DE ENROLAMIENTO		
	NO DEFINIDO		
PAS	PASAPORTE		

- Configurar el campo
- Presionar  **Aceptar**

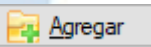
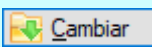
Configuración Provincias

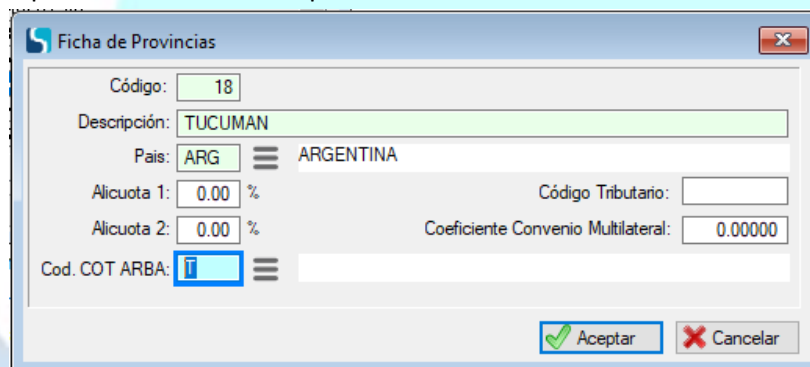
Abrir la aplicación

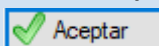


E ingresar al sistema desde el módulo ERP.

Para configurar las provincias, seguir lo siguiente:

- Ingresar al menú **Tablas – Tablas – Provincias**
- Presionar  o seleccionar uno y presionar , según corresponda.
- Llenar o modificar los parámetros necesarios para el documento



- Configurar el campo **Cod. COT ARBA:**
NOTA: Este valor no puede ir vacío para el correcto funcionamiento del COT
- Presionar 

Elaboración de un remito Electrónico

Abrir la aplicación



Entrar al sistema desde el módulo ERP.

- Ingresar al menú **Ventas – Administrador de Remitos**
- Presionar o Ingresar al menú **Ventas – Nuevo Remito**
- Seleccionar el tipo de comprobante creado para el **remito electrónico** Ejemplo

Elegir un Tipo de Comprobante

Por Descripción (*) Por Código

	Tipo Comprobante	Letra	Suc. Nro.	Próximo Nro	Numeración	Tipo
REA	REMITO A CLIENTES	X	0	1	MAN	E
REM	REMITO	X	0	14	MAN	E
REME	REMITO ELECTRONICO	X	1	4	MAN	E
REMT	REMITO TRANSFERENCIAS	X	0	1	MAN	E

- Presionar
- Elegir el Cliente

Elegir un Cliente

Busquedas: A) Dirección (*), B) Dirección Cobranza, C) Otros Telefonos, D) N° de Documento, E) Por Fecha de Nacimiento, F) Credencial, G) Teléfono Móvil, H) Huella Dactilar, I) Por Cuit

Filtros: 1) Por Descripción, 4 - (*), 5) Código, 6) Incluye Inactivos (*), 7) Código con Inactivos, 8) Código Anterior, 9) Nombre de Fantasía (*)

0 Cons. Final

Activo	Código	Razón Social	Nombre Fantasía	Tipo Cliente	Código Anterior	Código Ref.	Cliente Referencia Razón Social
<input checked="" type="checkbox"/>	13	CONSUMIDOR FINAL				0	
<input checked="" type="checkbox"/>	14	COOPERATIVA DE TRABAJO				0	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	NO DEFINIDO		NO DEFINIDO		0	NO DEFINIDO
<input checked="" type="checkbox"/>	16	BENEFICARIO	BENEFICARIO			0	
<input checked="" type="checkbox"/>	17	DELEGACION SIN		NO DEFINIDO		0	NO DEFINIDO
<input checked="" type="checkbox"/>	18	GARANTIA				0	
<input checked="" type="checkbox"/>	19	DAMNIFICADO				0	
<input checked="" type="checkbox"/>	20	PALANCA				0	
<input checked="" type="checkbox"/>	21	BENEFICARIO		NO DEFINIDO		0	NO DEFINIDO
<input checked="" type="checkbox"/>	22	ABASTECIMIENTOS				0	
<input checked="" type="checkbox"/>	23	HUERA	HUERA			0	

- Presionar
- Llenar los parámetros necesarios para el documento

Remito

Transacción: 45582 Estado: EN CARGA
 Tipo Cbte.: REME REMITO ELECTRONICO
 Cliente: 23 HL...
 Sucursal: 0 Nro. Embarque:
 Número: REME X 0001 - Fecha: 27/12/2019 O/Compra:
 Vendedor: 4 Pedido Nro.:
 Lista Pcios.: 0 no definida Centro Costo: N/A

- Agregar producto

Producto	Cantidad	Bultos	Análisis
101 Blor...	1.0000	0.00	

- En la solapa **Datos de Entrega** completar los parámetros **“Transportista, Fecha Estimada, Hora Estimada”**, estos parámetros son necesarios para el correcto funcionamiento del COT

Transportista: 157 CR...
 Patente Transporte: Patente Transporte Acoplado:
 Fecha Estimada: 28/12/2019 Hora Estimada: 10:30 Valor Declarado: 0.00
 Dirección de Entrega:
 Persona que Reciben:
 Depósito Físico: Z... Depósito Lógico: ZGENERAL
 1) Productos 2) Datos de Entrega 3) Observaciones 4) Vendedores

- Presionar

Aprobación de Remitos

Abrir la aplicación



En ingresar al sistema desde el módulo Remito Electrónico - COT.

En el aprobador, podemos observar toda la información referente a nuestro remito, a él llegan de forma automática todos los comprobantes que cumplan las condiciones de este aprobador.

- La pantalla inicial, cuenta con información necesaria, Tipo de validación, Remitos pendientes, Aprobados, Rechazados.

CleverCOTWS - 2019.12.26.0954

Tipo de validación: ARBA

Cant. Remitos Pendientes de Aprobación: **0**
 Cant. Remitos Aprobados: **0**
 Cant. Remitos Rechazados: **12**

Id_Trans	Fecha	Cbte_Descrip	Id_Cliente	Destinatario	Direccion_Entrega	Persona_Recibe	Observacion	Nº

[Cerrar](#)

- Presionando sobre cada número de los estatus, siempre que sean distinto de 0, podemos detallar toda la información relacionada al remito, además del motivo, de rechazo si es el caso.

Comprobantes Procesados

COMPROBANTES ANULADOS (12):

	Id_Trans	Fecha	Cbte_Descrip	Id_Cliente	Destinatario	Direccion_Entrega	Persona_Recibe	Observacion
▶	45563	23/12/2019	REM X 00001-00000003	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45572	23/12/2019	REM X 00001-00000004	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45573	23/12/2019	REM X 00001-00000005	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45574	26/12/2019	REM X 00001-00000005	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45575	26/12/2019	REM X 00001-00000006	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45576	26/12/2019	REM X 00001-00000007	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45577	26/12/2019	REM X 00001-00000008	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45578	26/12/2019	REM X 00001-00000008	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45579	26/12/2019	REM X 00001-00000009	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45580	26/12/2019	REM X 00001-00000010	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45581	26/12/2019	REM X 00001-00000010	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err
	45582	27/12/2019	REM X 00001-00000001	23	HUASTECAPUL			ANULADO POR ARBA. Cod. Tipo de Err

[Cerrar](#)

- Si el comprobante fue aprobado, el mismo según configuración será impreso automáticamente, de igual forma se podrá observar este proceso desde el proceso de impresión de comprobantes

Proceso de Impresión de Comprobantes

Transac	Comprobante			Fecha	Estado	Cod	Cliente Razón Social	Imp. Total
	Tipo	Suc.	Nro.					

Pendientes de Imprimir

Transac	Comprobante			Fecha	Estado	Cod	Cliente Razón Social	Imp. Total
	Tipo	Suc.	Nro.					

Procesar Cada (segundos): / Pausa Salir