

Guía de uso de Conticks

Manual práctico para operar facturación electrónica, extractos bancarios, filtros, notificaciones ARCA/DFE, emails e historial.

Extractos bancarios

Facturación ARCA

Notificaciones DFE

Historial y control

IDEA CENTRAL

Qué resuelve Conticks

- Centraliza tareas repetitivas del trabajo contable: preparar Excel desde extractos bancarios, revisar movimientos, facturar desde Excel, monitorear DFE por múltiples CUITs y conservar trazabilidad.
- Conticks acelera el proceso, pero el usuario siempre debe revisar datos, comprobantes, CAE, notificaciones y resultados contra ARCA o la documentación original.

Usuarios típicos

Monotributistas, contadores independientes, estudios contables, inmobiliarias y equipos que facturan cobros por transferencia o servicios recurrentes.

Regla de oro

El sistema prepara y ordena. La decisión fiscal, contable y legal siempre queda en manos del usuario o profesional responsable.

1. Mapa rápido de la app

La navegación está pensada para que el trabajo diario ocurra en Inicio y el control posterior quede distribuido en módulos específicos.

Inicio

Stats generales, preparación de extractos y facturación desde Excel revisado. Desde acá se accede al botón Configurar filtro del extracto bancario antes de procesar.

Filtrar extracto

Pestaña para definir qué movimientos pasan al Excel de revisión: créditos/débitos, fechas, importes, exclusiones, transferencias propias, notas de crédito y datos sugeridos para facturar.

Emisores

Alta de CUITs que van a facturar, punto de venta, certificado CRT y estado de conexión ARCA.

Notificaciones

Bandeja centralizada de comunicaciones ARCA/DFE por CUIT, lectura, estados y mails espejo.

Facturas emitidas

Listado de comprobantes aprobados, rechazados pendientes, CAE, período, montos y PDF de factura.

Historial

Archivos procesados, Excel de revisión, facturación, PDFs, totales, débitos, créditos e IVA.

Emails

Listas de destinatarios y configuración operativa para envíos desde la app.

Cuenta

Datos del perfil, acceso, estado de cuenta y parámetros básicos del usuario.

Términos y Privacidad

Contrato vigente, política de privacidad y condiciones aceptadas al usar Conticks.

2. Alta de un emisor para facturar

ANTES DE EMPEZAR

Qué necesitás

- CUIT del contribuyente que va a emitir comprobantes, punto de venta habilitado y relación fiscal correspondiente.
- CSR/CRT o certificado digital autorizado en ARCA para WSFE. El CRT debe corresponder al CUIT y servicio correcto.
- Datos mínimos de facturación: nombre/razón social, condición fiscal, punto de venta y tipo de comprobante habilitado.

Paso 1 - Crear emisor

Entrá en Emisores, agregá el CUIT, punto de venta y datos requeridos. Evitá campos innecesarios si no se reflejan en la operación.

Paso 2 - Certificado

Generá o cargá el certificado correspondiente. Luego autorizá en ARCA el servicio de facturación electrónica.

Paso 3 - Probar conexión

El estado debe verse como Conectado ARCA listo o Prueba técnica lista, según corresponda.

Paso 4 - Usar en Inicio

Seleccioná el emisor desde el desplegable del módulo Facturá el Excel revisado.

3. Preparar Excel desde extractos bancarios

Este módulo convierte un extracto PDF en archivos de trabajo: uno sin filtro y otro filtrado para revisar antes de facturar.

ENTRADA

Cómo debe ser el extracto

- Subí PDF legible, sin contraseña, con titular, fechas, descripción de movimientos e importes.
- Si el banco usa un formato raro o el PDF es una captura borrosa, la lectura puede ser incompleta.
- El sistema intenta detectar CUIT del titular cuando aparece en el extracto.

Leer PDF

Interpreta el archivo y extrae movimientos, fechas, importes, descripciones y datos disponibles del titular.

Leer movimientos

Normaliza filas y prepara una base de movimientos para aplicar reglas de filtrado.

Aplicar filtro

Usa la política configurada: créditos/débitos, montos, exclusiones, fechas, transferencias propias y notas de crédito.

Generar archivos

Devuelve Excel sin filtro y Excel de revisión. El Excel de revisión es el que se corrige antes de facturar.

4. Filtrar extracto bancario

CONTROL

Por qué es importante configurar el filtro

- Antes de procesar un extracto en Inicio, tocá el botón Configurar filtro del extracto bancario. Ese botón abre la pestaña Filtrar extracto.
- Guardá las reglas y Conticks vuelve al flujo de Inicio para que puedas subir el PDF y preparar el Excel con esos criterios.
- Define qué movimientos pasan al Excel de facturación y qué datos se sugieren para cada fila.
- Permite incluir créditos o débitos, excluir transferencias propias, establecer importes mínimos/máximos, usar fechas y agrupar criterios.
- La opción Notas de crédito intenta marcar débitos posteriores relacionados con cobros previos. Si se desactiva, no se marcan como NC automáticamente.

Movimientos

Elegí si se preparan créditos, débitos o ambos. También podés limitar por fecha o monto para evitar filas que no correspondan.

Exclusiones

Cargá palabras, personas o descripciones que no querés facturar. Usalo para movimientos propios, ajustes, intereses o conceptos ajenos al cliente.

Producto / servicio

Texto base que se sugiere para describir lo facturado.
Puede corregirse en el Excel antes de pedir CAE.

Concepto ARCA

Servicios, productos u otro concepto según corresponda al comprobante. Revisalo por fila si el archivo mezcla operaciones distintas.

Período facturado

Puede tomar fechas del movimiento o reglas configuradas. Debe revisarse antes del CAE.

Notas de crédito

Si una NC requiere comprobante asociado, completalo manualmente antes de facturar.

5. Facturar desde Excel revisado

La facturación parte de un XLSX revisado por el usuario. Conticks valida filas, solicita CAE a ARCA, genera resultados y guarda PDFs si corresponde.

FLUJO

De Excel a comprobantes

- Seleccioná el contribuyente/emisor asociado. Ese CUIT define punto de venta, certificado y conexión ARCA.
- Subí el XLSX filtrado y revisado. No se aceptan otros formatos para facturar.
- El sistema muestra etapas: leer Excel, validar filas, solicitar CAE y facturar.
- Al terminar, la web muestra filas aprobadas en verde y rechazadas en rojo con motivo.

Aprobadas

Tienen CAE, número, vencimiento, período, monto y PDF si fue generado por Conticks.

Rechazadas

Aparecen primero. Corregí el motivo indicado y volvé a procesar solo lo pendiente.

Notas de crédito

Pueden requerir comprobante asociado. Si el dato no se conoce automáticamente, debe completarse antes de enviar a ARCA.

Consulta ARCA

Permite consultar comprobantes por punto de venta, tipo, número u otros datos disponibles. El PDF solo se descarga si está guardado en Conticks.

6. Facturas emitidas e Historial

Facturas emitidas

Muestra comprobantes exitosos y rechazos pendientes. Permite filtrar por fecha, CUIT emisor, real/prueba técnica, nombre o CUIT receptor.

Montos

Créditos en verde, débitos o notas de crédito en rojo. Total facturado corresponde a créditos menos débitos.

Historial

Lista archivos procesados, totales, créditos, débitos, IVA, estado y descargas asociadas.

Descargas

Excel revisado, Excel de facturación y ZIP de PDFs. Los JSON técnicos quedan guardados de forma privada en servidor.

7. Notificaciones ARCA / DFE

El módulo centraliza comunicaciones del Domicilio Fiscal Electrónico por múltiples CUITs y permite enviar mails espejo a destinatarios configurados.

ALTA DFE

Cómo conectar un CUIT para notificaciones

- Creá una conexión de notificaciones para el CUIT que querés monitorear.
- Cargá o generá la documentación técnica necesaria y autorizá el servicio correspondiente en ARCA.
- Configurá emails espejo por CUIT. Cada cuenta debe tener sus propios destinatarios.
- Activá el CUIT y usá Actualizar para consultar nuevas comunicaciones.

Bandeja tipo mail

Las notificaciones se listan por fecha, CUIT, asunto, publicador, estado y acciones.

Leído / no leído

Las nuevas se resaltan hasta marcarlas como leídas. Podés volver a marcarlas como no leídas.

Contenido

Al abrir una comunicación se muestra el contenido disponible. Verificá siempre la fuente oficial ARCA.

Emails espejo

Se envían a los destinatarios configurados para ese CUIT. Incluyen identificación de la comunicación para trazabilidad.

8. Emails y listas de destinatarios

Listas

Creá listas reutilizables para estudios o clientes. Podés editar o eliminar listas desde Emails.

Envíos manuales

En cada operación podés escribir destinatarios adicionales sin guardarlos como lista.

Errores técnicos

Los errores internos deben llegar al administrador del sistema, no a clientes finales.

Buenas prácticas

Revisá destinatarios antes de enviar archivos fiscales. Evitá casillas compartidas sin control.

9. FAQs - Preguntas frecuentes

¿Puedo usar Conticks sin revisar el Excel?

No es recomendable. Conticks acelera el trabajo, pero el Excel revisado es el control previo antes de pedir CAE o tomar decisiones fiscales.

¿Qué pasa si ARCA rechaza una factura?

La fila queda marcada en rojo con el motivo. Corregí el dato indicado, verificá tipo de comprobante, punto de venta, CUIT, importe, condición IVA o comprobante asociado, y reenviá lo pendiente.

¿Qué hago si el servidor o ARCA no responde?

Reintentá más tarde y verificá el portal oficial. Para tareas críticas mantené un procedimiento alternativo manual. La app muestra errores para facilitar diagnóstico.

¿Una cuenta nueva puede ver datos de otra cuenta?

No debería. Emisores, conexiones, notificaciones, archivos, historial y listas se separan por cuenta. Si detectás algo raro, avisá de inmediato al administrador.

¿Qué formatos puedo subir?

Extractos bancarios: PDF. Excel para facturar: XLSX. Certificados: CRT, CER o PEM según el módulo. Imágenes y PDFs solo donde la operación lo permita.

¿Dónde veo el comprobante legalmente válido?

La fuente oficial es ARCA. Conticks puede guardar PDFs generados por el sistema, pero el estado fiscal debe verificarse en ARCA cuando sea crítico.

¿Puedo facturar tipo A?

El sistema puede evolucionar para tipos de comprobante distintos, pero cada caso requiere emisor habilitado, datos fiscales completos, alícuotas/IVA y validaciones de ARCA. Revisá antes de operar en producción.

¿Cómo se tratan las notas de crédito?

El filtro puede sugerir posibles NC, pero si ARCA exige comprobante asociado u otros datos, deben completarse manualmente antes de solicitar CAE.

¿Qué debo hacer al terminar una relación con un cliente?

Desactivá o eliminá conexiones que ya no deban operar y revocá permisos en ARCA cuando corresponda. Conservá tu documentación propia fuera de Conticks.

10. Checklist antes de presentar o usar en producción

REVISIÓN FINAL

Antes de facturar o monitorear clientes reales

- Confirmá que cada CUIT pertenece a la cuenta correcta y no hereda datos de otros usuarios.
- Validá certificados, servicios ARCA, punto de venta y tipo de comprobante.
- Probá envíos de email con destinatarios correctos.
- Revisá el Excel antes de facturar y guardá respaldo propio de archivos críticos.
- Verificá notificaciones importantes directamente en ARCA/DFE.

Soporte y contacto

WhatsApp: +54 9 291 435-8668 - Email: conticks.ar@gmail.com