TIPS PARA LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

- PROCESO

PROCESO

1. OBJETIVO		2. ALCANCE
Brindar una guía práctica y detallada sobre la emisión de facturas a la Asociación Argentina de Consorcios Regionales de Experimentación Agrícola (AACREA), asegurando que todos los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y administrativos necesarios para su correcta recepción y procesamiento de pago.		todas las personas físicas y jurídicas que presten servicios a AACREA y deban emitir facturas por dichos conceptos
3. DEFINICIONES		4. RESPONSABLE DE PROCESO
no aplica		

5. DESCRIPCIÓN:

PARA LA FACTURACIÓN

Datos de facturación CREA:
Razón social: Asociación Argentina de Consorcios Regionales de Experimentación Agrícola – AACREA
CUIT: 33-54174243-9
Domicilio: Sarmiento 1236, Piso 05 – CABA
Condición frente al IVA: Sujeto exento

La factura a presentar deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La emisión de la factura se hará a nombre de la misma persona / empresa a la que se le depositará el pago de la misma.
- Ser un comprobante electrónico tipo B o C. No se reciben facturas tipo A
- Debe emitirse a nombre de AACREA, con los datos detallados anteriormente.
- El detalle debe incluir:
  - El tipo de servicio prestado
  - Mes al que corresponde
  - Cualquier otro dato de utilidad para la identificación del servicio.

Importante tener en cuenta que AACREA…

- Es agente de retención del Impuesto a las Ganancias.
- Es agente de retención y Percepción de Ingresos Brutos de la Provincia de Buenos Aires.

Por lo tanto, en caso de contar con exención en Ganancias, IIBB u otros impuestos, por favor adjuntar los certificados correspondientes (de manera anual, o en caso de novedades).

Para el pago de la factura:

Cada vez que se sume un proveedor, el proveedor no haya trabajado durante el último año con CREA o cambien los datos bancarios, deberán enviarse los siguientes datos a jsosa@crea.org.ar y alopezlago@crea.org.ar :

- Titular de la cuenta
- Banco
- CUIT
- CBU (compuesto por 22 dígitos)
- Mail de contacto a donde enviar comprobante de transferencia, orden de pago y certificado de retención (en caso de corresponder).

PARA LA EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

Al emitir una nota de crédito, es importante incluir la siguiente información:

- Referencia de la factura original: indicar el número de la factura de venta a la que se aplica la nota de crédito. Esto permite vincular correctamente ambos comprobantes.
- Motivo y detalle del crédito: explicar el motivo (devolución, anulación, corrección, etc.) e incluir el detalle de los productos o servicios involucrados, junto con los montos correspondientes.

Cómo cargar la Nota de Crédito en GAD

- Al momento de la carga, en el campo “Tipo de Comprobante” se debe seleccionar NOTA DE CRÉDITO B o NOTA DE CRÉDITO C, según corresponda. Si la nota de crédito se aplica a una factura rechazada en GAD, no debe subirse a la plataforma.
- En caso de que una factura ya cargada en GAD tenga una nota de crédito asociada, se debe avisar al área de Administración para tenerlo en cuenta y no emitir el pago hasta que ambos comprobantes (factura y nota de crédito) se encuentren en estado “registrado”.

6. EVOLUTIVOS:

VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR

1	23/01/2026	Líder de unidad Administración, finanzas y tecnologías de información y comunicaciones