bcnsoft

CENTRO DE RECURSOS

DESCARGA GRATIS · PARA IMPRIMIR

Checklist: cómo validar una factura antes de pagarla

Cinco controles para hacer con cada factura de proveedor antes de cargarla y pagarla: los datos impresos, la mercadería, el CAE en ARCA y la cuenta a la que transferís. Con planillas para completar.

bcnsoft.com.ar · Edición octubre 2026 · Comercios, gastronómicos, mayoristas y distribuidoras

CONTENIDO

1 El circuito: controlar antes de pagar

2 Revisá los datos impresos de la factura

3 Compará la factura con lo que recibiste

4 Constatá el CAE en ARCA

5 Antes de transferir y si algo no cierra

1 El circuito: controlar antes de pagar

Resumen. Para validar una factura antes de pagarla hacen falta cuatro controles, siempre en el mismo orden: que los datos impresos estén bien, que coincida con lo que llegó, que figure autorizada en la constatación de ARCA y que la cuenta a la que vas a transferir sea la de siempre. Lleva un par de minutos por factura y te evita pagar de más, pagar dos veces o pagarle a quien no corresponde.

La constatación de ARCA es pública, gratuita y no pide clave fiscal. Responde una sola pregunta: si ese comprobante, con esos datos, figura autorizado. No te dice si el precio es el acordado ni si la mercadería llegó completa; por eso es un control más del circuito, no el único.

1	2	3	4	5
Llega la factura (papel, PDF o mail)	Revisás los datos impresos	La comparás con el remito y el pedido	Constatás el CAE en ARCA	Recién ahí la cargás y la pagás

Qué controla cada paso

Control	Qué te evita	Quién lo hace en tu negocio
Datos impresos	Una factura a nombre de otro, con la letra equivocada o mal sumada.	
Mercadería	Pagar unidades que no llegaron o precios que no acordaste.	
Constatación del CAE	Una factura inventada o con el importe tocado en el PDF.	
Cuenta de pago	Transferir a una cuenta que no es la del proveedor.	

Mi regla de pago

Dato	Lo completo yo
Quién recibe y controla las facturas	
Quién autoriza el pago	
Días de pago a proveedores	
Desde qué importe constato siempre en ARCA	
Dónde guardo las facturas controladas	

2 Revisá los datos impresos de la factura

La mayoría de los problemas se ven a simple vista. Tené la factura completa, no una foto cortada: los datos del emisor y los tuyos van arriba; el CAE y su vencimiento, al pie.

ENCABEZADO Y PIE

- [ ] **Emisor:** la razón social y el CUIT son los de tu proveedor, no los de un tercero.
- [ ] **Receptor:** tu razón social, tu CUIT y tu condición frente al IVA están bien escritos.
- [ ] **Letra:** es la que te corresponde según la tabla de abajo.
- [ ] **Punto de venta y número:** están completos (por ejemplo, 00003-00001542) y no repiten una factura que ya pagaste.
- [ ] **Fecha de emisión:** es razonable para la compra y no es futura.
- [ ] **Importes:** el neto, el IVA y el total suman bien; en la factura A el IVA va discriminado.
- [ ] **CAE:** tiene 14 dígitos y figura su fecha de vencimiento. Si trae QR, guardalo para el paso 4.

Qué letra tendrías que recibir

Quién te factura	Si sos responsable inscripto o monotributista	Si sos consumidor final o exento
Responsable inscripto	Factura A	Factura B
Monotributista o exento	Factura C	Factura C

Si la letra no coincide, pedí que la rehagan: una factura B a un responsable inscripto no te sirve para tomar el crédito fiscal del IVA. Las dudas sobre tu caso, con tu contador.

Facturas con datos para corregir

Proveedor	Factura (PV-número)	Qué está mal	Pedido de corrección

3 Compará la factura con lo que recibiste

Una factura puede estar perfectamente autorizada y, aun así, cobrarte un artículo que no recibiste. Antes de constatarla, comparala con el remito firmado y con tu pedido: artículo por artículo en las compras grandes, por total en las chicas.

FACTURA CONTRA REMITO Y PEDIDO

- ☐ **Cantidades:** lo facturado es lo que entró al depósito, no lo que pediste.
- ☐ **Precios:** son los de la lista o el acuerdo vigente, con los descuentos y bonificaciones pactados.
- ☐ **Faltantes y roturas:** lo que vino de menos o dañado está anotado en el remito y no se factura.
- ☐ **Percepciones y otros cargos:** los que aparecen son los que corresponden; si hay un concepto nuevo, preguntá.
- ☐ **Duplicados:** no es la misma compra facturada dos veces con otro número.
- ☐ **Condición de pago:** la fecha de vencimiento del pago es la acordada (no confundirla con el vencimiento del CAE).

Mi cotejo de compras

Proveedor	Factura	Remito	Total factura	Total recibido	Diferencia

4 Constatá el CAE en ARCA

Es el control que descarta una factura inventada o con un dato tocado, porque compara lo que dice el papel con lo que quedó registrado en ARCA. Entrá siempre desde el sitio oficial, nunca desde un link que venga en el mismo mail de la factura.

PASO A PASO

- [ ] **Leé el QR de la factura** con el lector gratuito del Centro de Recursos (bcnsoft.com.ar/validar-cae-lector-qr-factura): te muestra los datos listos para copiar. Si no tiene QR, copialos del papel.
- [ ] **Abrí la Constatación de Comprobantes** en el sitio de ARCA y elegí la opción de comprobantes con CAE.
- [ ] **Cargá los datos:** CUIT del emisor, tipo, punto de venta, número, fecha, importe total, CAE y tu documento como receptor.
- [ ] **Leé la respuesta:** si figura autorizada, seguí; si no, primero revisá un posible error de tipeo.

Lo que dice la fecha de vencimiento del CAE

Situación	Qué significa
Factura emitida con su CAE y el vencimiento ya pasó	Sigue siendo válida: esa fecha es el plazo para emitir, no para pagar ni para usar la factura.
CAE pedido y comprobante no emitido a tiempo	El emisor tiene que pedir un CAE nuevo y emitir de nuevo.
Comprobante sin CAE	No vale como factura electrónica: pedí la factura correcta.

- **El QR apunta a arca.gob.ar o afip.gob.ar:** es el formato oficial; igual, la que confirma es la constatación.
- **El QR lleva a otro sitio o te pide claves:** no lo abras y avisale al proveedor por otro canal.

Mis constataciones

Proveedor	Factura	Fecha	Resultado	Controló

5 Antes de transferir y si algo no cierra

El último control es la cuenta. Una factura real puede venir con un mail que pide pagar a una cuenta nueva: es una de las maniobras más comunes. El CBU o alias tiene que estar a nombre del proveedor, y cualquier cambio se confirma por teléfono a un número que ya tenías.

ANTES DE PAGAR

- [ ] **La cuenta es la de siempre** y el titular es la razón social de la factura.
- [ ] **Un cambio de CBU o alias** lo confirmás llamando al proveedor, nunca respondiendo el mismo mail o mensaje.
- [ ] **El importe a pagar** es el total de la factura menos las notas de crédito y retenciones que correspondan.

SI LA FACTURA NO FIGURA AUTORIZADA O ALGO NO COINCIDE

- [ ] **No la pagues ni la cargues** en tus compras hasta aclararla, y no se la pases al contador como válida.
- [ ] **Revisá el tipeo:** un dígito cambiado en el CUIT, el CAE o el importe alcanza para que no aparezca.
- [ ] **Hablá con el emisor** por un canal que ya tenías, con la captura de la consulta: puede ser un borrador, una factura anulada o un dato distinto.
- [ ] **Pedí la corrección:** nota de crédito y factura nueva. Si sospechás de un comprobante apócrifo, consultalo con tu contador.

Facturas en observación

Proveedor y factura	Qué no cerró	A quién avisé	Resuelta

LO QUE VEMOS EN SOPORTE

Cuando nos consultan por una factura, la duda casi nunca es el sistema, sino cómo leer el comprobante: dónde está el CAE, cuál es el punto de venta o qué significa su vencimiento. Se aclara en minutos, con una persona del otro lado.

Proveedores y clientes con el CUIT validado contra ARCA

En bcnsoft, el alta de clientes y proveedores valida el CUIT contra ARCA y trae los datos del contribuyente en el momento: razón social y condición frente al IVA, sin tipear.
Soporte humano, sin bots ni tickets. Atención al Cliente de lunes a viernes de 10 a 18 y sábados de 10 a 13; emergencias de lunes a sábado de 8 a 00 y domingos de 10 a 00.
bcnsoft.com.ar · **Escribinos por WhatsApp: +54 9 11 2865-4468**