

Guías paso a paso

Comprobantes en Línea:

¿Cómo efectuar la emisión de factura electrónica?

www.afip.gob.ar
0810-999-AFIP (2347)
De lunes a viernes de 8 a 20 hs
www.afip.gob.ar/consultas



En esta guía se indicará el procedimiento para efectuar la solicitud de comprobantes accediendo al servicio denominado "Comprobantes en línea".



Tenga en cuenta que debe contar con:

- CUIT / CUIL / CDI
- Clave Fiscal (habilitada con nivel de seguridad 2, o superior)
- Los Servicios "Comprobantes en línea" y "Administración de puntos de ventas y domicilios" incorporado a su "Clave Fiscal".

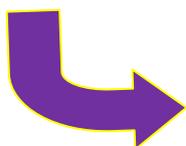
¿CÓMO EFECTUÓ LA SOLICITUD DE COMPROBANTES?

PASO 1

Ingrese con su "Clave Fiscal" al servicio "Comprobantes en línea".

Servicios Habilitados

➔ AC de la AFIP	➔ ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP
➔ Aportes en línea	➔ CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS
➔ Comprobantes en línea	➔ Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente
➔ Declaración de CBU para cobros de origen tributario, aduanero y de la seguridad social	➔ Denuncias F960/NM



Recuerde que para acceder a este servicio deberá:

- Ingresar a la página web de la AFIP: www.afip.gob.ar
- Presionar en el recuadro "Acceso con Clave Fiscal".
- A continuación se desplegará una pantalla en la cual deberá ingresar su CUIT/CUIL/CDI y en el campo "CLAVE", su clave fiscal.
- Presionar el botón "ingresar".
- El sistema desplegará en pantalla la lista de servicios AFIP que tiene habilitados.

De no contar con este servicio en particular, deberá habilitarlo utilizando la opción "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal".

PASO 2

Luego de seleccionar el servicio "Comprobantes en línea" aparecerán en pantalla los contribuyentes asociados a la CUIT ingresada. Deberá clicar sobre el botón correspondiente al contribuyente.

Regímenes de Facturación y Registración Salir

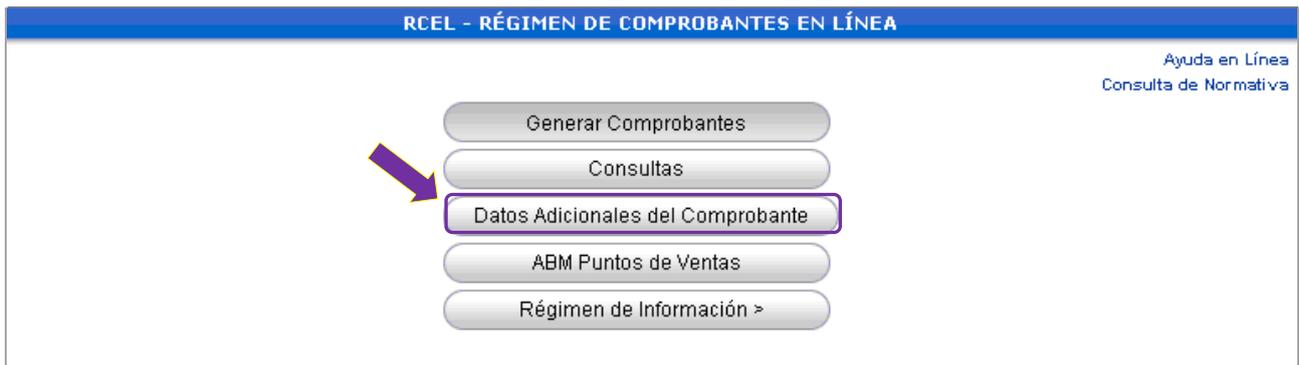
Bienvenido, Ejemplo

Seleccione la Empresa

Ejemplo

PASO 3

Seleccionar la opción “Datos Adicionales del Comprobante” dentro de los ítems desplegados.



RCEL - RÉGIMEN DE COMPROBANTES EN LÍNEA

Ayuda en Línea
Consulta de Normativa

Generar Comprobantes

Consultas

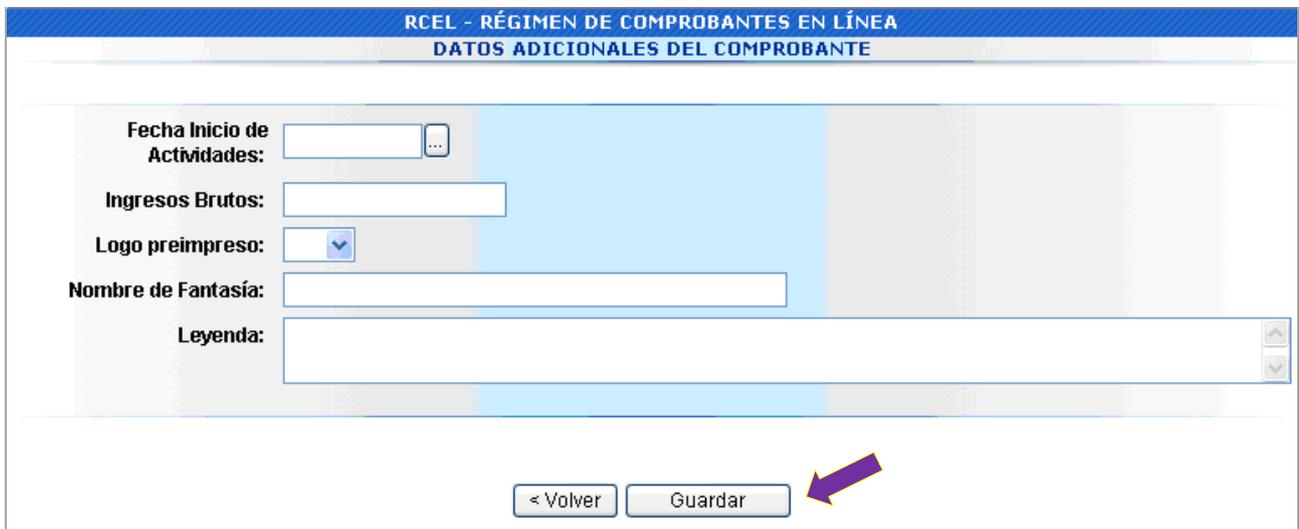
Datos Adicionales del Comprobante

ABM Puntos de Ventas

Régimen de Información >

PASO 4

Completar los datos requeridos, de corresponder. Luego, presione “Guardar”.



RCEL - RÉGIMEN DE COMPROBANTES EN LÍNEA

DATOS ADICIONALES DEL COMPROBANTE

Fecha Inicio de Actividades:

Ingresos Brutos:

Logo preimpreso:

Nombre de Fantasía:

Leyenda:

< Volver Guardar

PASO 5

Seleccionar la opción “ABM Puntos de Ventas” dentro de los ítems desplegados.



RCEL - RÉGIMEN DE COMPROBANTES EN LÍNEA

Ayuda en Línea
Consulta de Normativa

Generar Comprobantes

Consultas

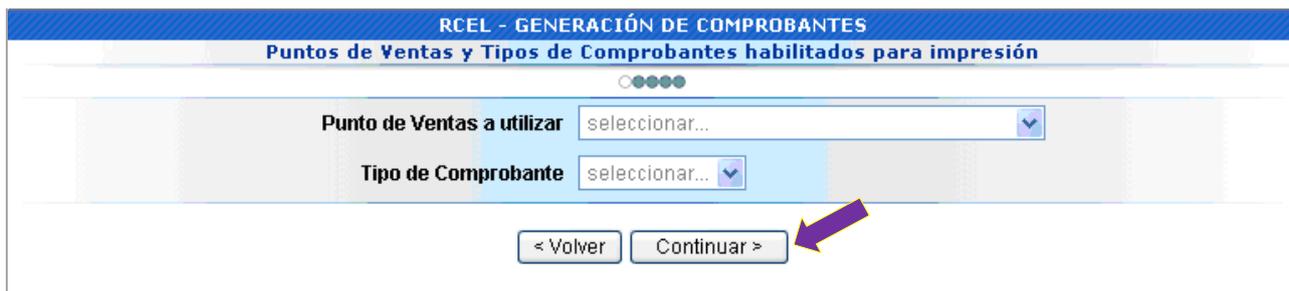
Datos Adicionales del Comprobante

ABM Puntos de Ventas

Régimen de Información >

PASO 6

Habilitar un nuevo punto de venta para la emisión de comprobantes electrónicos y seleccionar el tipo de comprobante a utilizar. Luego, presione el botón “Continuar”.



RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES
Puntos de Ventas y Tipos de Comprobantes habilitados para impresión

Punto de Ventas a utilizar: seleccionar...
Tipo de Comprobante: seleccionar...

< Volver Continuar >

PASO 7

Seleccionar la opción “Generar Comprobantes” dentro de los ítems desplegados.



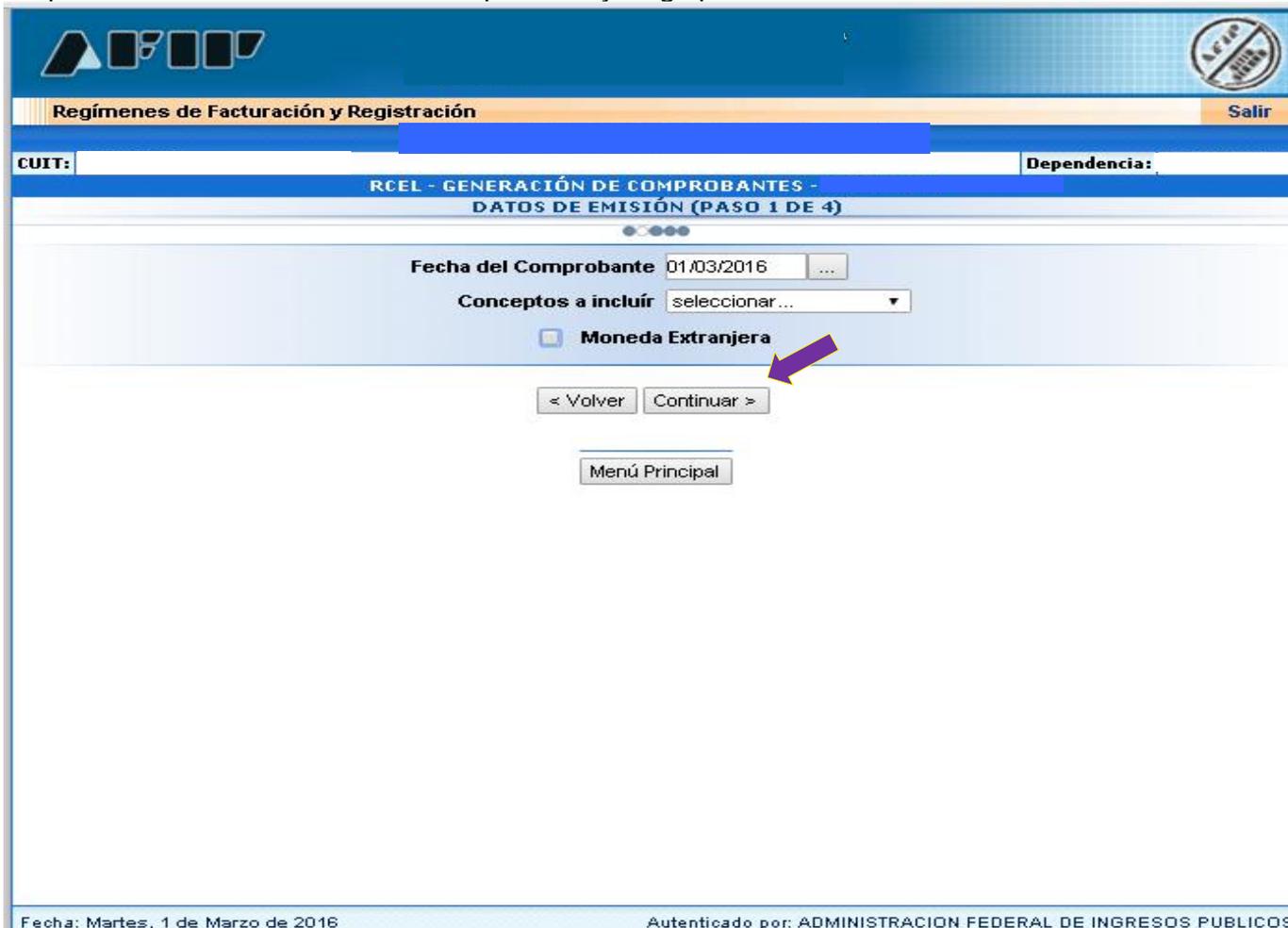
RCEL - RÉGIMEN DE COMPROBANTES EN LÍNEA

Ayuda en Línea
Consulta de Normativa

Generar Comprobantes
Consultas
Datos Adicionales del Comprobante
ABM Puntos de Ventas
Régimen de Información >

PASO 8

Completar los datos de emisión del comprobante y luego presionar el botón “Continuar”.



AFIP

Regímenes de Facturación y Registración Salir

CUIT: Dependencia:

RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES -
DATOS DE EMISIÓN (PASO 1 DE 4)

Fecha del Comprobante: 01/03/2016
Conceptos a incluir: seleccionar...
 Moneda Extranjera

< Volver Continuar >

Menú Principal

Fecha: Martes, 1 de Marzo de 2016 Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

Tenga en cuenta que podrá autorizar comprobantes en moneda extranjera seleccionando la opción "Moneda extranjera" y luego indicando el tipo de moneda. El sistema le brindará de manera automática el tipo de cambio. Por último deberá presionar "Continuar"

Regímenes de Facturación y Registración Salir

CUIT: XXXXXXXXXX Dependencia: XXXXXXXXXX

RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES -
DATOS DE EMISIÓN (PASO 1 DE 4)

● ○ ○ ○ ○

Fecha del Comprobante: 01/03/2016

Conceptos a incluir: seleccionar...

Moneda Extranjera

Moneda: Dólar Estadounidense

Tipo de Cambio: 15.470000

Fecha: **Martes, 1 de Marzo de 2016** Autenticado por: **ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

PASO 9

Completar los datos del receptor.

RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES -
DATOS DEL RECEPTOR (PASO 2 DE 4)

● ● ● ● ●

Condición frente al IVA: seleccionar...

Tipo y Nro. de Documento: [] []

A. y Nombre o Razón Social: []

Domicilio Comercial: []

Email: []

Posteriormente, indicar las condiciones de venta y dar click sobre el botón "Continuar".

Condiciones de Venta

- Contado
- Tarjeta de Débito
- Tarjeta de Crédito
- Cuenta Corriente
- Cheque
- Ticket
- Otra

< Volver Continuar >

PASO 10

Completar los datos de la operación y al finalizar, oprimir sobre el botón "Continuar".

RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES -
DATOS DE LA OPERACIÓN (PASO 3 DE 4)

Descripción del Servicio: Precio:

Descripción	Detalle	Base Imponible	Alicuota %	Importe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

Importe Otros Tributos: \$

Agregar otro Tributo

Subtotal: \$
% Bonif.: Importe Bonif.: \$ 0.00
Subtotal c/Bonif.: \$
Importe Otros Tributos: \$
Importe Total: \$

< Volver Continuar >

Menú Principal

PASO 11

Visualizará los datos ingresados en las pantallas anteriores para su confirmación.

RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES
RESUMEN DE DATOS (PASO 4 DE 4)

●●●●○

El siguiente es un resumen de todos los datos ingresados.
De confirmar los mismos se procederá a la generación del comprobante.

Datos del Emisor

Punto de Venta

Domicilio

Conceptos a Incluir

Período Facturado desde: **hasta:**

Vto para el Pago

Datos del Receptor

CUIT

Razón Social

Domicilio Comercial

Email

Condición frente al IVA

Condiciones de Venta

Detalle de la Operación

Descripción del Servicio	Precio (IVA incluido)

Subtotal: \$ _____

Bonif: % 0.00 Importe Bonificación: \$ _____

Subtotal c/Bonif.: \$ _____

Importe Otros Tributos: \$ _____

Importe Total: \$ _____

< Volver	Confirmar Datos...
Menú Principal	



Y de ser correctos, deberá aceptar la operación.

PASO 13

Se generará el comprobante solicitado por triplicado.

De requerirlo, podrá [consultar los comprobantes generados](#).

ORIGINAL	
RECIBO	COD. 15
Razón Social:	Punto de Venta: Comp. Nro:
Domicilio Comercial:	Fecha de Emisión:
Condición frente al IVA:	CUIT:
	Ingresos Brutos:
	Fecha de Inicio de Actividades:
Período Facturado Desde:	Hasta: Fecha de Vto. para el pago:
CUIT:	Apellido y Nombre / Razón Social:
Condición frente al IVA:	Domicilio Comercial:
Condición de venta:	
Recibi(mos) la suma de:	
en concepto de:	
	Subtotal: \$
Bonif: %0	Importe Bonif: \$
	Subtotal c/Bonif.: \$
	Importe Otros Tributos: \$
	Importe Total: \$
 Comprobante Autorizado	CAE N°:
	Fecha de Vto. de CAE:

¿CÓMO CONSULTO LOS COMPROBANTES GENERADOS?

PASO 1

Seleccionar la opción “Consultas” dentro de los ítems desplegados.



RCEL - RÉGIMEN DE COMPROBANTES EN LÍNEA

Ayuda en Línea
Consulta de Normativa

Generar Comprobantes

Consultas

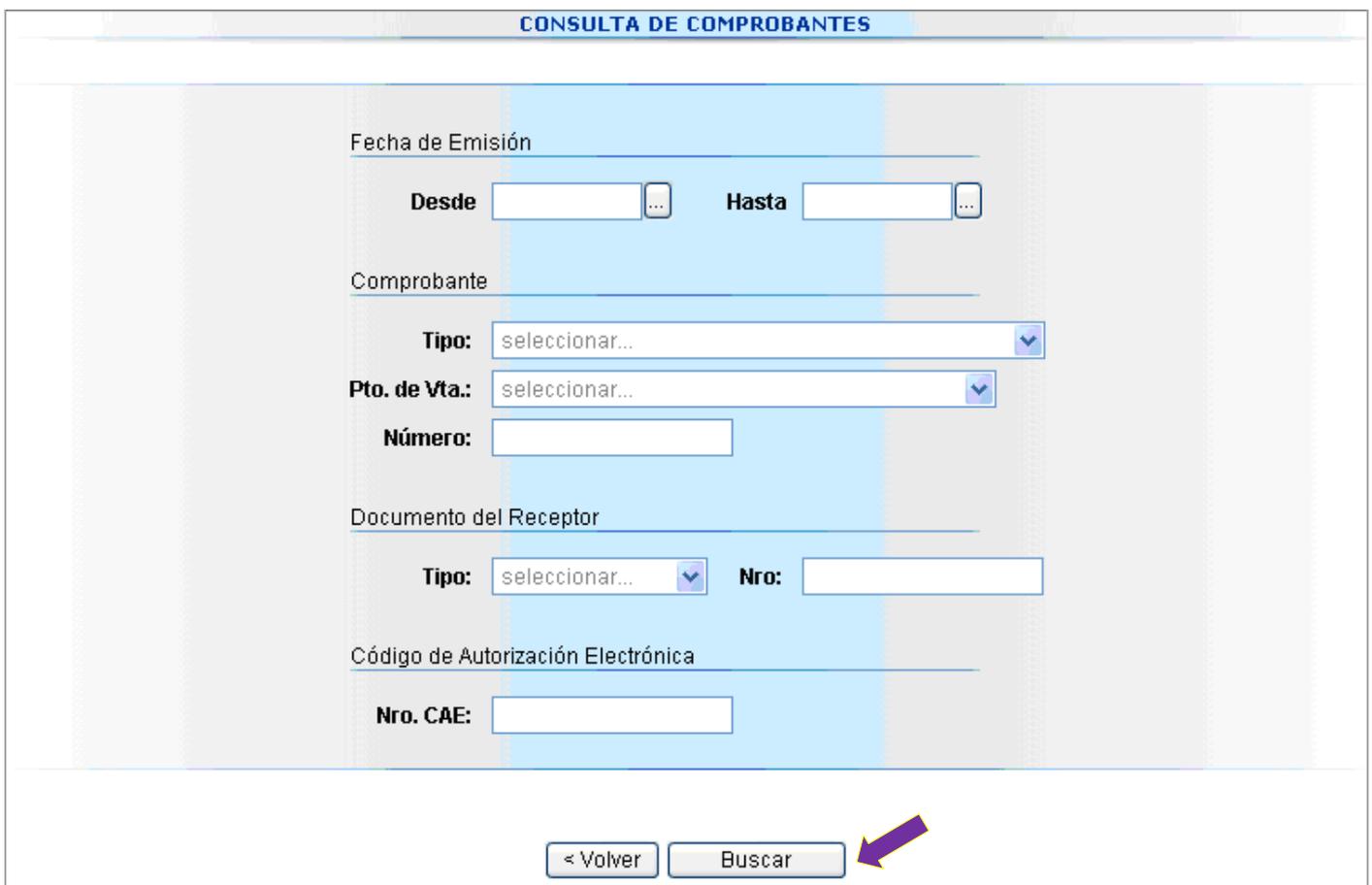
Datos Adicionales del Comprobante

ABM Puntos de Ventas

Régimen de Información >

PASO 2

Completar las opciones indicadas en la planilla, según el comprobante a consultar. Luego, presionar el botón “Buscar”.



CONSULTA DE COMPROBANTES

Fecha de Emisión

Desde ... Hasta ...

Comprobante

Tipo: ▼

Pto. de Vta.: ▼

Número:

Documento del Receptor

Tipo: ▼ Nro:

Código de Autorización Electrónica

Nro. CAE:

< Volver **Buscar**

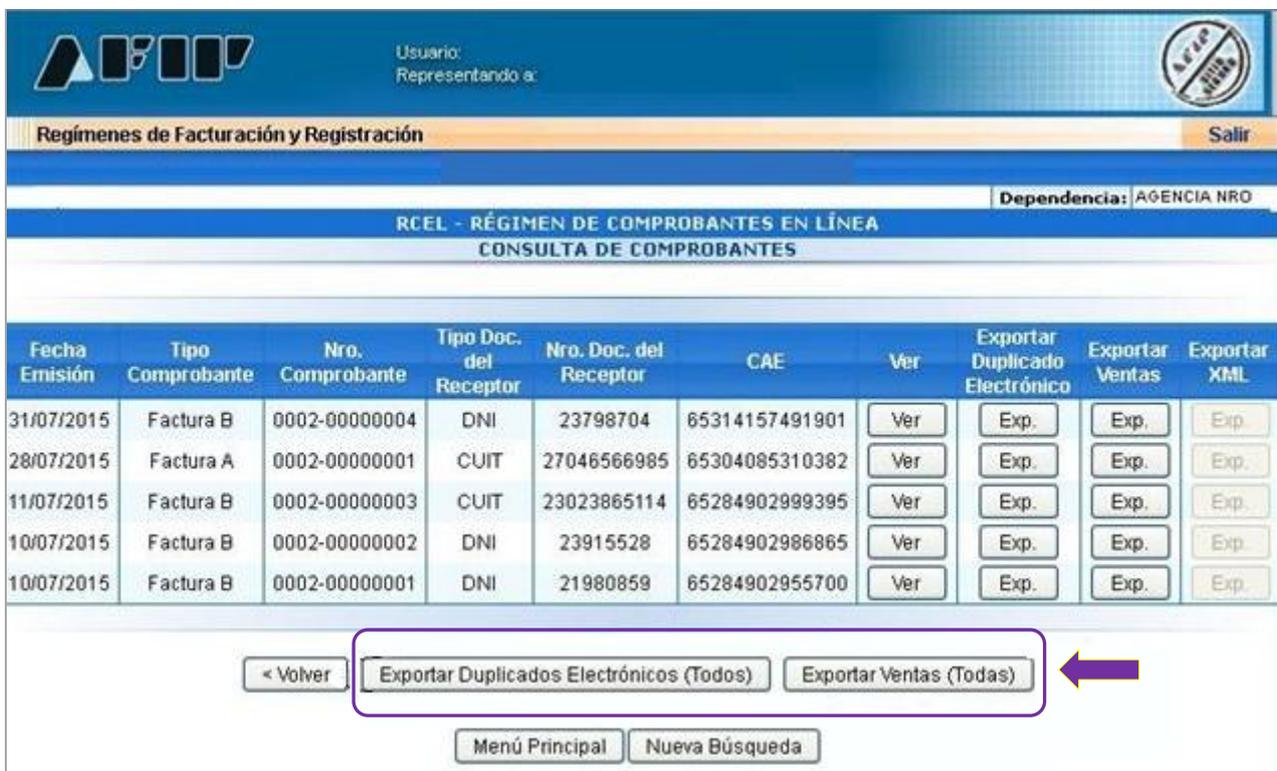
PASO 3

Aquí podrá visualizar los comprobantes generados.

RCEL - RÉGIMEN DE COMPROBANTES EN LÍNEA								
CONSULTA DE COMPROBANTES								
Fecha Emisión	Tipo Comprobante	Nro. Comprobante	Tipo Doc. del Receptor	Nro. Doc. del Receptor	CAE	Ver	Exportar SIRED	Exportar XML
						<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>

En esta etapa el sistema permite exportar los archivos de texto para la posterior importación al Régimen Informativo de Compras y Ventas.

Al visualizar el resultado de la búsqueda también se verán los botones para exportar archivos. **Importante:** Los rangos de fecha de emisión "Desde" y "Hasta" deberán corresponder al mismo mes calendario.



Usuario: Representando a:

Regímenes de Facturación y Registración Salir

Dependencia: AGENCIA NRO

Fecha Emisión	Tipo Comprobante	Nro. Comprobante	Tipo Doc. del Receptor	Nro. Doc. del Receptor	CAE	Ver	Exportar Duplicado Electrónico	Exportar Ventas	Exportar XML
31/07/2015	Factura B	0002-00000004	DNI	23798704	65314157491901	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>
28/07/2015	Factura A	0002-00000001	CUIT	27046566985	65304085310382	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>
11/07/2015	Factura B	0002-00000003	CUIT	23023865114	65284902999395	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>
10/07/2015	Factura B	0002-00000002	DNI	23915528	65284902986865	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>
10/07/2015	Factura B	0002-00000001	DNI	21980859	65284902955700	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>	<input type="button" value="Exp."/>



¿CÓMO REALIZO EL ALTA DE UN PUNTO DE VENTA?

IMPORTANTE: Para dar de alta un punto de venta serán necesarios los siguientes elementos:

- Poseer CUIT
- Poseer Clave Fiscal con nivel de seguridad 2, como mínimo.
- Los servicios “**Comprobantes en Línea**” y “**Administración de puntos de ventas y domicilios**” incorporados a su Clave Fiscal

PASO 1

Seleccionar la opción “ABM Puntos de Ventas” dentro de los ítems desplegados.



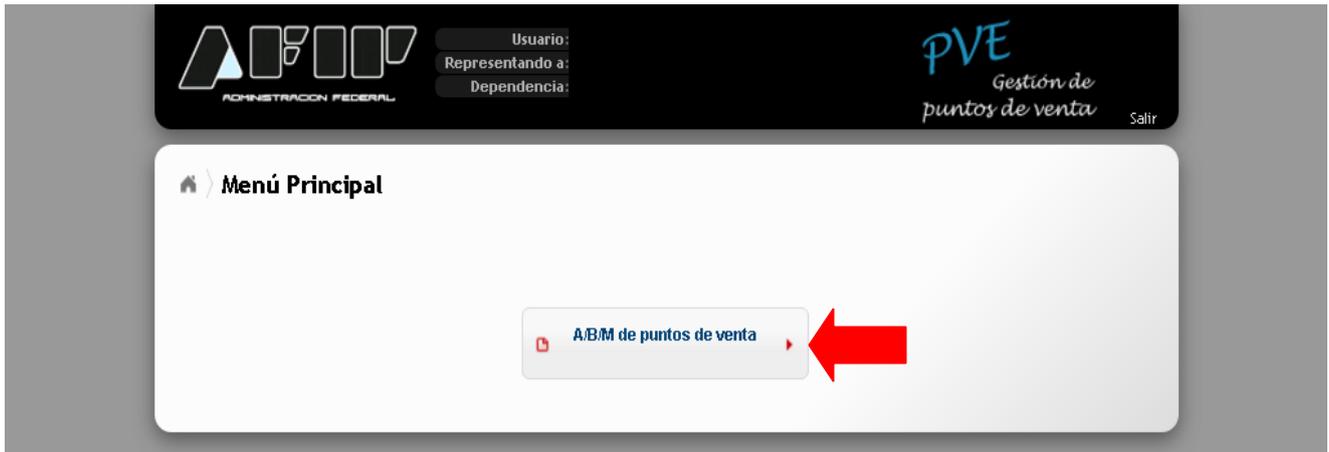
PASO 2

El sistema desplegará, en una nueva ventana, la pantalla de ingreso al servicio “**Administración de puntos de ventas y domicilios**”. Allí, deberá seleccionar su nombre y apellido.



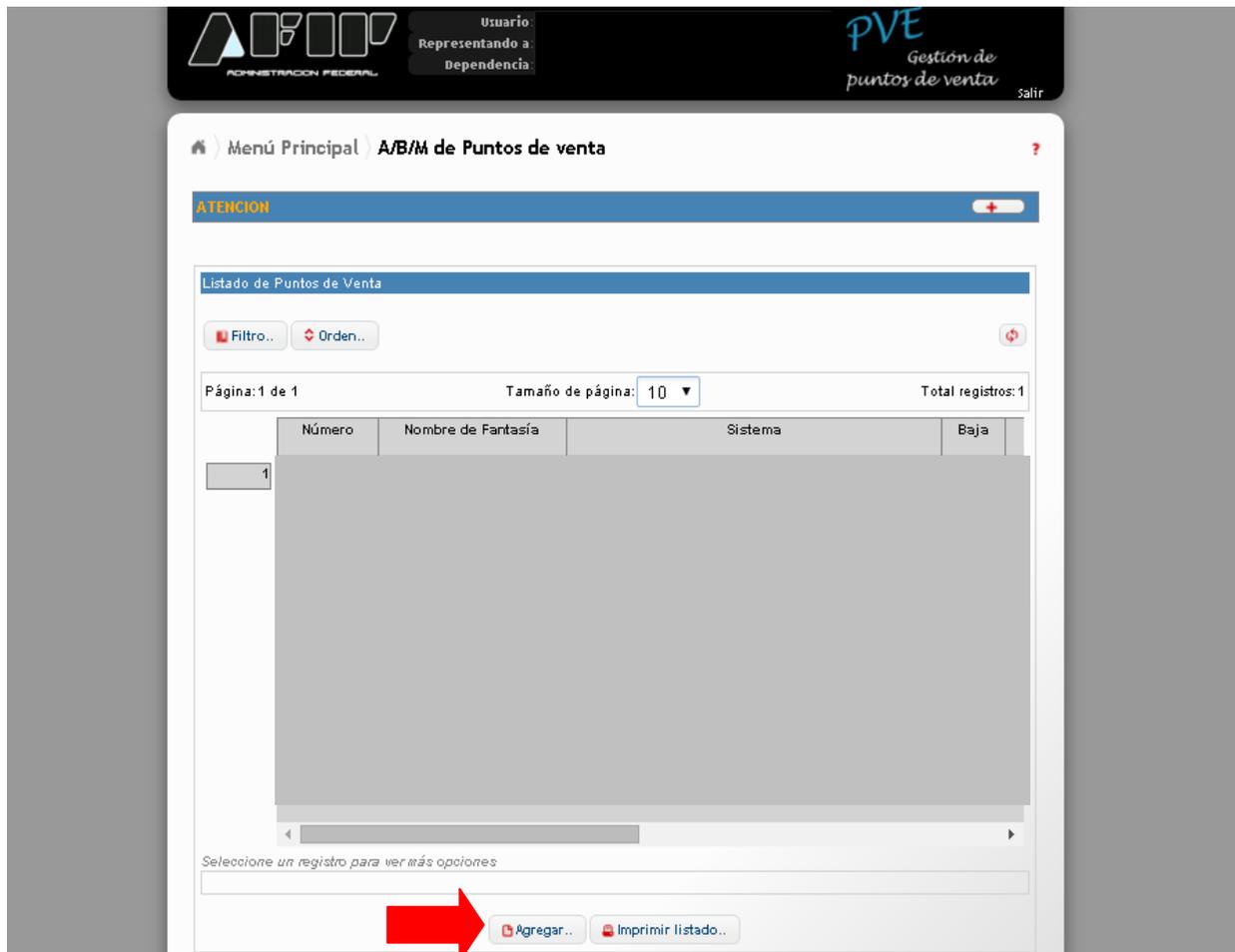
Paso 3

Seleccione la opción “A/B/M de puntos de ventas”



Paso 4

Se desplegará el menú de “A/B/M de puntos de ventas”. Para habilitar un nuevo punto de venta deberá seleccionar “Agregar”.



Paso 5

El sistema le solicitará que ingrese el código de punto de venta (cuatro dígitos numéricos), el nombre de fantasía (opcional), la vinculación con el sistema de facturación por el cual da de alta el punto de venta y el domicilio asociado.

En el ítem “Sistema” deberá seleccionar la opción **“Factura en Línea – Monotributo”**

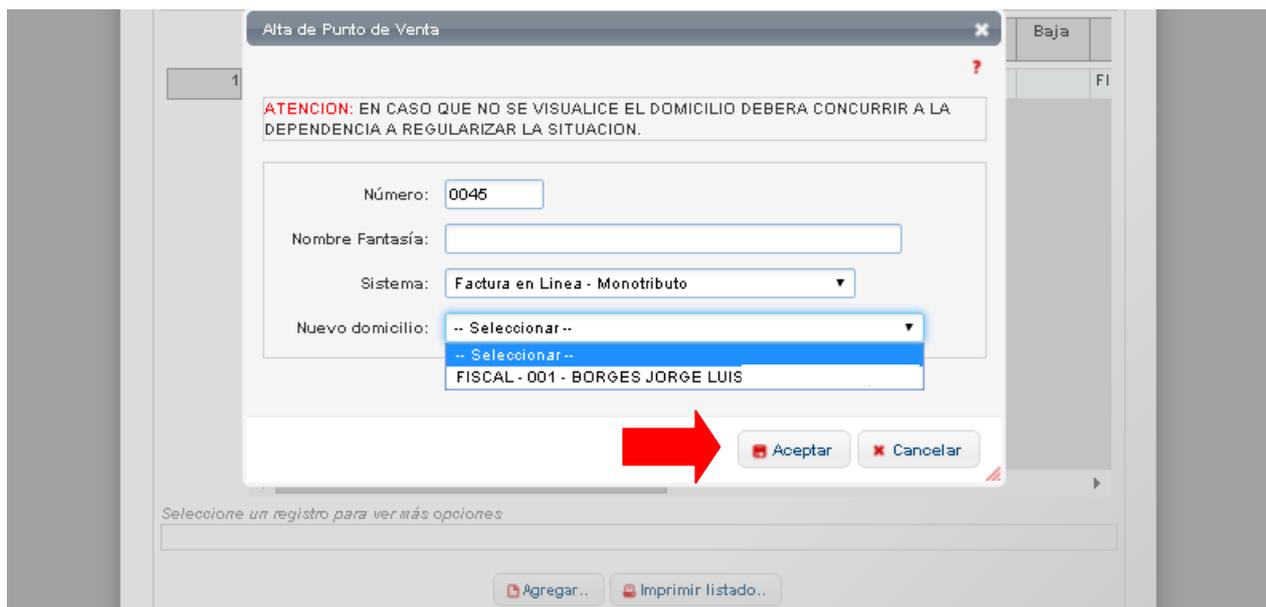


The screenshot shows a web form titled "Alta de Punto de Venta". At the top, there is a warning message: "ATENCIÓN: EN CASO QUE NO SE VISUALICE EL DOMICILIO DEBERA CONCURRIR A LA DEPENDENCIA A REGULARIZAR LA SITUACION." Below this, there are four input fields: "Número:" with the value "0045", "Nombre Fantasía:" (empty), "Sistema:" with a dropdown menu showing "Factura en Línea - Monotributo", and "Nuevo domicilio:" with a dropdown menu showing "-- Seleccionar --". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". Below the form, there is a link "Seleccione un registro para ver más opciones" and two buttons: "Agregar.." and "Imprimir listado..".

Paso 6

Una vez seleccionado el sistema de facturación, deberá seleccionar el domicilio asociado.

Tenga en cuenta que el domicilio asociado debe estar previamente dado de alta en el servicio con Clave Fiscal **“Sistema Registral”**.



This screenshot is similar to the previous one, but the "Nuevo domicilio:" dropdown menu is open, showing a list of options. The option "FISCAL - 001 - BORGES JORGE LUIS" is highlighted in blue. A red arrow points to the "Aceptar" button. The rest of the form and the warning message are the same as in the previous screenshot.

Una vez ingresados los datos solicitados, seleccione el botón “Aceptar”. Luego “Confirmar”.