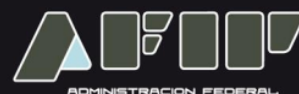


# Guías paso a paso

## Comprobantes en Línea:

¿Cómo efectuar la emisión de factura electrónica?

**[www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar)**  
0810-999-AFIP (2347)  
De lunes a viernes de 8 a 20 hs  
**[www.afip.gob.ar/consultas](http://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".



Tené en cuenta que debés 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 tu "Clave Fiscal".

## ¿CÓMO EFECTUÓ LA SOLICITUD DE COMPROBANTES?

### PASO 1

Ingresá con tu "Clave Fiscal" al servicio "Comprobantes en línea".

#### ⦿ SERVICIOS HABILITADOS

- |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>➤ <a href="#">Ley 27.260 - Declaración voluntaria y excepcional de bienes en el país y en el exterior</a></p> <p>Sistema voluntario y excepcional de declaración de bienes en el país y en el exterior</p> | <p>➤ <a href="#">Ley 27.260 - Suscripción de Bonos Bajo el Régimen de Sinceramiento Fiscal</a></p> <p>Suscripción de Bonos Bajo el Régimen de Sinceramiento Fiscal</p>                                                            |
| <p>➤ <a href="#">Nuestra Parte</a></p> <p>Sinceramiento Fiscal: Nuestros datos, Tu información</p>                                                                                                            | <p>➤ <a href="#">ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP</a></p> <p>Carga de Currículum Vitae en AFIP</p>                                                                                                               |
| <p>➤ <a href="#">Administración de puntos de venta y domicilios</a></p> <p>Administración de puntos de venta y domicilios</p>                                                                                 | <p>➤ <a href="#">Aportes en línea</a></p> <p>Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario</p> |
| <p>➤ <a href="#">Autorización de Impresión de Comprobantes</a></p> <p>Autorización de Impresión de Comprobantes</p>                                                                                           | <p>➤ <a href="#">Comprobantes en línea</a></p> <p>Sistema de emisión de comprobantes electrónicos</p>                                                                                                                             |



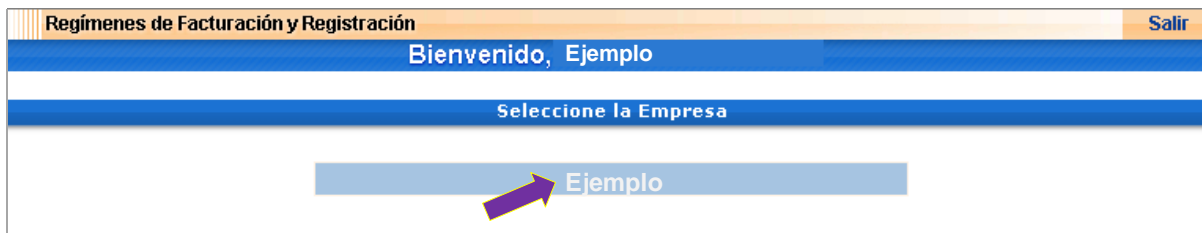
**Recuerde** que para acceder a este servicio deberá:

- Ingresar a la página web de la AFIP: [www.afip.gob.ar](http://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. Deberás clicar sobre el botón correspondiente al contribuyente.



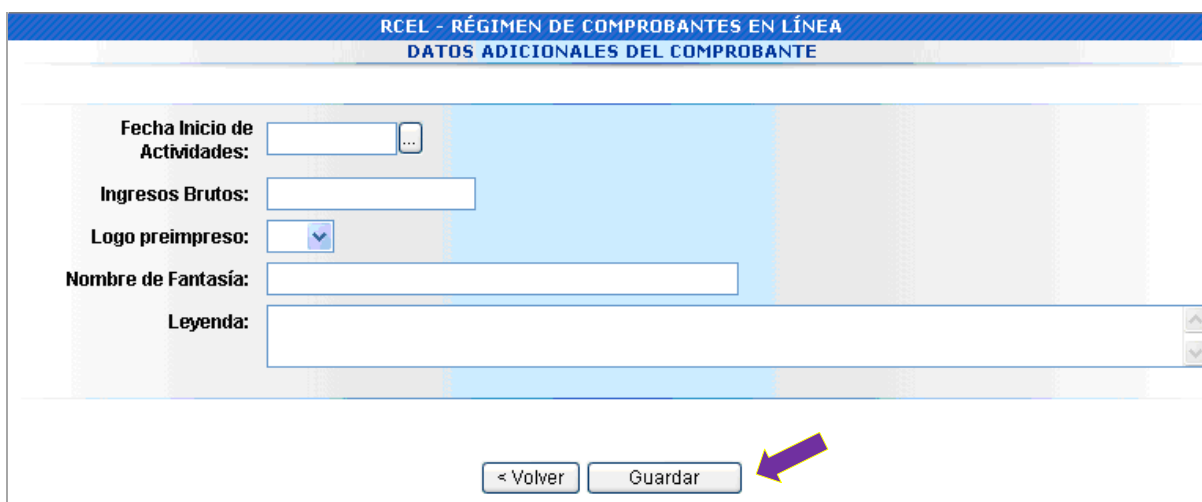
## PASO 3

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



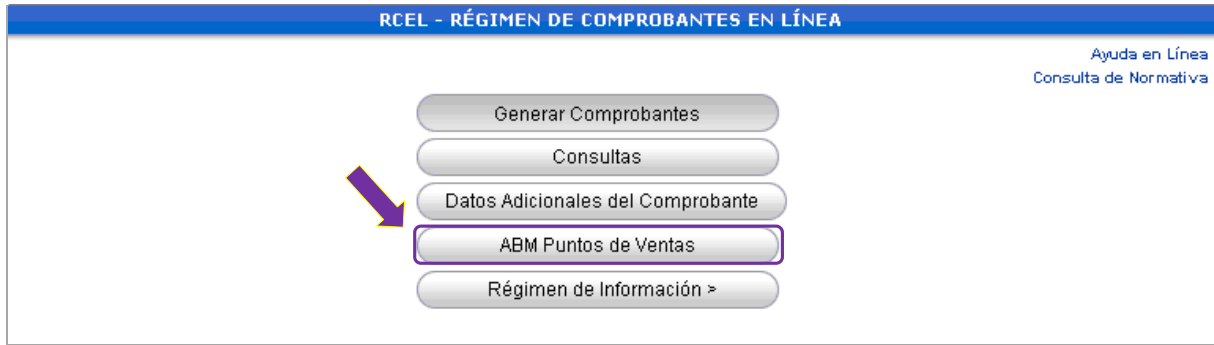
## PASO 4

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



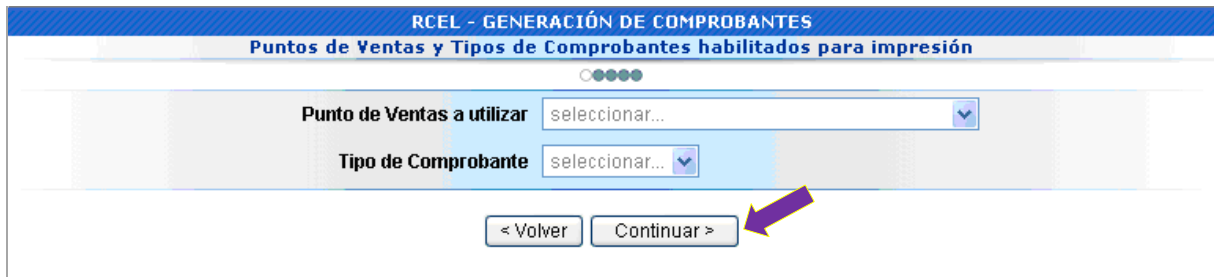
## PASO 5

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



## PASO 6

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



## PASO 7

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



## PASO 8

Completá los datos de emisión del comprobante y luego presioná el botón "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

< Volver   Continuar >

Menú Principal

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

Tené en cuenta que podrás autorizar comprobantes en moneda extranjera seleccionando la opción "Moneda extranjera" y luego indicando el tipo de moneda. El sistema te brindará de manera automática el tipo de cambio. Por último deberás presionar "Continuar"

AFIP

Usuario: [REDACTED]  
Representando a: [REDACTED]

Regímenes de Facturación y Registración Salir

CUIT: [REDACTED] Dependencia: [REDACTED]

**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

< Volver Continuar >

Menú Principal

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: [REDACTED]

A. y Nombre o Razón Social: [REDACTED]

Domicilio Comercial: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Posteriormente, debés indicar las condiciones de venta y hacer 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	Alícuota %	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 w/Bonif.: \$

Importe Otros Tributos: \$

Importe Total: \$

< Volver   Continuar >

Menú Principal

## PASO 11

Visualizarás 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: \$ \_\_\_\_\_

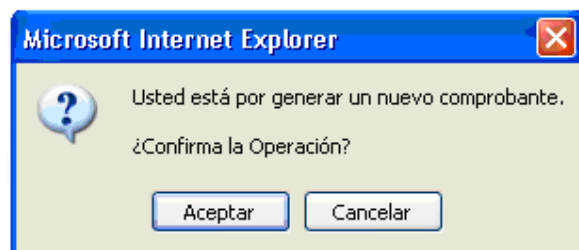
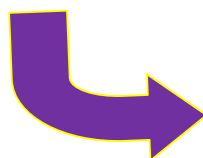
Importe Total: \$ \_\_\_\_\_

Otros Tributos:		
Descripción	Detalle	Alícuota %    Importe

< Volver Confirmar Datos...

Menú Principal

Y de ser correctos, deberás aceptar la operación.





## PASO 12

Una vez aceptada la operación, el sistema te indicará que el comprobante ha sido generado y tendrás la opción de imprimirlo.

**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: \$ \_\_\_\_\_

Otros Tributos:

Descripción	Detalle	Alícuota %	Importe

✔ **Comprobante Generado**

**Imprimir...**


[Exportar](#) | [Cabecera](#) | [Detalle](#) | [Ventas](#) | [Otros Tributos](#) | [ZIP](#)

**Menú Principal**

### PASO 13

Se generará el comprobante solicitado por triplicado.

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

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

## ¿CÓMO CONSULTO LOS COMPROBANTES GENERADOS?

### PASO 1

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



RCEL - RÉGIMEN DE COMPROBANTES EN LÍNEA

Ayuda en Línea  
Consulta de Normativa

Generar Comprobantes

**Consultas**

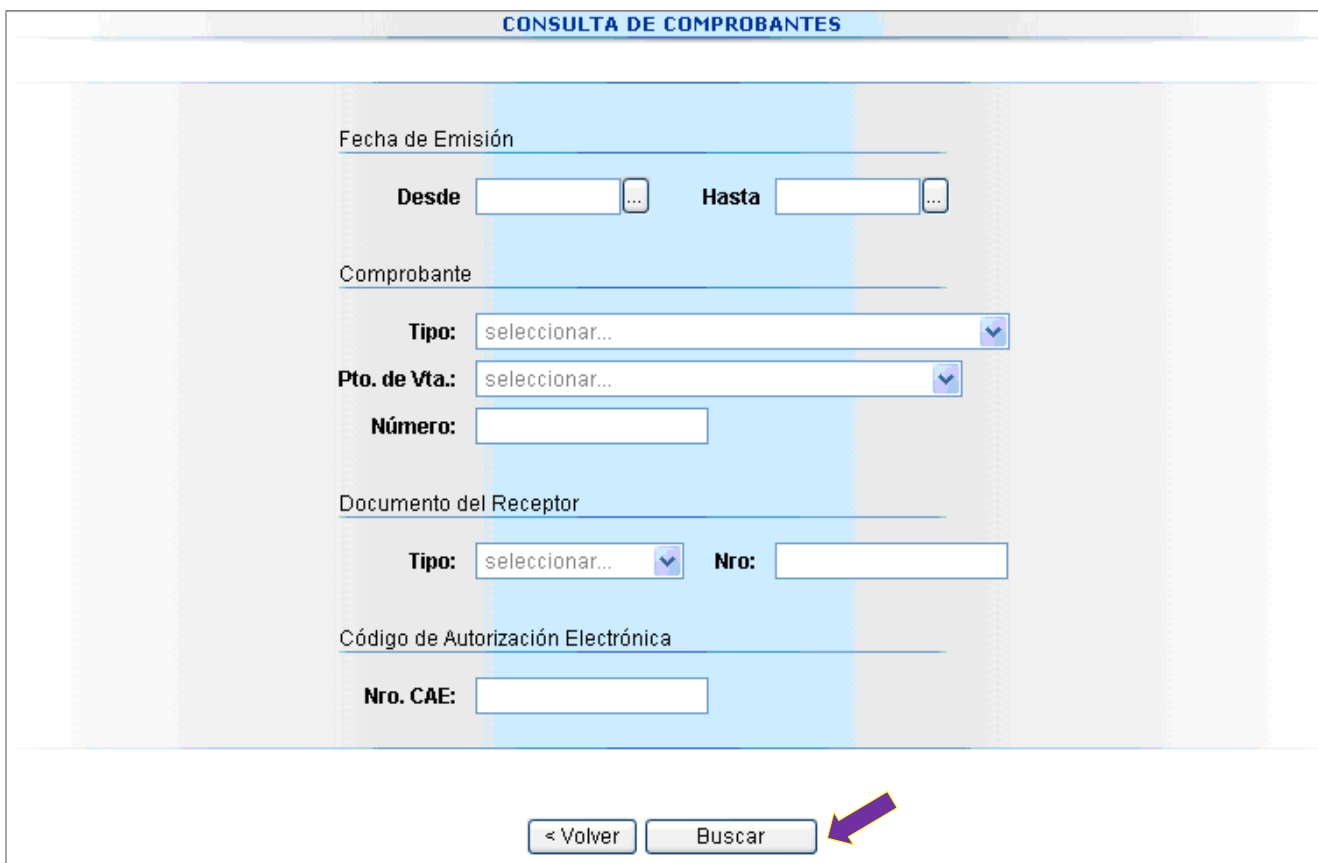
Datos Adicionales del Comprobante

ABM Puntos de Ventas

Régimen de Información >

### PASO 2

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



CONSULTA DE COMPROBANTES

Fecha de Emisión

Desde  ... Hasta  ...

Comprobante

Tipo: seleccionar... ▼

Pto. de Vta.: seleccionar... ▼

Número:

Documento del Receptor

Tipo: seleccionar... ▼ Nro:

Código de Autorización Electrónica

Nro. CAE:

< Volver Buscar

### PASO 3

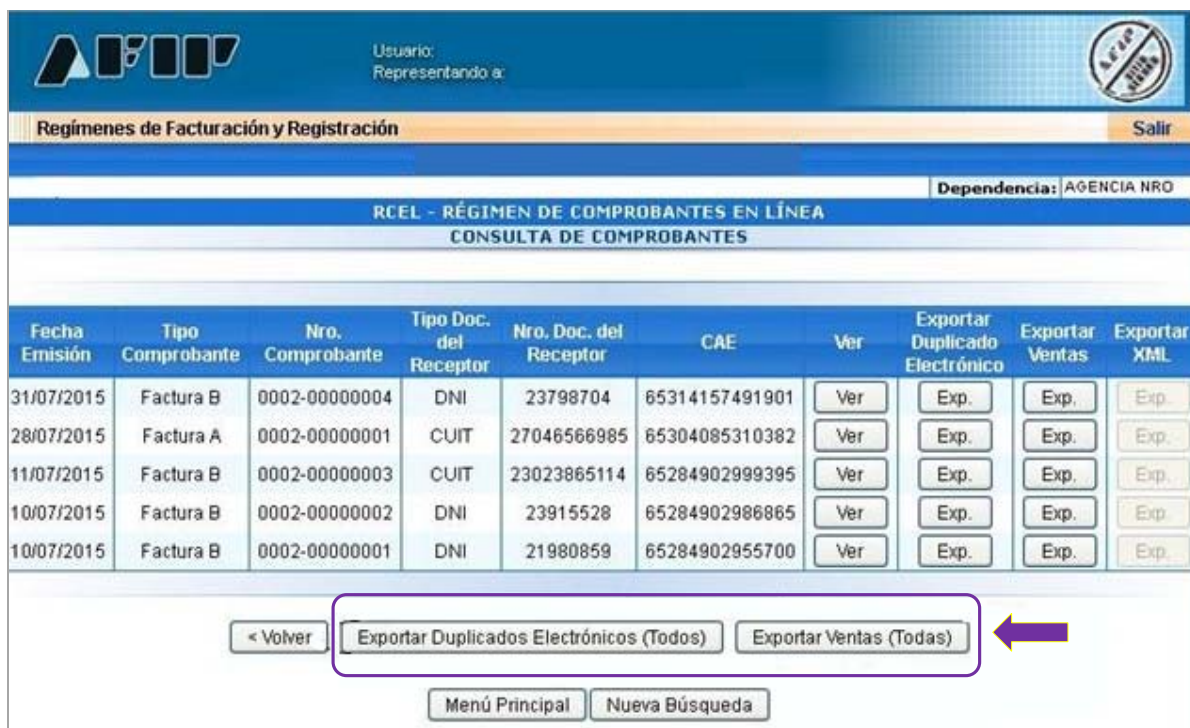
Aquí podrás visualizar los comprobantes generados.


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.



AFIP Usuario: Representando a: 


Regímenes de Facturación y Registración

Dependencia: AGENCIA NRO

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 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	65284902988865	<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

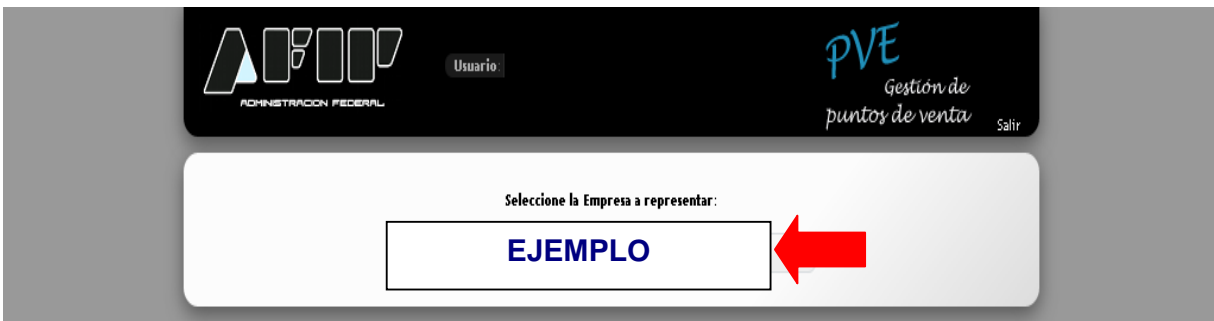
### PASO 1

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



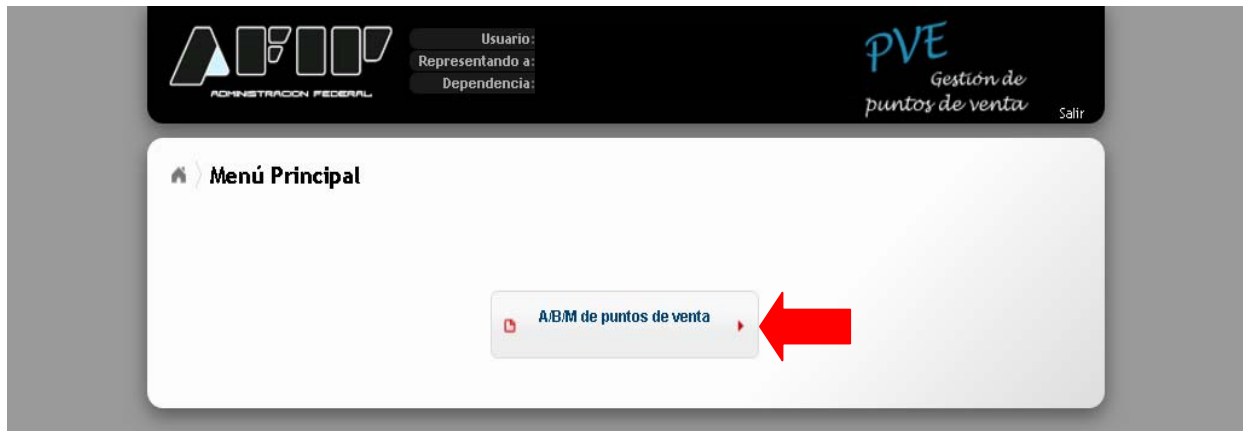
### PASO 2

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



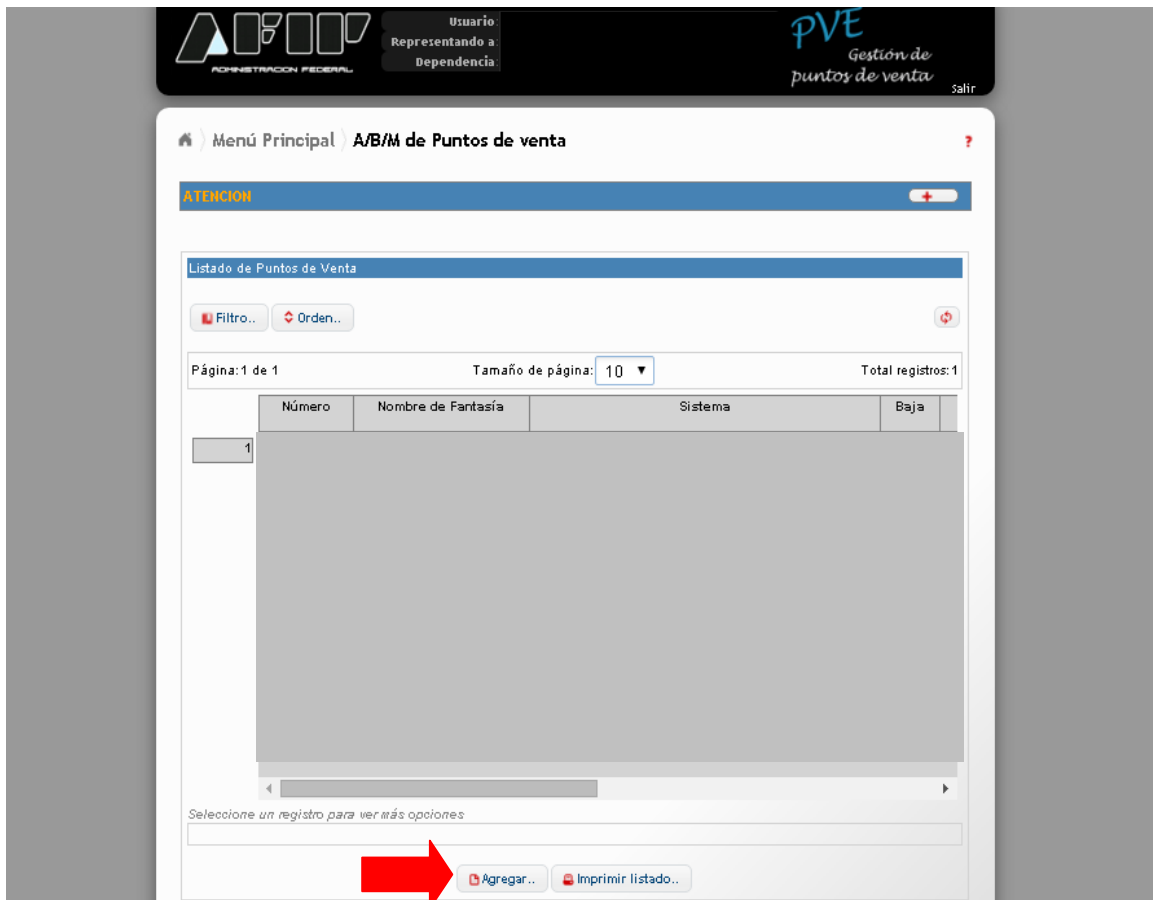
### Paso 3

Seleccioná 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 deberás seleccionar “Agregar”.



## Paso 5

El sistema te solicitará que ingreses 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” deberás seleccionar la opción “**Factura en Línea – Monotributo**”

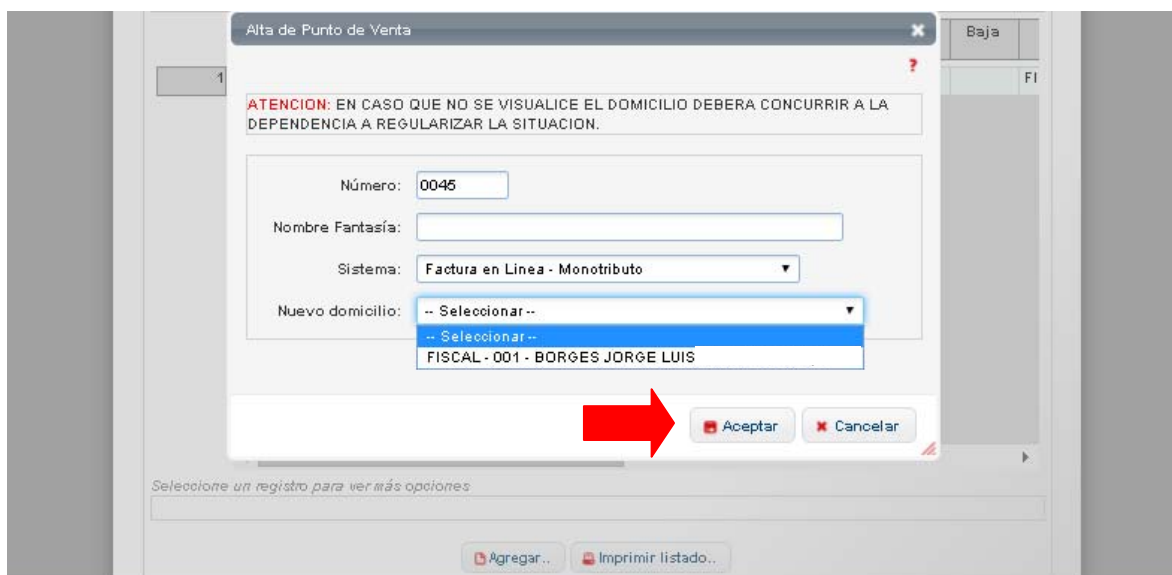


The screenshot shows a web form titled "Alta de Punto de Venta". At the top, there is a warning message: "ATENCIÓN: EN CASO QUE NO SE VISUALICE EL DOMICILIO DEBERA CONCURRIR A LA DEPENDENCIA A REGULARIZAR LA SITUACION." Below this, there are four input fields: "Número:" with the value "0045", "Nombre 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 text prompt "Seleccione un registro para ver más opciones:" and two buttons: "Agregar.." and "Imprimir listado..".

## Paso 6

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

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



This screenshot is similar to the previous one, but the "Nuevo domicilio:" dropdown menu is open, showing a list of options. The first two options are "-- Seleccionar --" and the third option is "FISCAL - 001 - BORGES JORGE LUIS". A red arrow points to the "Aceptar" button, indicating the next step in the process.

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