

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE COMPROBANTES

Tené en cuenta que deberás tener habilitado el servicio "autorización de impresión de comprobantes" y "administración de puntos de venta y domicilios". Para ello, **por única vez**, realizá los siguientes pasos:

1. Ingresá a www.afip.gob.ar.
2. Acceso con Clave Fiscal.
3. Consigná tu CUIT, clave fiscal, y presioná "Ingresar".
4. Ingresá al "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal" que se encuentra bajo el título "Servicios Administrativos".
5. Seleccioná "Adherir servicio".
6. Hacé click en la opción "AFIP" y seleccioná "Servicios Interactivos".
7. Seleccioná el servicio "Autorización de Impresión de Comprobantes".
8. Presioná "Confirmar". Si lo deseás, podés imprimir el F. 3283/E que es la constancia de alta del servicio.
9. Deberás cerrar la página de Internet o tu sesión de clave fiscal.
10. Ingresá nuevamente al sistema con tu CUIT y clave fiscal. Tendrás habilitado el servicio para operar. Para habilitar el servicio "administración de puntos de venta y domicilios" repetí los pasos anteriores y en el punto 7 seleccioná dicho servicio.

1) ACTUALIZACIÓN DE PUNTOS DE VENTA

1. Primero deberás habilitar el punto de venta. Esto deberá realizarse por única vez. Tenés que habilitar tantos puntos de venta como sistemas de facturación.
2. Ingresá con tu clave fiscal al servicio "administración de puntos de venta y domicilios".
3. Seleccioná la opción ABM de puntos de venta.
4. Hacé click en "agregar" y completá los siguientes datos:
 - Código de punto de venta: Número de 4 dígitos (Ej.: 0001, 0002, etc.) con el cual se identifica el domicilio fiscal.
 - Nombre de fantasía: No es obligatorio.
 - Sistema de facturación asociado: Si sos Responsable Inscripto deberás seleccionar "Factuweb (impresión) – Responsable inscripto". En caso de ser Monotributista deberás seleccionar "Factuweb (impresión) – Monotributo.
 - Domicilio Fiscal: El sistema toma por defecto el declarado ante AFIP.
5. Seleccioná "Aceptar" y luego "Confirmar".
6. Imprimí la constancia del Punto de Venta habilitado.

2) SOLICITUD DE C.A.I.

1. Ingresá con tu clave fiscal al servicio "Autorización de Impresión de Comprobantes".
2. Seleccioná la opción "Solicitud de C.A.I." y luego "Solicitud Manual".
3. El sistema solicitará que manifiestes si la solicitud de C.A.I. es para comprobantes de "resguardo" o no.
4. Ingresá el punto de venta recientemente habilitado, el tipo de comprobante y la cantidad solicitada (mínimo de 50). Si lo deseás, podrás agregar más comprobantes.

5. Si no podés concurrir a la imprenta para continuar el proceso, podés agregar personas autorizadas para que puedan hacerlo por vos. Si podés dirigirte a la imprenta, no agregues ningún autorizado.
6. Confirmá, imprimí la constancia y presentala en la imprenta dentro de los 10 días de realizada la solicitud.

3) RECEPCIÓN DE C.A.I.

1. Una vez que la imprenta te entregue los comprobantes, deberás ingresar nuevamente al servicio "Autorización de Impresión de Comprobantes".
2. Seleccioná la opción "Recepción de C.A.I" y confirmá dicha recepción dentro de los 60 días de recibidos los comprobantes.