

PROCEDIMIENTO PARA CONSTATAción DE EMISIÓN O NO EMISION DE FACTURAS PARA MONOTRIBUTISTAS.

En caso de registrar inscripción en AFIP y manifestar no poseer facturero, se detallan los pasos a seguir para emitir constancia desde la página web de AFIP:

Escenarios:

A) Con comprobantes de acuerdo a normativa anterior

B) Comprobantes emitidos de acuerdo a la normativa nueva. (Resolución General 3665/3666)

INGRESAR A: <http://www.afip.gob.ar/home/index.html>

Hacer clic en opción “ACCESO CON CLAVE FISCAL”

Para el escenario A:

1) Deberá ingresarse con Clave Fiscal.

2) Seleccionar el servicio: “Autorización de Impresión de Comprobantes”



The screenshot displays the AFIP website interface. At the top left is the AFIP logo (ADMINISTRACION FEDERAL). On the right, there are buttons for 'Ayuda', 'Mostrar detalle servicios', and 'Cerrar Sesión'. Below this is a section titled 'Servicios Administrativos Clave Fiscal' containing a grid of service buttons: 'Aceptación de Datos Biométricos', 'Aceptación de Designación', 'Administrador de Relaciones de Clave Fiscal', 'Domicilio Fiscal Electrónico', and 'Turnos Web'. Below that is a section titled 'Servicios Habilitados' with a grid of service buttons. The button 'Autorización de Impresión de Comprobantes' is highlighted with a red rectangular border. Other services listed include 'Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente', 'Aportes en línea', 'ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP', 'Consulta de estados de fiscalizaciones', 'CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS', 'Fiscalización Electrónica', 'Mis Aplicaciones Web', 'Mis Retenciones', 'Monotributo', 'Personal de Casas Particulares', 'Presentación de DDJJ y Pagos', 'Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social', 'SIRADIG - Trabajador', 'Sistema Integrado Retenciones Electrónicas - SIRE', 'Sistema registral', 'Trabajo en Blanco', and 'Transferencia de Inmuebles'.

- 3) Seleccionar el nombre del contribuyente.
- 4) Seleccionar “Régimen Informativo de comprobantes en existencia”

The screenshot displays the 'factu WEB' interface. At the top left is the logo for 'ADMINISTRACION FEDERAL'. At the top right is the 'factu WEB' logo and a 'Salir' link. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Menú Principal > Contribuyente'. The main content area contains a vertical list of menu items, each with a document icon and a right-pointing arrow:

- Solicitud de C.A.I.
- Recepción de C.A.I.
- Anulación de C.A.I.
- Consulta de C.A.I.
- Modificación de Responsables Autorizados
- Reimpresión de Constancias
- Régimen Informativo de comprobantes en existencia** (highlighted with a red box)
- ABM Puntos de Ventas

At the bottom of the menu is a 'Volver' button. The footer of the page indicates 'Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS'.

- 5) Seleccionar “Consulta de comprobantes en existencia informados”



6) Imprimir la pantalla resultante donde se encuentra la información de los comprobantes impresos con la normativa anterior pero que fueron informados a AFIP para poder ser utilizados.



7) Imprimir la “Constancia”, el cual debe tener un formato del tipo :



CONSTANCIA DE REGIMEN INFORMATIVO DE COMPROBANTES EN EXISTENCIA

Contribuyente: [REDACTED]
C.U.I.T.: [REDACTED]
Fecha: 22/03/2015
Dependencia: 858

Tipo de comprobante	Punto de venta	Nro. Desde	Nro. Hasta
Facturas c	1	50	100

Para el escenario B:

1) Deberá ingresarse con Clave Fiscal.

2) Seleccionar el servicio: “Autorización de Impresión de Comprobantes”

The screenshot displays the AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) website interface. At the top left is the AFIP logo with the text 'ADMINISTRACION FEDERAL'. On the right side, there are three input fields for user identification. Below these are three buttons: 'Ayuda', 'Mostrar detalle servicios', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is divided into two sections: 'Servicios Administrativos Clave Fiscal' and 'Servicios Habilitados'. The 'Servicios Administrativos Clave Fiscal' section includes: 'Aceptación de Datos Biométricos', 'Aceptación de Designación', 'Administrador de Relaciones de Clave Fiscal', 'Domicilio Fiscal Electrónico', and 'Turnos Web'. The 'Servicios Habilitados' section lists various services, with 'Autorización de Impresión de Comprobantes' highlighted by a red rectangular border. Other services in this section include: 'Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente', 'Aportes en línea', 'ASP - Aplicación para Selección de Personal AFIP', 'Consulta de estados de fiscalizaciones', 'CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS', 'Fiscalización Electrónica', 'Mis Aplicaciones Web', 'Fiscalización Electrónica', 'Mis Retenciones', 'Monotributo', 'Personal de Casas Particulares', 'Presentación de DDJJ y Pagos', 'Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social', 'SIRADIG - Trabajador', 'Sistema Integrado Retenciones Electrónicas - SIRE', 'Sistema registral', 'Trabajo en Blanco', and 'Transferencia de Inmuebles'.

3) Seleccionar el nombre del contribuyente.

4) Seleccionar “Consulta de C.A.I.”

ADMINISTRACION FEDERAL

factu WEB Salir

Menú Principal > Contribuyente

- Solicitud de C.A.I.
- Recepción de C.A.I.
- Anulación de C.A.I.
- Consulta de C.A.I.**
- Modificación de Responsables Autorizados
- Reimpresión de Constancias
- Régimen Informativo de comprobantes en existencia
- ABM Puntos de Ventas

Volver

Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

5) Completar la información: **Fecha Desde y Fecha Hasta: COMPLETAR CON LOS PERÍODOS QUE QUIERE CANCELAR**, con los datos correspondientes, los cuales deben ser seleccionados utilizando el icono del calendario que figura al costado de los cuadros de texto de los campos mencionados. Apretar “Buscar”.

ADMINISTRACION FEDERAL

factu WEB Salir

Menú Principal > Contribuyente > Consulta de CAI

Seleccione los datos a consultar

Nº de C.A.I.

Fecha Desde

Fecha Hasta

Volver Buscar

Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

6) Imprimir la pantalla con la información que aparezca (Archivo / Imprimir), en la cual se visualiza:

- Nro de Cai
- Fecha de Presentación
- Fecha de Vencimiento
- Estado
- Aprobación
- Comprobantes

Números de Cai

Fecha Desde : 01/01/2014
Fecha Hasta : 21/06/2015

Nro. Cai	Fecha Presentación	Fecha Vencimiento	Estado	Aprobación	Comprobantes
40511003874157	19/12/2014	19/12/2015	RECIBIDO	Total	

Volver

Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

7) Hacer clic en el ícono rojo que figura en la columna “Comprobantes”, para cada autorización que figure e imprimir esa pantalla (Archivo / Imprimir).

Números de Cai

Fecha Desde : 01/01/2014
Fecha Hasta : 21/06/2015

Nro. Cai	Fecha Presentación	Fecha Vencimiento	Estado	Aprobación	Comprobantes
40511003874157	19/12/2014	19/12/2015	RECIBIDO	Total	

Volver

Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

8) Hacer click en el ícono rojo para ver los movimientos de CAI realizados.



Salir

[Menú Principal](#) > [Contribuyente](#) > **Consulta de CAI**

Comprobantes
 Número CAI : 40511003874157 Fecha Vencimiento : 19/12/2015 Estado CAI : RECIBIDO Aprobación : Total 

Tipo comprobante autorizado	Punto Venta	Número comprobante desde	Número comprobante hasta	Ptos.Vta.Resguardo
Facturas C	2	1	50	-

[◀ Volver](#)

Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

9) Imprimir la Pantalla resultante (Archivo / Imprimir).



Salir

[Menú Principal](#) > [Contribuyente](#) > **Reimpresión de Constancias**

Constancias
 Número CAI : 40511003874157 Fecha Vencimiento : 19/12/2015 Estado CAI : RECIBIDO

Tipo Constancia	Fecha Constancia	Impresión
Constancia Aprobada	19/12/2014	
Constancia CAI Retirado	12/01/2015	
Solicitud de Trabajo de Impresión	23/12/2014	

[◀ Volver](#)

Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

11) Imprimir las “Constancias Aprobadas” haciendo clic en el ícono rojo de la

columna recepción para cada fila donde el “Tipo de Constancia” sea Constancia Aprobada”.

ADMINISTRACION FEDERAL

factu
WEB

Salir

Menú Principal > Contribuyente > Reimpresión de Constancias

Constancias

Número CAI : 40511003874157 Fecha Vencimiento : 19/12/2015 Estado CAI : RECIBIDO

Tipo Constancia	Fecha Constancia	Impresión
Constancia Aprobada	19/12/2014	
Constancia CAI Retirado	12/01/2015	
Solicitud de Trabajo de Impresión	23/12/2014	

[◀ Volver](#)

Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

El resultado final deberá ser del tipo:

CONSTANCIA DE CAI

Contribuyente: [REDACTED]
C.U.I.T.: [REDACTED]
Fecha: 19/12/2014
Dependencia: 858
Aprobación: Total

En el día de la fecha se ha autorizado el CAI N°: [REDACTED] con vencimiento 19/12/2015.

Comprobantes solicitados

Tipo Comprobante	Punto	Domicilio	Cant.	Nro.	Nro.
Facturas C	2	[REDACTED]	50	1	50

Detalle de autorizados para gestionar la solicitud de impresión y retiro de los comprobantes

CUIT/CUIL/DNI/LC/L	Número	Nombre y Apellido
CUIT	[REDACTED]	[REDACTED]

NOTA: El contribuyente o sus autorizados poseen 10 días corridos para dirigirse a la imprenta y solicitar el trabajo de impresión de los comprobantes autorizados, caso contrario se cancelará la solicitud y el CAI será informado como 'No Utilizado'.