

Cómo Emitir Factura Electrónica con Comprobantes en Línea.

Desde 2019 todos los contribuyentes inscriptos en el impuesto al valor agregado tienen que emitir de forma obligatoria factura electrónica (o documento equivalente) para documentar sus ventas y/o prestaciones de servicios.

Existen tres modalidades diferentes para emitir los comprobantes electrónicos.

Entre ellos se encuentra la posibilidad de emitir los comprobantes electrónicos utilizando la funcionalidad que habilita la propia AFIP a través de su página de Internet y que se denomina "Comprobantes en Línea".

Este método de emisión es el preferible para todos los "pequeños contribuyentes" que emitan pocos comprobantes mensuales y que no puedan solventar el costo que representa adquirir un software de facturación.

En el presente artículo se explicará el procedimiento a realizar para poder emitir factura electrónica mediante "Comprobantes en Línea".

Para utilizar "Comprobantes en Línea" es necesario ingresar con clave fiscal y tener dicho servicio habilitado (la habilitación se realiza desde "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal")

¿Cómo emito la factura electrónica?

PASO 1

Ingresa con su “clave fiscal” al servicio “Comprobantes en línea”



The screenshot shows the AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) website interface. At the top, the AFIP logo and 'ADMINISTRACION FEDERAL' are visible. Below the logo, there are navigation links: 'Ayuda', 'Mostrar detalle servicios', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Servicios Administrativos Clave Fiscal' and lists several services with blue arrows pointing to the right: 'Aceptación de Datos Biométricos', 'Administrador de Relaciones de Clave Fiscal', 'Turnos Web', 'Aceptación de Designación', and 'Domicilio Fiscal Electrónico'. Below this, there is a section titled 'Servicios Habilitados' which lists a larger number of services, also with blue arrows. The service 'Comprobantes en línea' is circled in red. Other services in this list include 'Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente', 'Aportes en línea', 'Autorización de Impresión de Comprobantes', 'Convenio Multilateral - Padrón Web', 'Administración de puntos de venta y domicilios', 'ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP', 'CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS', 'Comprobantes en línea - Simulador', and 'Convenio Multilateral - SIRCREB - Contribuyentes'.

Recuerde que para acceder a este servicio deberá:


- Ingresar a la página de la AFIP (www.afip.gob.ar) y presionar en el recuadro “Acceso con Clave Fiscal”.
- A continuación se despliega una pantalla, en la cual debe ingresar su número de CUIT/CUIL/CDI y en el campo “CLAVE” su clave fiscal. Luego presione el botón “INGRESAR”.
- El sistema desplegará en pantalla la lista de servicios AFIP que tiene habilitados. Allí seleccione el denominado “Comprobantes en línea”. De no encontrar este servicio deberá habilitarlo utilizando la opción “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”

PASO 2

Luego de seleccionar “Comprobantes en línea” se mostrarán en pantalla los contribuyentes asociados con la CUIT ingresada, en caso de existir más de uno asociado se deberá seleccionar el contribuyente por el cual se emitirá el comprobante electrónico

PASO 3

Seleccionar la opción “Generar comprobantes”.




The screenshot shows the AFIP website interface. At the top, there is a blue header with the AFIP logo and a circular seal. Below the header, a navigation bar contains the text "Regímenes de Facturación y Registración" and a "Salir" button. The main content area has a blue background with the text "RCEL - RÉGIMEN DE COMPROBANTES EN LÍNEA". There are two input fields: "CUIT:" and "Dependencia:". Below these, there are four buttons: "Generar Comprobantes", "Consultas", "Datos Adicionales del Comprobante", and "ABM Puntos de Ventas". A red arrow points to the "Generar Comprobantes" button, and a blue arrow points to the "ABM Puntos de Ventas" button. On the right side, there are links for "Ayuda en Línea" and "Consulta de Normativa".

Si omitió al llegar a este punto dar de alta el punto de venta también puede hacerlo desde aquí ingresando a "ABM Puntos de Ventas" (flecha azul)

PASO 4

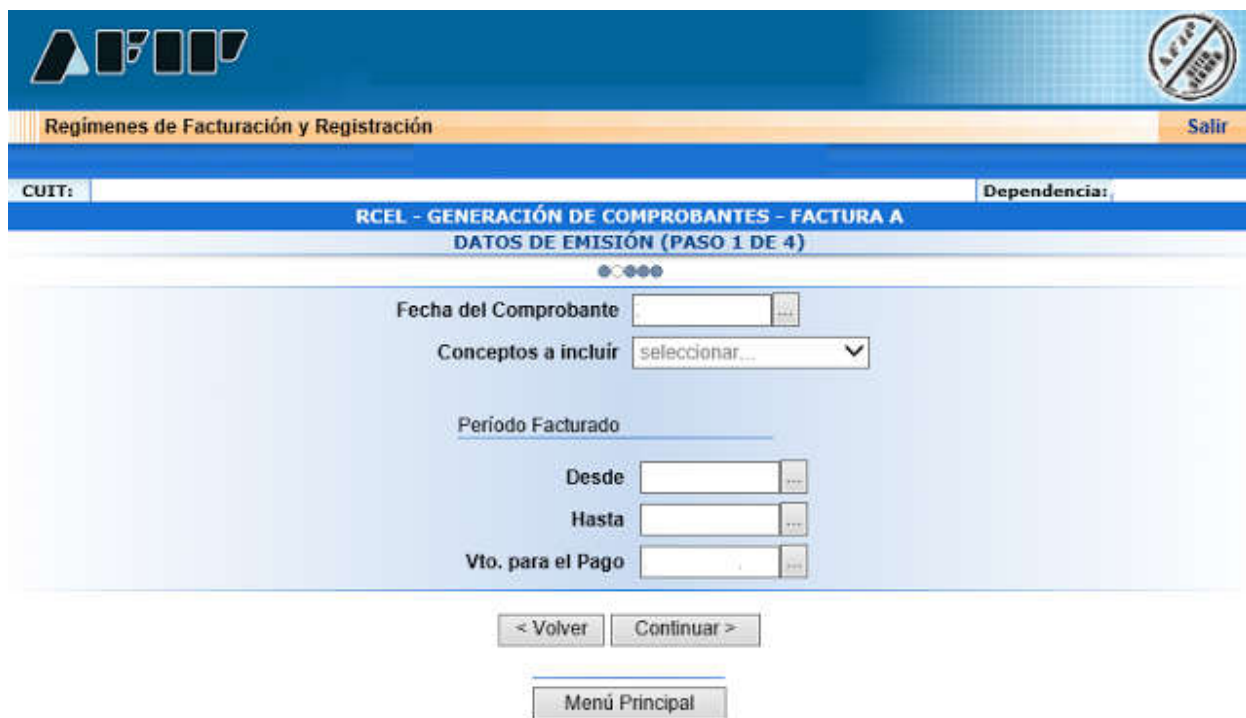
Seleccionar el punto de venta del cual se emitirá la factura electrónica (en caso de contar con más de un punto de venta)



The screenshot shows the AFIP website interface for the "RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES" section. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area has a blue background with the text "RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES" and "Puntos de Ventas y Tipos de Comprobantes habilitados para impresión". There are two input fields: "Punto de Ventas a utilizar" with the value "0002" and a dropdown arrow, and "Tipo de Comprobante" with the value "Factura A" and a dropdown arrow. Below these fields, there are two buttons: "< Volver" and "Continuar >".

PASO 5

Completar los datos de emisión del comprobante y luego presione “continuar”.



The screenshot shows the AFIP RCEL system interface for generating invoices. The header includes the AFIP logo and a 'Regístrate' button. Below the header, there is a navigation bar with 'Regímenes de Facturación y Registración' and a 'Salir' button. The main content area is titled 'RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES - FACTURA A' and 'DATOS DE EMISIÓN (PASO 1 DE 4)'. It contains several input fields: 'Fecha del Comprobante', 'Conceptos a incluir' (a dropdown menu with 'seleccionar...' selected), 'Período Facturado' (with sub-fields for 'Desde' and 'Hasta'), and 'Vto. para el Pago'. At the bottom, there are three buttons: '< Volver', 'Continuar >', and 'Menú Principal'.

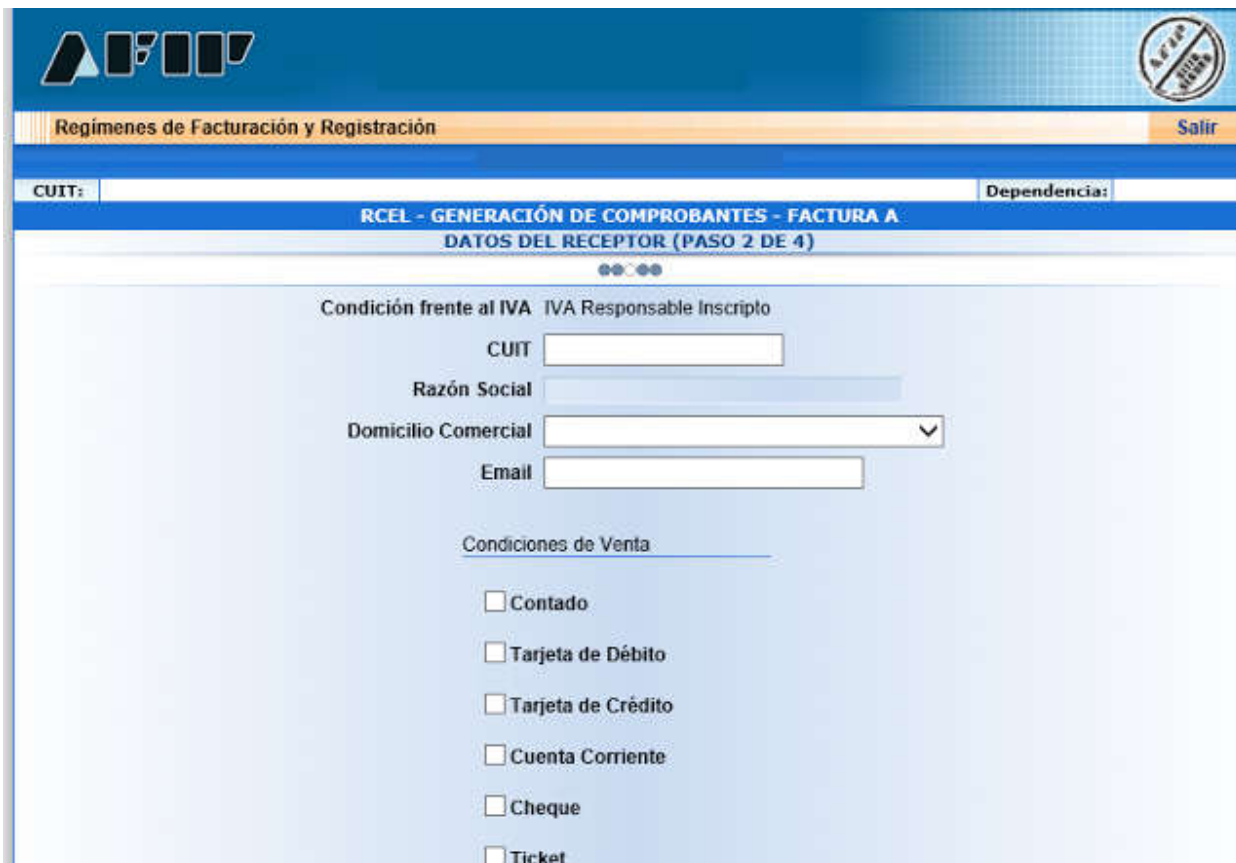
Se pueden emitir comprobantes postdatados con hasta 5 días en el caso de venta de bienes y de hasta 10 días en el caso de prestación de servicios.

Obviamente emitido un comprobante en una fecha determinada no podrá emitirse otro con una fecha anterior.

PASO 6

Completar los datos del receptor de comprobante: ingresar solamente la CUIT y el sistema mostrará todos los datos fiscales del receptor del comprobante.

Seleccionar la condición de venta



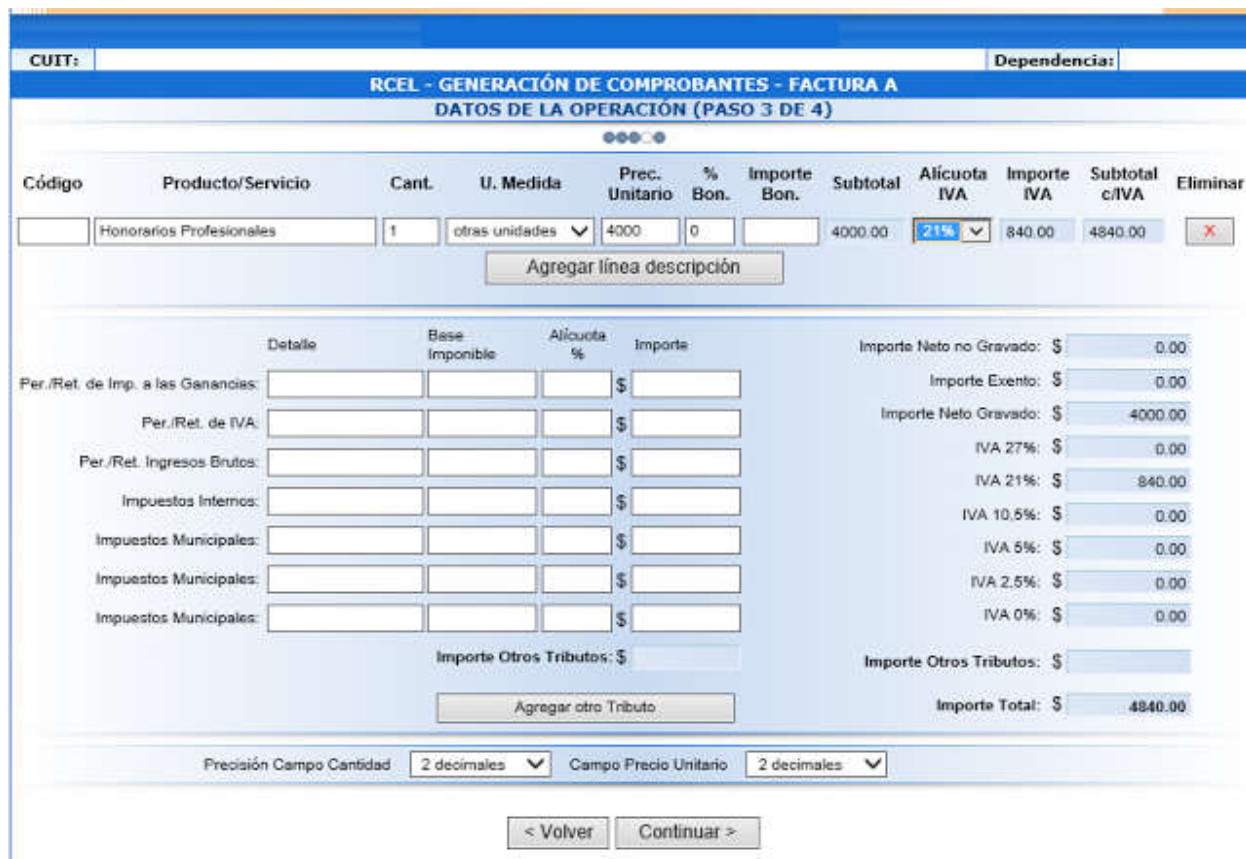
The screenshot shows the AFIP web interface for generating invoices. At the top, there is a blue header with the AFIP logo and a 'Salir' button. Below the header, there is a navigation bar with 'Regímenes de Facturación y Registración' and 'Salir'. The main content area is titled 'RCEL - GENERACIÓN DE COMPROBANTES - FACTURA A' and 'DATOS DEL RECEPTOR (PASO 2 DE 4)'. It contains a form with the following fields:

- CUIT: [input field]
- Razón Social: [input field]
- Domicilio Comercial: [input field with dropdown arrow]
- Email: [input field]

Below the form, there is a section titled 'Condiciones de Venta' with a list of checkboxes:

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

- Detallar el concepto facturado.
- Seleccionar la unidad de medida que corresponde.
- Ingresar el importe que corresponde al concepto facturado.



Código	Producto/Servicio	Cant.	U. Medida	Prec. Unitario	% Bon.	Importe Bon.	Subtotal	Alicuota IVA	Importe IVA	Subtotal c/IVA	Eliminar
	Honorarios Profesionales	1	otras unidades	4000	0		4000.00	21%	840.00	4840.00	X

Detalle	Base Imponible	Alicuota %	Importe
Per./Ret. de Imp. a las Ganancias:			\$
Per./Ret. de IVA:			\$
Per./Ret. Ingresos Brutos:			\$
Impuestos Internos:			\$
Impuestos Municipales:			\$
Impuestos Municipales:			\$
Impuestos Municipales:			\$
Importe Otros Tributos:			\$

Importe Neto no Gravado:	\$	0.00
Importe Exento:	\$	0.00
Importe Neto Gravado:	\$	4000.00
IVA 27%:	\$	0.00
IVA 21%:	\$	840.00
IVA 10.5%:	\$	0.00
IVA 5%:	\$	0.00
IVA 2.5%:	\$	0.00
IVA 0%:	\$	0.00
Importe Otros Tributos:	\$	
Importe Total:	\$	4840.00

En caso de querer ingresar otro concepto de facturación debe presionar "Agregar línea descripción"

Siempre avanzar a la pantalla siguiente presionando la tecla "continuar".

PASO 8

Se previsualizarán todos los datos del comprobante a emitir.

En caso de necesitar modificar alguno de ellos presionar "volver" hasta llegar a la pantalla a modificar.

Si están todos los datos correctos presionar "Confirmar Datos"

PASO 9

El sistema mostrara un cartel en que le informará que está por emitir un nuevo comprobante y le solicitará que confirme la operación.

PASO 10

Luego de aceptada la operación, el sistema indicará que el comprobante ha sido generado y dará la opción de imprimirlo generando un archivo en pdf que contendrá las tres copias del comprobante electrónico.