<http://www.afip.gov.ar/noticias/20180803facturaElectronica.asp>

Monotributo: Factura electrónica. Te resumimos cómo cumplir con tu obligación

Teniendo en cuenta que, próximamente muchos monotributistas deberán utilizar el sistema de facturación electrónica, queremos darles un pequeño resumen para saber cómo utilizar este sistema:

PRIMER PASO – Alta de servicios

Para poder comenzar a realizar factura electrónica necesitarás tener habilitados dos servicios con clave fiscal "Comprobantes en Línea" y "ABM – Puntos de venta", si no los tenés seguí estos pasos:

Alta de servicios "Comprobantes en Línea" y "Administración de puntos de venta y domicilios"

Ingresá con tu CUIT y Clave Fiscal. Una vez dentro del menú de clave fiscal, sobre el margen izquierdo visualizarás la sección "Servicios Administrativos", hacé clic en la tercera opción "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal".

Dentro del "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal", hacé clic en "Adherir servicio". En la pantalla siguiente, aparecerán las insignias de los diferentes organismos, presioná sobre la de AFIP y luego en "Servicios Interactivos" buscá el servicio "Comprobantes en Línea" o "Administración de puntos de venta y domicilios", según corresponda, y presioná "Confirmar".

Para verlo en el menú de Clave Fiscal, cerrá cesión y volvé a ingresar.

IMPORTANTE

Deberás hacer este procedimiento para cada servicio que tengas que habilitar.

Te recomendamos visualizar la Guía Paso a Paso: ¿Cómo utilizo la clave fiscal y cómo incorporo nuevos servicios? para ver las pantallas del sistema.

SEGUNDO PASO – Alta de punto de venta

Ya habilitaste los dos servicios necesarios para emitir tus comprobantes electrónicos, ahora tenés que habilitar un nuevo punto de venta (cuatro dígitos numéricos para identificar la cantidad de sistemas de emisión de comprobantes) diferente al que tenías asociado al de facturación manual.

Ingresá con tu CUIT y Clave Fiscal. Una vez dentro del menú de clave fiscal, accedé al servicio "Administración de puntos de venta y domicilios".

Dentro del servicio, seleccioná tu nombre, apellido y en un paso siguiente la opción "A/B/M de puntos de ventas". A continuación, se desplegará el menú de "A/B/M de puntos de ventas". Para habilitar un nuevo punto de venta deberás seleccionar "Agregar", ítem ubicado en el margen inferior.

El sistema solicitará que ingreses el código de punto de venta (Ej.: 0002), el nombre de fantasía (opcional), la vinculación con el sistema de facturación por el cual das de alta el punto de venta y el domicilio asociado.

Para emitir tus comprobantes a través del servicio "Comprobantes en línea" deberás seleccionar la opción "Factura en línea - Monotributo".

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 Registral". Una vez ingresados los datos solicitados, seleccioná el botón "Aceptar". Luego "Confirmar".

Por último, en el botón "Constancia" podrás visualizar la "Constancia de Alta - Puntos de venta y Domicilios". Para imprimirla, presioná "Imprimir".

Te recomendamos visualizar la Guía Paso a Paso: Guía Paso a Paso: ¿Cómo Emito Factura Electrónica? para ver las pantallas del sistema.