

Guías paso a paso

Monotributistas

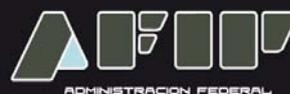
¿Cómo efectuar la solicitud del 'Código de Autorización de Impresión' (C.A.I.)?

www.afip.gob.ar

0810-999-AFIP (2347)

Desde tu celular *2347 de lunes a viernes de 8 a 20 hs

mayuda@afip.gob.ar





Si usted es Monotributista y desea solicitar la impresión de facturas, notas de crédito, notas de débito, remitos, etcétera, deberá, previo a concurrir a la imprenta, solicitar a la AFIP el “Código de Autorización de Impresión” (C.A.I.).

Dicha autorización se realiza a través de la página Web institucional, accediendo al servicio con Clave Fiscal “**Autorización de Impresión de Comprobantes**”.

A continuación se detallan los pasos para efectuar dicha solicitud.

¿Cómo solicitar el “Código de Autorización de Impresión” (C.A.I.)?

Paso 1

Ingrese en la página web de AFIP (www.afip.gob.ar), presione el botón “Acceso con Clave Fiscal” y luego ingrese su número de CUIT y clave fiscal.

Posteriormente ingrese al servicio “*Autorización de Impresión de Comprobantes*”.



Paso 2

Seleccione la opción “Solicitud de C.A.I.”



Paso 3

Seleccione la opción “Solicitud Manual”



Paso 4

En primer lugar el sistema le solicitará que manifieste si la solicitud de C.A.I. es para comprobantes de “resguardo” ante contingencias que se pueden dar en otros sistemas de emisión (vgr.: Controladores fiscales, factura electrónica, ...).

ADMINISTRACION FEDERAL

Usuario:
Representando a:
Dependencia:

factu
WEB
Salir

Menú Principal > Contribuyente > Nueva Solicitud de CAI

Si los comprobantes son de Resguardo deberá ingresar los Puntos de Venta correspondientes presionando: ✎

Solicitud de Impresión de Comprobantes

RESGUARDO ✕
¿Los comprobantes son de resguardo?
Si No

Ingreso de Comprobantes

Punto de Venta
seleccionar...

Cantidad Ptos.Vta. Resguardo

Agregar Comprobantes ✎

4.1. Ingreso de Comprobantes

4.1.a. Si no son comprobantes para resguardo deberá indicar:

- el punto de venta en el cual se van a utilizar los comprobantes,
- el tipo de comprobante a imprimir y
- la cantidad solicitada

Si los comprobantes son de Resguardo deberá ingresar los Puntos de Venta correspondientes presionando: ✎

Solicitud de Impresión de Comprobantes

Ingreso de Comprobantes

Punto de Venta	Tipo Comprobante	Cantidad	Ptos.Vta. Resguardo
0001	Facturas C	100	✎

Agregar Comprobantes ✎

Ingreso de autorizados

Tipo Documento	Documento	Denominación
----------------	-----------	--------------

Podrá incorporar varios tipos de comprobantes en la misma solicitud utilizando el botón “Agregar Comprobantes”

Solicitud de Impresión de Comprobantes

Tenga en cuenta que solo se pueden agrupar comprobantes que cumpla la misma condición en cuanto a ser o no de resguardo.

Ingreso de Comprobantes

Punto de Venta	Tipo Comprobante	Cantidad	Ptos.Vta. Resguardo
0001	Facturas C	100	<input type="checkbox"/>
0001	Notas de Credito C	50	<input type="checkbox"/>

Agregar Comprobantes

Ingreso de autorizados

Tipo Documento Documento Denominación

CUIT

Agregar Autorizados

Volver Confirmar

4.1.b. Si son comprobantes para “resguardo”, hacer “click” en la opción “Si los comprobantes son de resguardo ...”

Menú Principal > Contribuyente > Nueva Solicitud de CAI

Si los comprobantes son de Resguardo deberá ingresar los Puntos de Venta correspondientes presionando:

Solicitud de Impresión de Comprobantes

Ingreso de Comprobantes

Punto de Venta	Tipo Comprobante	Cantidad	Ptos.Vta. Resguardo
<input type="text"/>	seleccionar,...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar Comprobantes

Ingreso de autorizados

Tipo Documento Documento Denominación

Agregar Autorizados

Volver Confirmar

Seleccionar solo si se trata de comprobantes de “resguardo”

... e ingresar, adicionalmente a los datos indicados en el punto 4.1.a. los códigos del o de los puntos de venta de los otros sistemas por los cuales pide el C.A.I. de resguardo.



Utilice el botón “Agregar” para incorporar los puntos de venta de resguardo ingresados y el botón “Guardar” para grabar la información ingresada.



4.2. Ingreso de Autorizados

Seguidamente deberá informar los datos de la o las personas autorizadas a gestionar los formularios ante las imprentas autorizadas por la A.F.I.P. De no ingresar información, y siendo el solicitante una persona física, el sistema interpretará que la misma persona que solicita el C.A.I. es la que realizara las gestiones ante la imprenta y será la autorizada a retirar los talonarios impresos.

Solicitud de Impresión de Comprobantes

Ingreso de Comprobantes

Punto de Venta	Tipo Comprobante	Cantidad	Ptos.Vta. Resguardo
0001	Facturas C	100	
0001	Notas de Credito C	50	

Agregar Comprobantes

Ingreso de autorizados

Tipo Documento	Documento	Denominación
LE		
CUIT		
CUIL		
CDI		
DNI		
C		
LE		

Agregar Autorizados

Utilice el botón "Agregar" para incorporar al o los autorizados

4.3. Confirmación de datos

Una vez ingresada la totalidad de los datos, seleccionar el botón "Confirmar".

Solicitud de Impresión de Comprobantes

Ingreso de Comprobantes

Punto de Venta	Tipo Comprobante	Cantidad	Ptos.Vta. Resguardo
0001	Facturas C	100	
0001	Notas de Credito C	50	

Agregar Comprobantes

Ingreso de autorizados

Tipo Documento	Documento	Denominación
DNI	Xx127x	
CUIT	27-Xx127x67-1	Gonzaxxx Nixx

Agregar Autorizados

Volver **Confirmar**

Paso 5. Generación de “Constancia de C.A.I.”

Confirmados los datos, el sistema genera la Constancia respectiva, la que deberá ser entregada a la imprenta en oportunidad de realizar la solicitud de impresión.

CONSTANCIA DE CAI					
Contribuyente Perex Marxx C.U.I.: 20-xx200xxx-0 Fecha: 08/10/2014 Dependencia: 433 Aprobación: Total					
En el día de la fecha se ha autorizado el CAI N° : 344331138207 con vencimiento 08/10/2015.					
Comprobantes solicitados					
Tipo Comprobante	Punto Vta.	Domicilio	Cant. Autorizada	Nro. Desde	Nro. Hasta
Facturas C	6	RIVADAVIA AV. CAPITAL FEDERAL CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES	100	1	100
Detalle de autorizados para gestionar la solicitud de impresión y retiro de los comprobantes					
CUIT/CUIL/DNI/LC/LE	Número	Nombre y Apellido			
CUIT	27-Xx127x67-1	Gonzaxxx Nixx			
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'.					

Paso 6. Recepción de comprobantes

Una vez que el autorizado retira los talonarios impresos deberá ingresar nuevamente al servicio con clave fiscal “Autorización de Impresión de Comprobantes” (VER Paso 1), seleccionar la opción: “Recepción de C.A.I” y tildar el casillero correspondiente al retiro de talonarios



Menú Principal > Contribuyente

- Solicitud de C.A.I.
- Recepción de C.A.I.
- Anulación de C.A.I.

Paso 7. Generación de “Constancia de Información de Recibo de C.A.I.”

Confirmados los datos, el sistema genera la Constancia respectiva.

Tenga en cuenta que de no completar el procedimiento no podrá solicitar nuevo C.A.I., para el punto de venta y el comprobante pendiente de cierre.



2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo

CONSTANCIA DE INFORMACIÓN DE RECIBO DE CAI

Contribuyente: Perex Marxx
C.U.I.T. 20-xx200xxx-0
Fecha: 09/10/2014
Dependencia: 433

En el día de la fecha se informó como recibidos los comprobantes con el CAI N°: 344331034904 con vencimiento 09/10/2015.

Tipo Comprobante	Punto de Venta	Cant. Autorizada	Nro. Desde	Nro. Hasta
Facturas C	4	50	501	550

Si desea acceder a una guía detallada con los pasos necesarios para dar de alta los puntos de venta, puede consultar la Guía Paso a Paso denominada:

“Monotributistas - Actualización de Puntos de Venta”

Si no posee el alta del servicio con Clave Fiscal “Autorización de Impresión de Comprobantes” y desea acceder a una guía detallada con los pasos a seguir para realizar el alta del mismo, puede consultar la Guía Paso a Paso denominada:

“Cómo utilizar la ‘Clave Fiscal’ y cómo incorporar nuevos servicios”
