¿Cómo doy de alta un controlador fiscal de nueva tecnología?

Los trámites se realizan desde la página de ARCA con CUIT/CUIL y clave fiscal

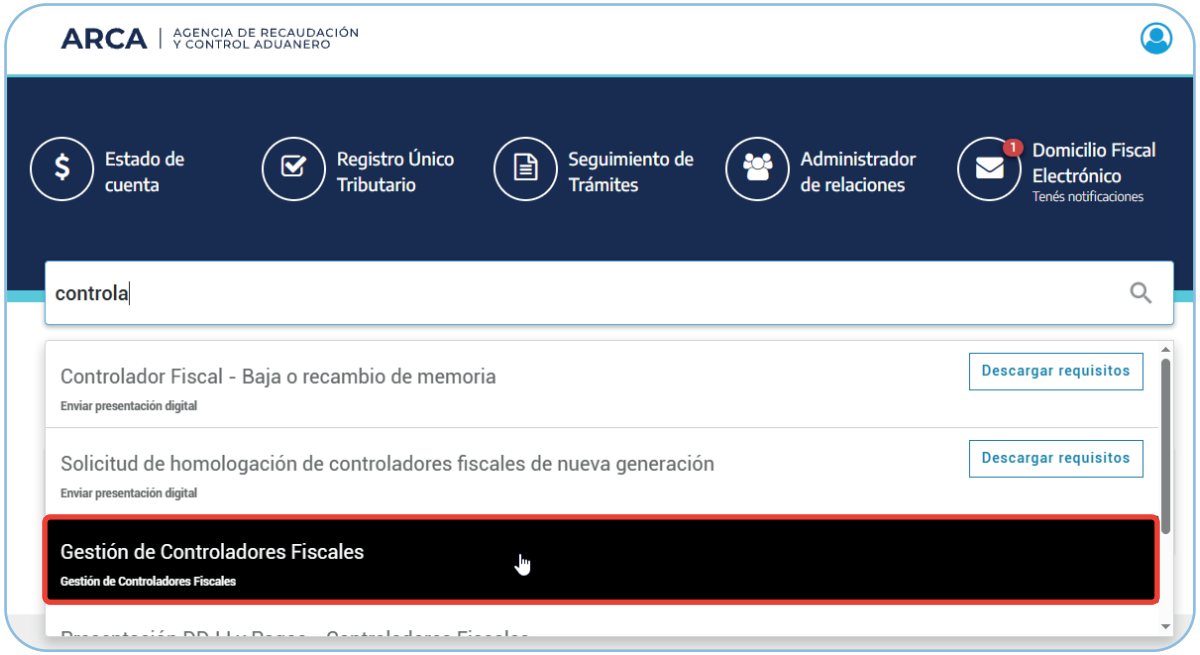
IMPORTANTE

Antes de empezar con el alta, tenés que tener:

- Confirmación de que la empresa proveedora del controlador fiscal haya realizado el alta criptográfica.
- El número de precinto asignado por la empresa proveedora al controlador fiscal.
- El archivo de texto (.txt) de la Solicitud de Alta Fiscal (SAF) generado mediante los comandos de tu equipo.
- Un punto de venta habilitado para este sistema de facturación

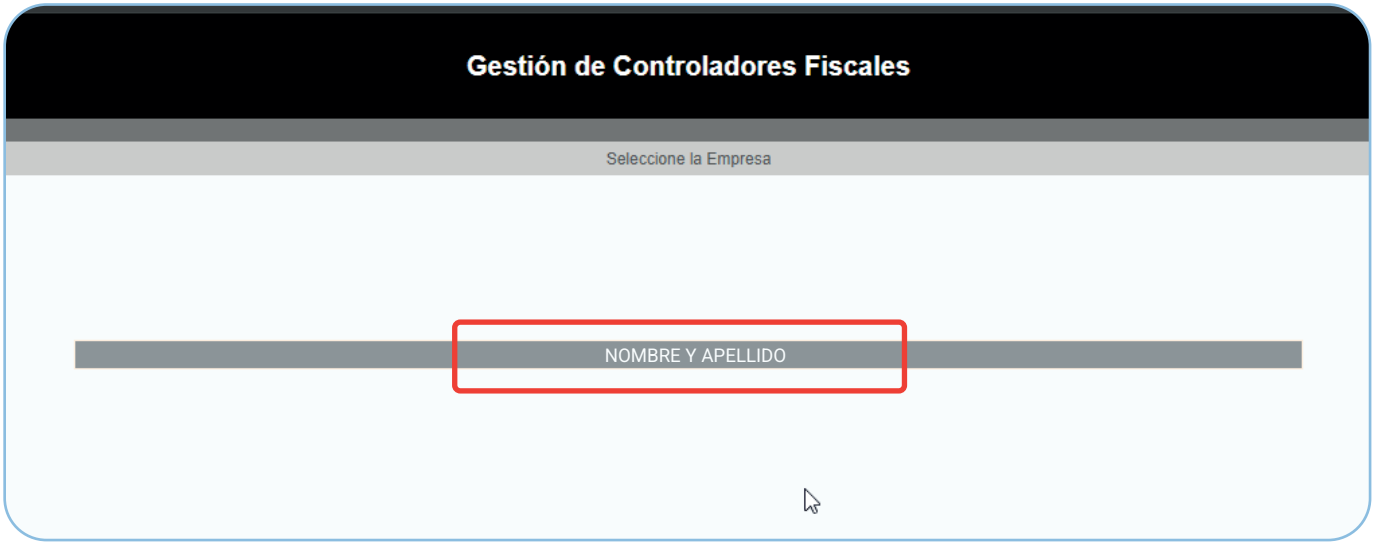
PASO 1

Buscá el servicio **“Gestión de Controladores Fiscales”.**



PASO 2

Una vez dentro del servicio, seleccioná la persona a representar (tu nombre y apellido)



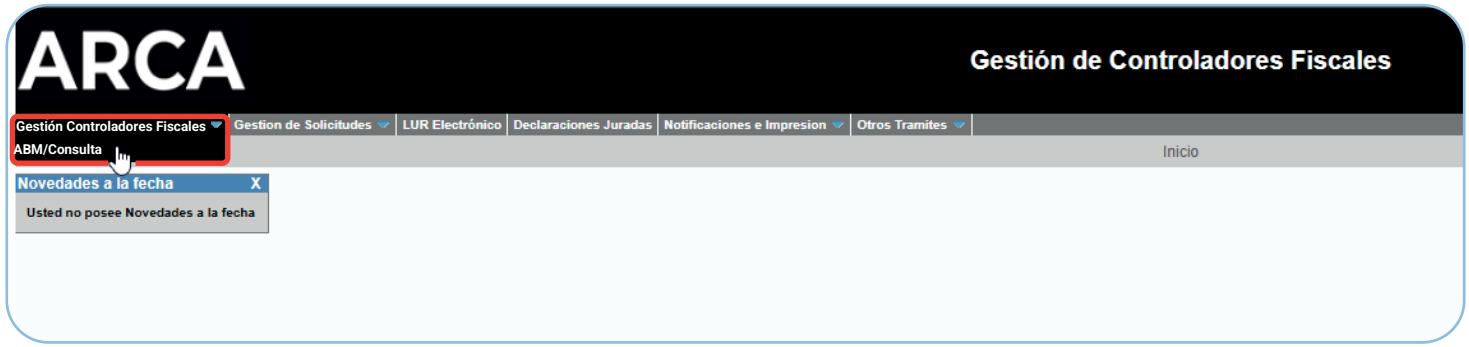
PASO 3

Seleccioná el perfil **“Contribuyente”.**

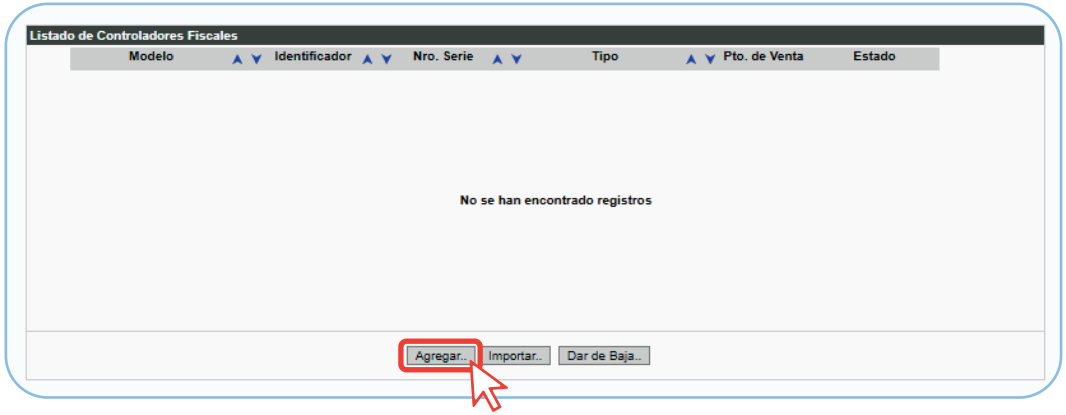


PASO 4

Dentro del perfil **"Contribuyente",** posicionate sobre **“Gestión de Controladores Fiscales”** y presioná la opción **“ABM/Consultas”.**

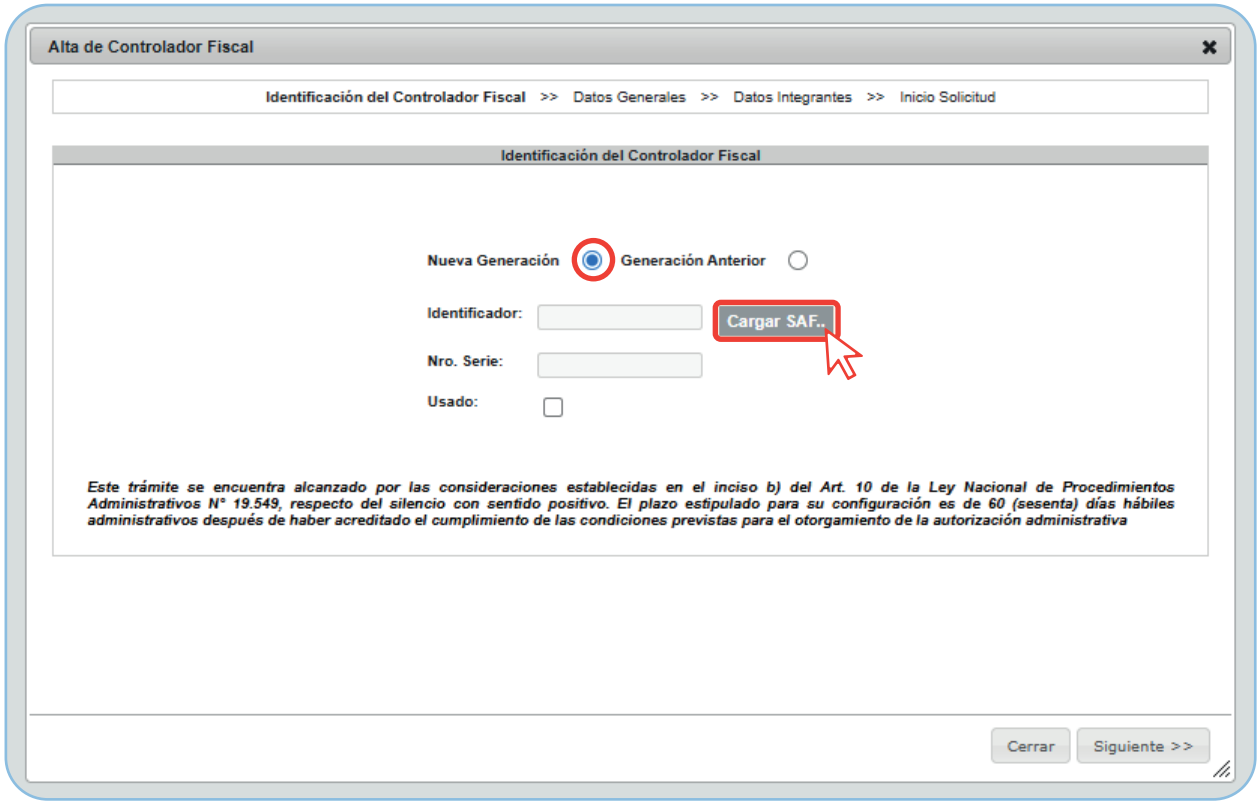


Por último presioná **“Agregar”** ubicado en el margen inferior del menú.



PASO 5

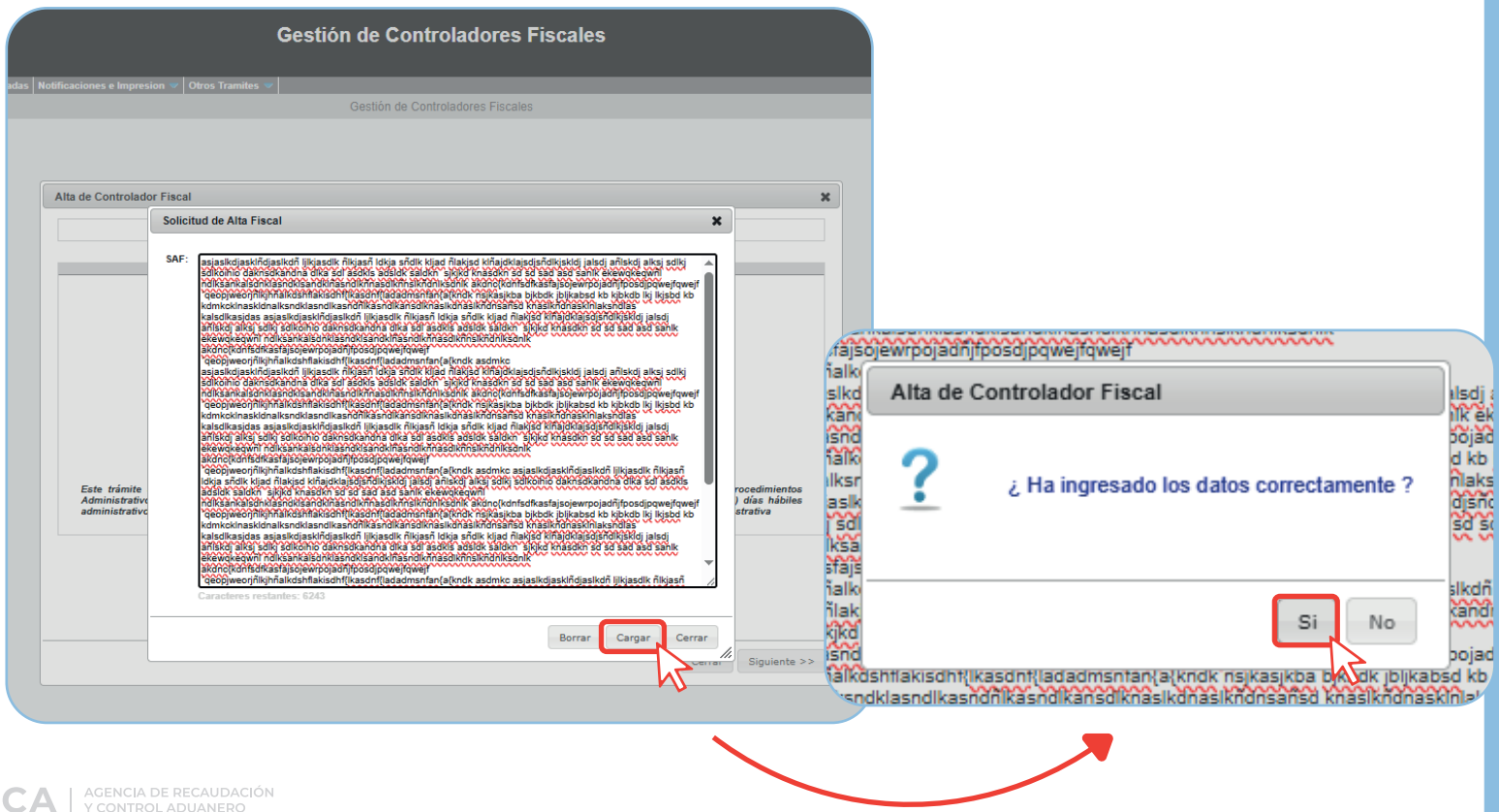
A continuación, se va a desplegar un recuadro donde tenés que marcar **“Nueva Generación"** y presionar sobre el botón **“Cargar SAF”.**



PASO 6

Al seleccionar **“Cargar SAF”**, en el recuadro que se abre copiá y pegá el contenido del archivo .txt que generaste mediante los comandos de tu controlador fiscal.

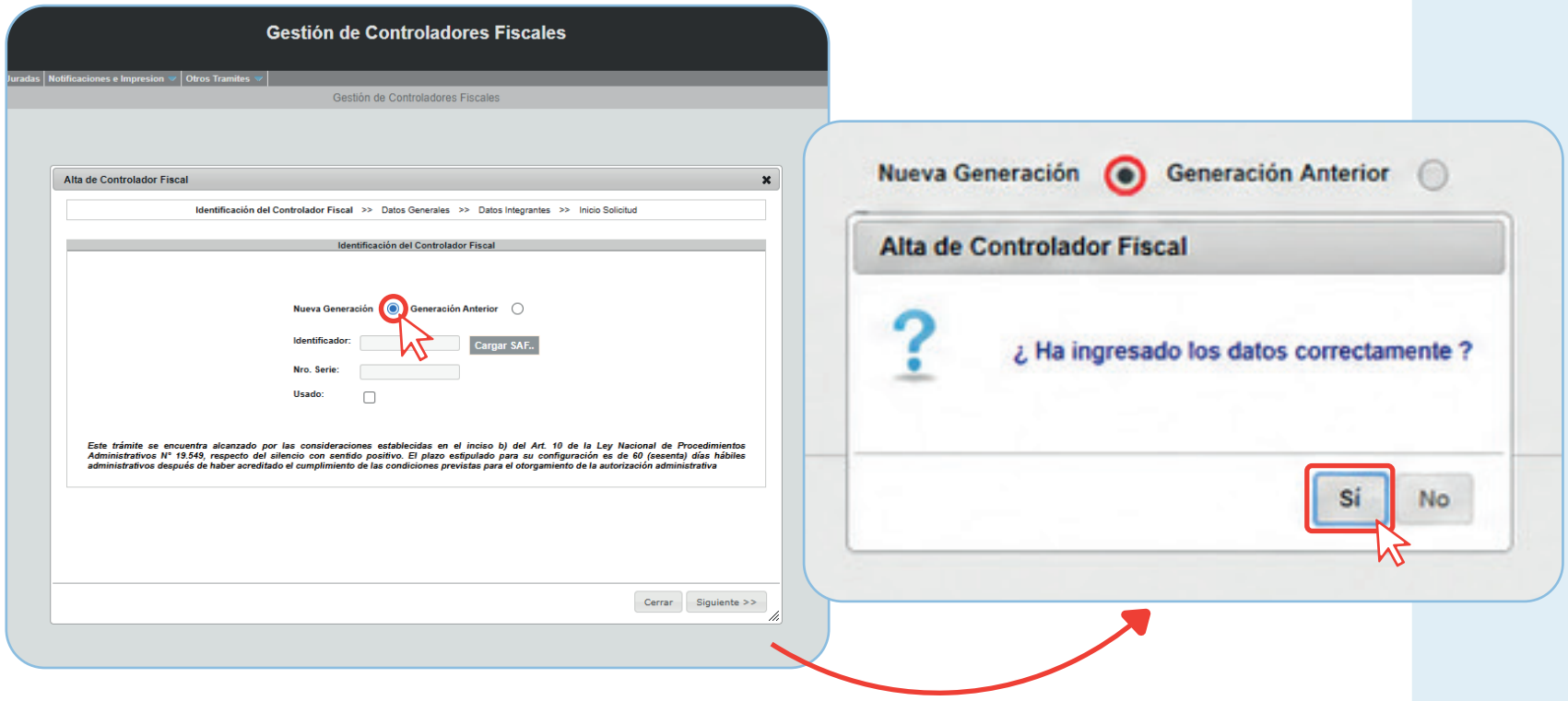
Cuando finalicés, presioná **“Cargar”**, confirmá que los datos son correctos y seleccioná el botón siguiente.



PASO 7

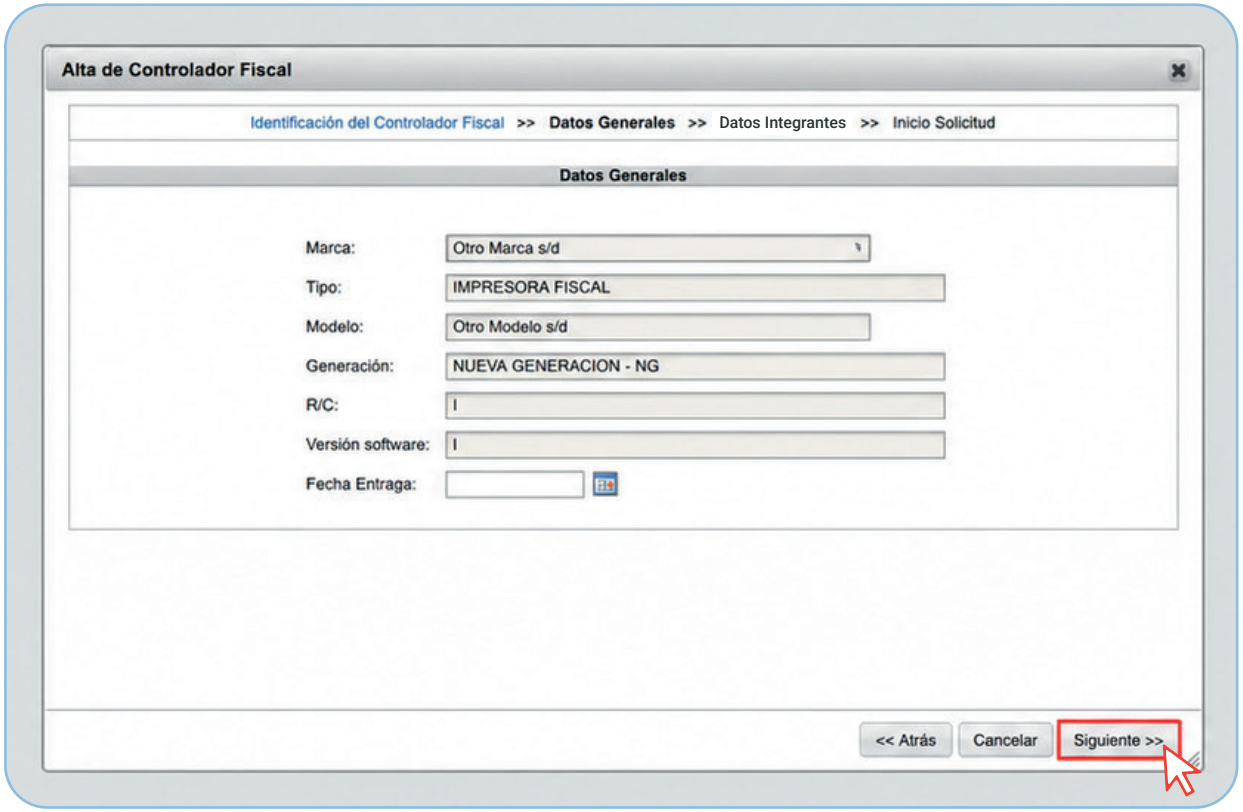
En este paso, seleccioná en qué Resolución General fue habilitado el equipo que querés dar de alta: de nueva generación o anterior.

Seleccioná **"Nueva Generación"** y confirmá que los datos sean correctos.



PASO 8

El sistema, te va a mostrar los datos del equipo. Marcá la fecha de entrega y presioná **“SIGUIENTE”.**



PASO 9

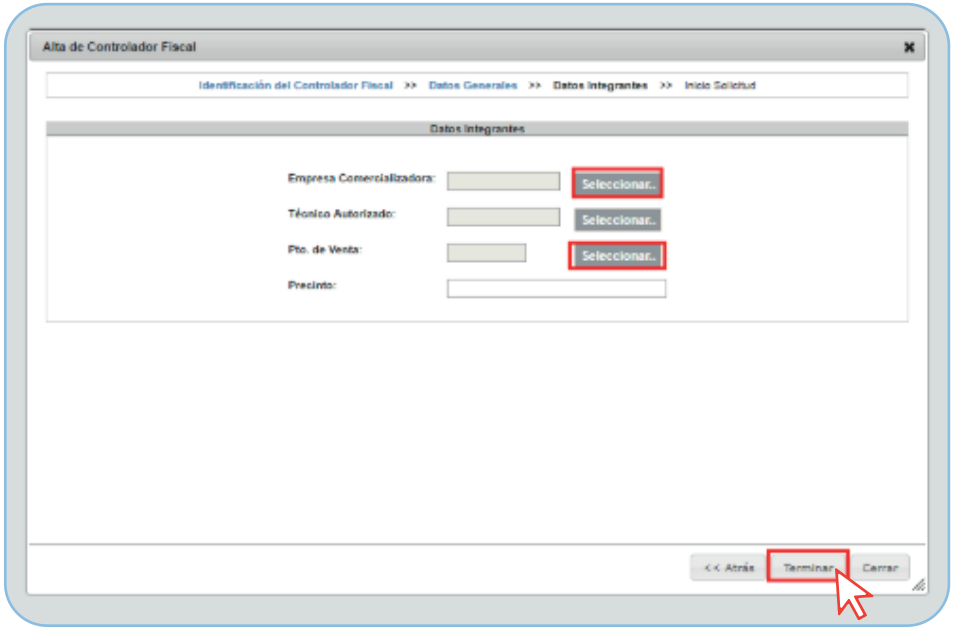
A continuación, seleccioná:

• **Empresa comercializadora**.

• **Técnico:** no es necesario pero si recurriste a uno, vas a tener que informarlo y esperar a que éste confirme el alta.

• **Punto de venta:** seleccioná el punto de venta que querés adherir a este equipo. Tené en cuenta que solo figurarán aquellos que tengan asociado como sistema de facturación "Controlador Fiscal" y que no fueron vinculados a otros equipos.

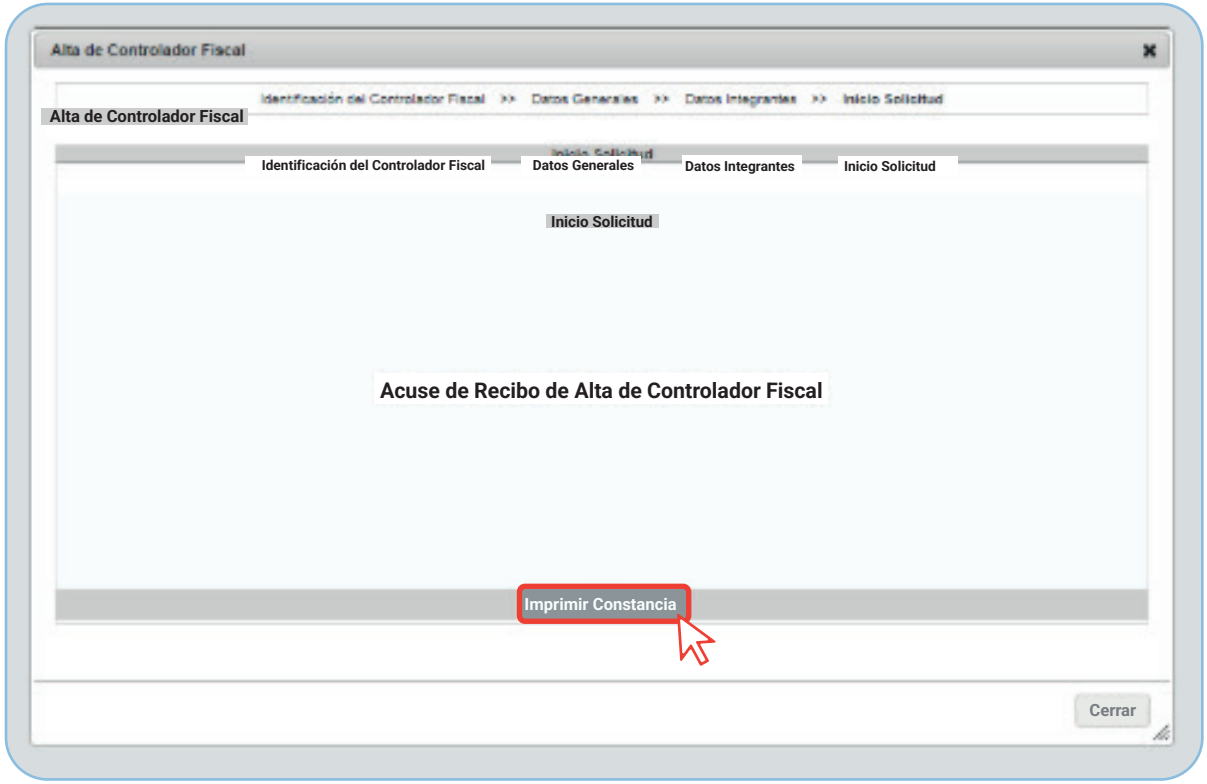
• **Precinto:** este dato vas a tener que solicitárselo a la empresa proveedora.



Luego de informar estos datos, presioná **"Terminar".**

PASO 10

El sistema te va a permitir imprimir el acuse de recibo de la solicitud de alta del controlador fiscal.

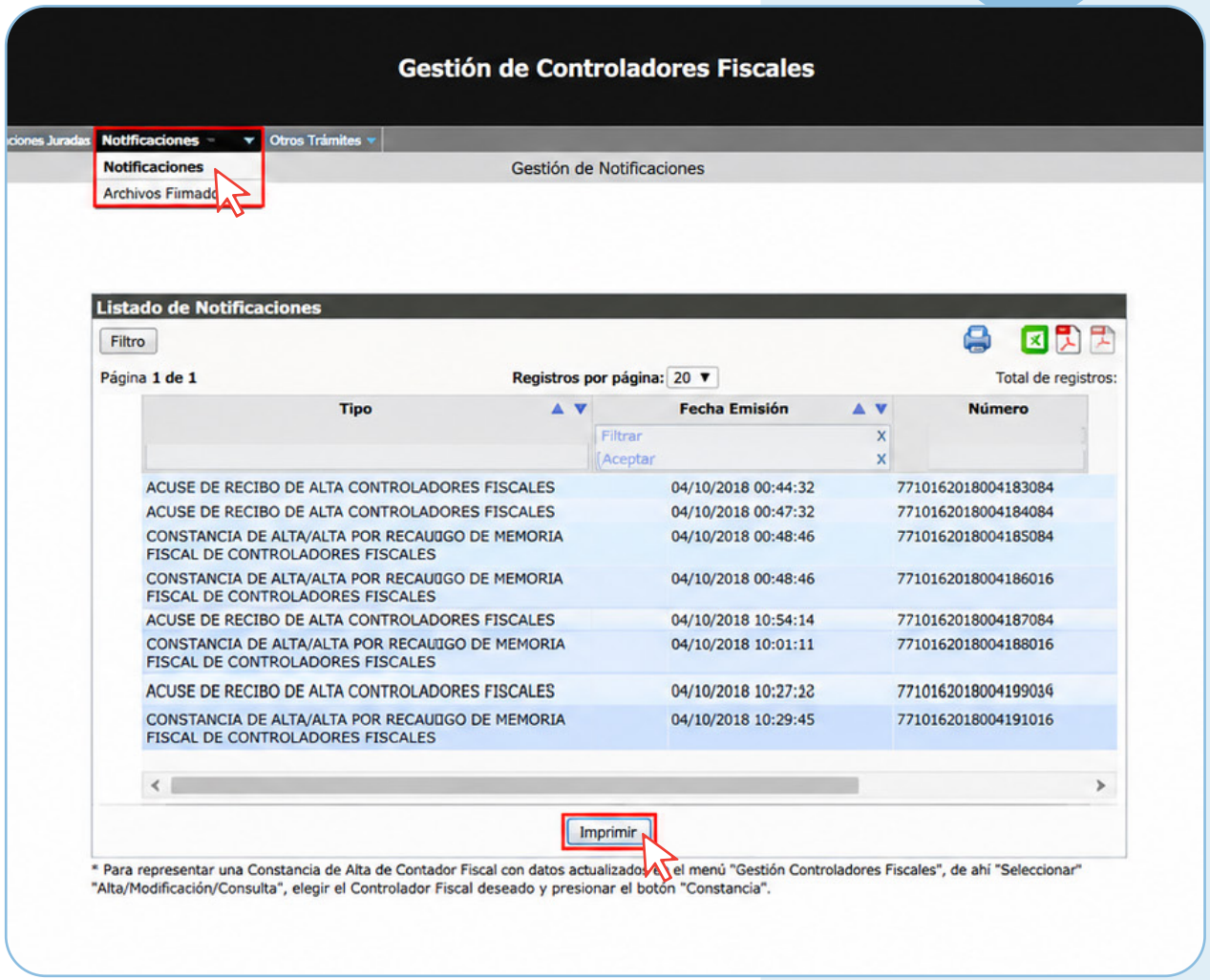


PASO 11

Una vez realizadas las validaciones, que pueden demorar un período prolongado, vas a tener que ingresar nuevamente al servicio **“Gestión de Controladores Fiscales”**, opción **“Notificaciones e impresión”.**

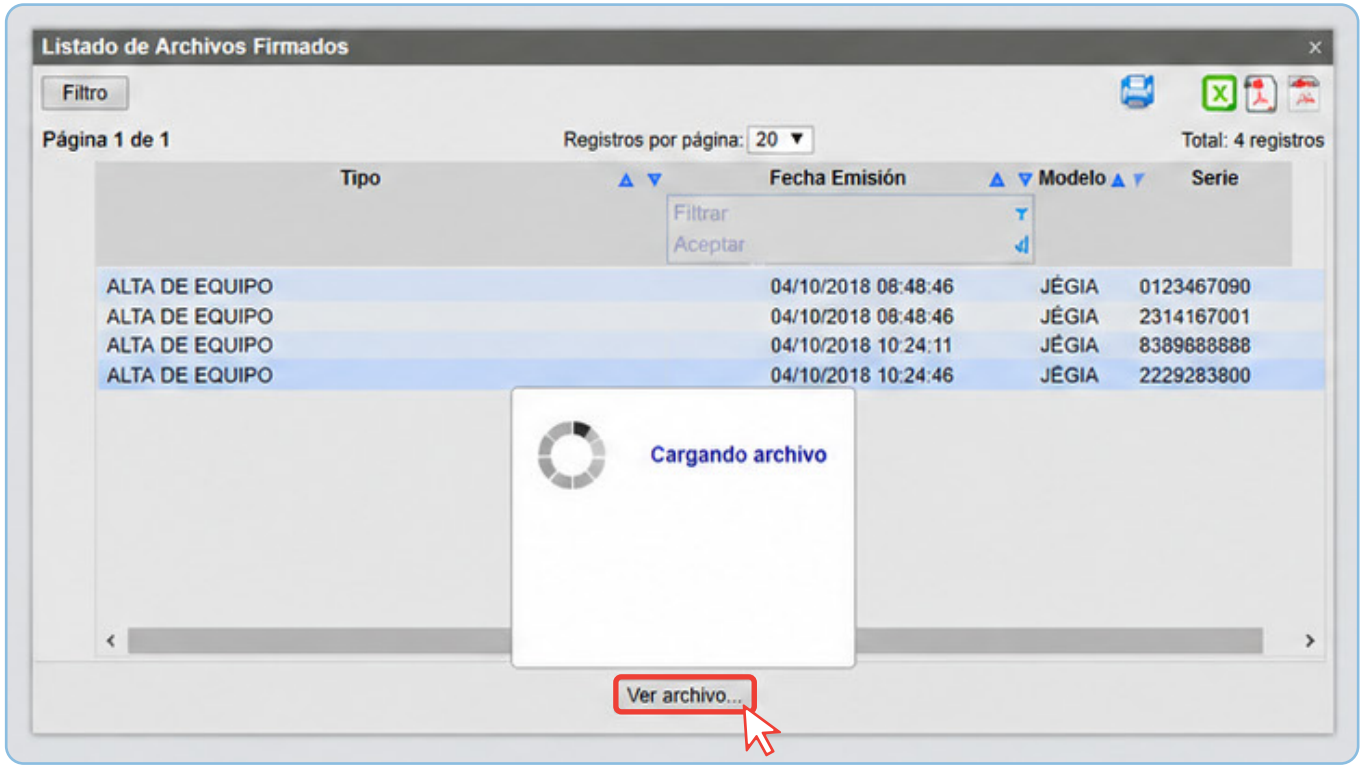
En **“Notificaciones”** vas a encontrar la solicitud junto con la opción para imprimir la **“Constancia de Alta Fiscal”.**

Tené en cuenta que, si informaste un técnico que intervino en el alta de tu equipo, vas a tener que esperar su confirmación para poder generar la constancia.



PASO 12

En **“Archivos Firmados”**, seleccioná la solicitud que corresponde y presioná sobre **“Ver archivo”.**



PASO 13

A continuación, se va a desplegar el contenido de la **“Constancia de Alta Fiscal”** (CAF), esto vas a copiarlo y pegarlo en un archivo de texto (.txt) y exportarlo a tu controlador fiscal.
Al finalizar estos pasos, tu controlador ya se encontrará habilitado para operar.

