



# Descarga de facturas electrónicas A y B

## CÓMO REGISTRARSE:

1. Ingrese al sitio [www.todasmisfacturas.com.ar](http://www.todasmisfacturas.com.ar)
2. Seleccione la solapa "RECEPTORES"

### Factura electrónica A

Usuario: tipee el CUIT de su empresa o CUIL (personas físicas) sin guiones y sin espacios.

Contraseña: tipee sin guión ni espacios las letras en mayúscula (EM o GF) y los números que figuran en la parte superior derecha en su factura luego de la palabra "Ref." Ejemplo: EM-0000005896

### Factura electrónica B

Debajo de la leyenda "¿Olvidó su contraseña?" encontrará el link para registrarse.

- Empresa emisora: seleccione "OSDIPP"
- N° de cliente: tipee su número de afiliado sin la barra, anteponiendo: GF-00000 (en mayúscula, guión medio más cinco ceros para completar diez dígitos numéricos) Por ejemplo, si su número de credencial es 03515900528, su número de afiliado es 35159/00. Por lo tanto, debe ingresar GF-0000035159.

• Tipo y Número de documento: DNI, CUIL o CUIT sin guiones ni espacios

- Seleccione "ACEPTAR"

En la siguiente pantalla, ingrese los siguientes datos:

- Nombre/Razón social: apellido y nombre del titular
- Email: donde desee recibir el aviso cada vez que se emita un nuevo comprobante
- Password: de 4 a 8 dígitos
- Confirmar password: vuelva a tipearla
- Seleccione "ACEPTAR"
- La siguiente pantalla le mostrará todos los datos ingresados para su confirmación con "ASOCIAR"

## UNA VEZ REGISTRADO

(válido para ambos tipos de factura):

- VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE SU FACTURA MENSUAL

1. Luego de recibir el aviso de nuevo comprobante electrónico en su mail registrado ingrese a [www.todasmisfacturas.com.ar](http://www.todasmisfacturas.com.ar)

2. Seleccione el botón "INGRESAR RECEPTORES"

3. Seleccione el tipo de documento (el mismo que informó en el proceso de registro)

4. Usuario: tipee el número de documento correspondiente

5. Password: ingrese la contraseña informada en el proceso de registro

Para VISUALIZAR y luego IMPRIMIR sus facturas, deberá modificar la fecha de búsqueda en el campo "Fecha desde" y seleccionar en la fila de la factura de su interés la casilla "pdf" que se encuentra en la parte DERECHA de su pantalla. Se abrirá una nueva ventana que le mostrará la factura completa y que luego podrá imprimir.

Cuando se genere una nueva factura, recibirá un aviso al mail que registre. Seleccione el icono "Notificaciones" que se encuentra en la parte superior de la pantalla donde accede a sus facturas, y tipee una dirección de e-mail donde desee ser notificado.

**IMPORTANTE:** Para evitar inconvenientes en la lectura del "código de barras", recomendamos verificar la calidad de la impresión.