

# Guías paso a paso

## Gestión de Autorizaciones Electrónicas para Firma Digital

¿Cómo utilizar el servicio?

[www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar)

0810-999-AFIP (2347)

De lunes a viernes de 8 a 20 hs

[mayuda@afip.gob.ar](mailto:mayuda@afip.gob.ar)



El servicio “**Gestión de Autorizaciones Electrónicas para Firma Digital**”, permite formalizar electrónicamente los actos de otorgamiento, aceptación y revocación de autorizaciones, generales o especiales, ante esta Administración Federal, a fin de identificar a las personas físicas habilitadas para firmar digitalmente determinada documentación.

Se trata de un servicio disponible con Clave Fiscal Nivel de Seguridad 3.

Requisito:

- Los sujetos autorizantes y autorizados deberán cumplir previamente con el registro digital de foto, firma y huella dactilar y el escaneo de la documentación que acredite su identidad ([Resolución General 2.811](#)).
- El sujeto autorizado deberá contar con “Certificado Digital” emitido por la autoridad certificante de la AFIP ([Resolución General 2.651](#)). Si desea conocer los pasos para tramitar la Firma Digital, ingrese [aquí](#).

A continuación se detallan las pantallas del servicio.

### ¿Cómo Ingreso a “Gestión de Autorizaciones Electrónicas para Firma Digital”?

Ingrese con su “Clave Fiscal” al Servicio “**Gestión de Autorizaciones Electrónicas para Firma Digital**”.



Recuerde que para acceder a este servicio deberá:

- Ingresar a la página de la AFIP ([www.afip.gob.ar](http://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 “Mis Facilidades”. De no encontrar este servicio deberá habilitarlo utilizando la opción “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”.

## ¿Cómo realizo una autorización?

### PASO 1

Al ingresar al servicio aparecerán en pantalla las opciones disponibles. Deberá seleccionar la denominada **“GENERAR NUEVA AUTORIZACIÓN”**.

**Autorización Electrónica para la Firma Digital de Documentación**

Bienvenido Usuario Y  
Actuando en representación

Transacciones Disponibles

**GENERAR NUEVA AUTORIZACION**

**ACEPTAR / REVOCAR AUTORIZACIONES**

**SALIR**



### PASO 2

A continuación el sistema mostrará el CUIT/CUIL del autorizante, y la nómina de formularios que pueden delegarse.

**Autorización Electrónica para la Firma Digital de Documentación**

Bienveni  
Actuando en r

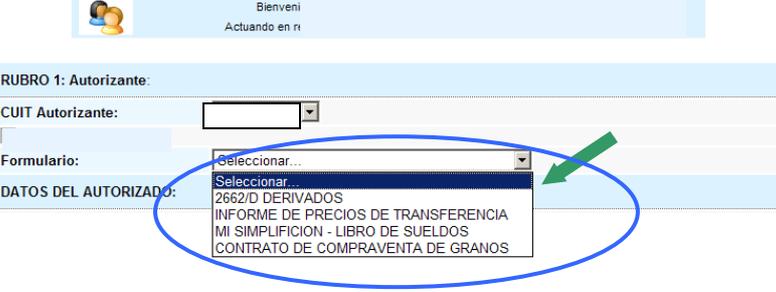
RUBRO 1: Autorizante:

CUIT Autorizante:

Formulario:

DATOS DEL AUTORIZADO:

Seleccionar...  
2662/D DERIVADOS  
INFORME DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA  
MI SIMPLIFICACION - LIBRO DE SUELDOS  
CONTRATO DE COMPRAVENTA DE GRANOS



### PASO 3

Posteriormente, deberá ingresar el CUIT del autorizado (sin guiones ni espacios).

Luego, presione **CARGAR**.

**Autorización Electrónica para la Firma Digital de Documentación**

Bienv  
Actuando e

RUBRO 1: Autorizante:

CUIT Autorizante:

Formulario: INFORME DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA

DATOS DEL AUTORIZADO:

CUIT:

CARGAR SALIR

### PASO 4

Como consecuencia, el sistema mostrará el F. 3283/D, con esta autorización.

**AFIP**  
ADMINISTRACIÓN FEDERAL

**Autorización Electrónica para la Firma Digital de Documentación**  
F.3283/D

**RUBRO 1: AUTORIZANTE**  
Apellido y Nombre/Denominación:  
Cuit:

**RUBRO 2: AUTORIZADO**  
Apellido y Nombre / Denominación:  
Cuit:

**RUBRO 3: AUTORIZACIÓN**  
El autorizante identificado en el Rubro 1 autoriza a la persona identificada en el Rubro 2, a firmar digitalmente los documentos correspondientes al formulario : F4501 de la Administración Federal de Ingresos Públicos  
Dejo constancia que la presente autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a esa Administración Federal de Ingresos Públicos.

### ¿Cómo acepto una autorización?

#### PASO 1

Al ingresar al servicio aparecerán en pantalla las opciones disponibles.

Deberá seleccionar la denominada **“ACEPTAR / REVOCAR AUTORIZACIÓN”**.

## Autorización Electrónica para la Firma Digital de Documentación



### PASO 2

Debe buscar la solicitud a autorizar, permitiendo consultarla por los siguientes parámetros:

- CUIT del Autorizante
- CUIT del Autorizado
- Formulario
- Estado

Luego, presione **Consultar**.



### PASO 3

Luego de realizar la búsqueda, el sistema mostrará los datos de la autorización.

Para aceptarla, seleccione el botón 

**Filtros Aplicables**

Autorizante: -- Seleccione --

Autorizado: [ ]

Formulario: --Seleccione--

Estados: --- Seleccione ---

Autorizante	Autorizado	Formulario	Estado	Fecha Estado	Autorizar Revocar
		4501 INFORME DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA	INGRESADO	4/26/2013	

## PASO 4

El sistema mostrará el formulario de la aceptación de autorización.



**Autorización Electrónica para la Firma Digital de Documentación**

F.3283/D

---

**RUBRO 1: AUTORIZANTE**  
 Apellido y Nombre/Denominación: [ ]  
 Cuit: [ ]

**RUBRO 2: AUTORIZADO**  
 Apellido y Nombre / Denominación: [ ]  
 Cuit: [ ]

**RUBRO 3: AUTORIZACIÓN**  
 El autorizante identificado en el Rubro 1 autoriza a la persona identificada en el Rubro 2, a firmar digitalmente los documentos correspondientes al formulario : F4501 de la Administración Federal de Ingresos Públicos  
 Dejo constancia que la presente autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a esa Administración Federal de Ingresos Públicos.

**RUBRO 4: ACEPTACIÓN DE AUTORIZACIÓN**  
 El autorizado identificado en el Rubro 2 acepta la autorización otorgada por el autorizante identificado en el Rubro 1, para utilizar y/o interactuar en su nombre y por su cuenta, con los servicios informáticos de esa Administración Federal de Ingresos Públicos que se detallan en el listado anexo a la presente.  
 Esta autorización tendrá vigencia a partir del 4/26/2013  
 Dejo constancia que la presente autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a esa Administración Federal de Ingresos Públicos.

## ¿Cómo revocar una autorización?

### PASO 1

Al ingresar al servicio aparecerán en pantalla las opciones disponibles.

Deberá seleccionar la denominada **“ACEPTAR / REVOCAR AUTORIZACIÓN”**.

## Autorización Electrónica para la Firma Digital de Documentación



### PASO 2

Debe buscar la solicitud a revocar, permitiendo consultarla por los siguientes parámetros:

- CUIT del Autorizante
- CUIT del Autorizado
- Formulario
- Estado

Luego, presione **Consultar**.



### PASO 3

Luego de realizar la búsqueda, el sistema mostrará los datos de la autorización.

Para aceptarla, seleccione el botón 

**Filtros Aplicables**

Autorizante

Autorizado

Formulario

Estados

Autorizante	Autorizado	Formulario	Estado	Fecha Estado	Autorizar	Revocar
		4501 INFORME DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA	INGRESADO	4/26/2013		