

# Impresora Fiscal



## Manual del Usuario

Se reservan todos los derechos. Ninguna porción de esta publicación podrá reproducirse, guardarse en un sistema de recuperación de datos o transmitirse en forma o modo alguno, sea electrónico, mecánico, fotocopiado, grabado o de otra forma, sin el permiso previo y por escrito de **ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.** No se asume responsabilidad de patente con respecto al uso de la información contenida aquí. Si bien se han tomado todas las precauciones en la preparación de este libro, **ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.** no asume ninguna responsabilidad por errores u omisiones. Tampoco asume responsabilidad alguna que surja por el uso de la información contenida aquí.

Ni **ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.** ni sus compañías afiliadas serán responsables ante el comprador de este producto o ante terceros por daños, pérdidas, costos, o gastos incurridos por el comprador o por terceros como resultado de: accidente, uso indebido, o abuso de este producto o de modificaciones, reparaciones o alteraciones no autorizadas de este producto, o por no cumplir estrictamente con las instrucciones de operación y mantenimiento emitidas por **ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.**

**ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.** no será responsable de cualquier daño o problema que surja por el uso de cualquier opción o producto de consumo que no esté designado como Producto MORETTI Original o Genuino o bien Aprobado por escrito por **ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.**

**GENESIS** es una marca registrada de **ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.** en Argentina.

**AVISO:** El contenido de este manual está sujeto a cambios sin previo aviso.

Revisión A, Febrero del 2018

Copyright © 2018 Andrés Moretti e Hijos S.A, Buenos Aires, Argentina.

# INDICE

Antes de Empezar – IMPORTANTE.....	4
Instrucciones de Seguridad .....	6
Desembalaje .....	7
Instalación de la impresora .....	8
Conexión a la Red Eléctrica .....	8
Descripción del Equipo .....	9
Cambio de Papel .....	10
Funciones de Usuario .....	11
Consideraciones del Software .....	12
Solicitud de Atención Técnica .....	13

## Antes de Empezar – IMPORTANTE

GRACIAS - y felicitaciones por haber seleccionado la Impresora Fiscal **GENESIS**. La Impresora Fiscal **GENESIS** es una impresora de tecnología de impresión térmica de una sola estación, para imprimir comprobantes fiscales y no fiscales homologados.

Constituye una herramienta de gran utilidad para la gestión del comercio minorista y a la vez, como Impresora Fiscal, es un instrumento de gran interés para el Fisco para realizar el Control Fiscal.

Su uso, funcionamiento, especificaciones y limitaciones, por lo tanto, están regulados por la Administración Federal de Ingresos Públicos, a través de la Resolución General N° 3561/2013 y modificatorias.

### Resolución General AFIP N° 3561 de 2013 – Puntos Importantes:

Se establece que los Contribuyentes obligados al uso del equipamiento denominado Controlador Fiscal pueden hacer uso del Modo Entrenamiento, siempre que éstos posean dicha funcionalidad, durante el tiempo que sea necesario, con el propósito de entrenar al operador. Durante este modo de operación todos los comprobantes se imprimirán intercalando la leyenda “NO FISCAL” cada seis líneas impresas e insertando signos “?” en los espacios en blanco, asimismo no se grabará ninguna información relativa a las ventas simuladas ni a los cierres realizados durante este modo en las memorias del equipo. Para habilitar el Modo Fiscal, el Contribuyente deberá realizar el procedimiento de Inicialización o Alta Fiscal del equipo -ver en RG 3561, Anexo II, Capítulo A, Apartado 1, Punto 1.2 “Alta de equipamientos”- pudiendo solicitar para ello la asistencia de un Técnico Fiscal Autorizado de un Centro de Servicios Autorizado Fiscal (CSAF) de su Distribuidor Autorizado, sólo en caso de considerarlo necesario. Una vez habilitado el equipo toda operación realizada con el mismo quedará registrada tanto en la Memoria Fiscal a nivel de totales y en la Memoria de Transacciones (MT) a nivel detalles de comprobantes.

En caso de solicitar la intervención de un Técnico Fiscal Autorizado para el servicio de Inicialización Fiscal, el mismo deberá ser solicitado con quince (15) días de anticipación al CSAF correspondiente, perteneciente a la red de **ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.** En este caso el Contribuyente al solicitar el Alta del equipo a la AFIP, mediante su Clave Fiscal en la página web de la AFIP, servicio “*Gestión de Controladores Fiscales*”, deberá tener presente que para que el sistema le otorgue el Alta Fiscal del equipo, el trámite deberá ser conformado por el Técnico Fiscal que intervino en la inicialización.

Antes de realizar el Alta Fiscal, el Contribuyente debe haber realizado el Alta del Punto de Venta que será asignado al CF a través del sitio web de AFIP con Clave Fiscal, “*Gestión de Controladores Fiscales*”, opción “*ABM de Puntos de Venta*”. Mediante este trámite se da de alta el PV asociándolo al sistema Controlador Fiscal y se vincula el PV con el Domicilio Comercial (domicilio donde se va a utilizar el equipo). En caso de modificarse luego dicho domicilio se deberá rectificar el dato ante la AFIP de la misma manera mediante “*ABM de Puntos de Venta*”.

Para la habilitación de la Impresora Fiscal será necesario contar con la intervención de un profesional en sistemas, quien será responsable de la adaptación o del diseño y desarrollo de la programación del sistema computarizado para la emisión de los comprobantes.

Al realizar el procedimiento de Inicialización Fiscal, se carga en la Impresora Fiscal la CAF o “*Confirmación de Alta Fiscal*”, el cual configura el equipo con los datos del mismo así como también con los datos fiscales del Contribuyente, en este proceso se carga también un certificado digital CRT llamado “*Certificado del Equipo*”, el cual caduca a los dos (2) años, imprimiendo un aviso “*Certificado del Equipo por Vencer*” en el Informe Diario de Cierre desde 30 días antes de que opere el vencimiento, una vez que esto ocurre no se permite emitir más reportes electrónicos hasta que se renueve el CRT, se debe solicitar su renovación al Técnico Fiscal Autorizado. De la misma manera en Fábrica se realiza un proceso que se denomina Inicialización Criptográfica, durante el cual se carga un primer certificado denominado “*Certificado de AFIP*” cuya caducidad operará a los veinte (20) años, imprimiendo un aviso “*Certificado AFIP por Vencer*” en el Informe Diario de Cierre desde 30 días antes de que opere el vencimiento.

Se entrega junto a esta Impresora Fiscal un Libro Unico de Registro (LUR Físico). Se debe completar el mismo con los datos del Contribuyente. Asimismo se dispone en la página web de la AFIP, con acceso mediante Clave Fiscal, de un Libro Unico de Registro Electrónico (LUR Electrónico) de uso obligatorio tanto para el Contribuyente como para el Técnico Fiscal Autorizado. En él se deben asentar tanto las intervenciones técnicas como todas las novedades, debiendo conformar el Contribuyente las intervenciones del Técnico Autorizado y adjuntar todos los comprobantes emitidos por el LUR Electrónico en el LUR Físico. Asimismo se debe archivar en el LUR Físico la constancia que emite el sistema Gestión de Controladores Fiscales al emitir la Confirmación de Alta Fiscal (CAF) como también toda otra constancia que dicho sistema emita. El LUR Físico deberá permanecer siempre disponible junto con la Impresora Fiscal ante el requerimiento de un funcionario de la AFIP-DGI así como también ante cualquier intervención que realice el Técnico Fiscal Autorizado (instalación, reparación, etc.).

Se establece un régimen obligatorio de presentación de frecuencia semanal mediante Clave Fiscal a través del sitio web de la AFIP de dos Reportes electrónicos emitidos por la Impresora Fiscal por rango de jornadas, los que son descargados de ésta firmados electrónicamente por la misma ("Reporte de Documentos 'A', 'A con Leyenda' y 'M' " y "Reporte de Totales") y de un tercer Reporte electrónico que no lo emite el equipo que es el "Reporte de Operaciones Ordenado por Productos". Por otra parte existe un tercer Reporte electrónico que emite el equipo por rango de jornadas y firmado electrónicamente por éste, es el Reporte de Cinta Testigo Digital, el cual debe descargarse en forma semanal pero no hay obligación de presentarlo a la AFIP; luego de descargar este Reporte se debe almacenar en un soporte de única grabación y múltiples lecturas, agrupando en un soporte por mes calendario no pudiendo haber en un mismo soporte datos de distintos períodos. Se deben hacer dos copias del mismo, una de ellas debe estar en el domicilio fiscal y la segunda en otro domicilio ubicado por lo menos a doscientos metros del primero, que no presenten riesgos para el resguardo de la información y que aseguren su integridad y protección física. El Contribuyente puede tomar como base el Reporte de Cinta Testigo Digital para generar el Reporte de Operaciones Ordenado por Producto. Es responsabilidad del Contribuyente la administración y presentación a la AFIP de los Reportes.




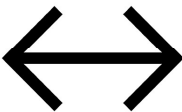
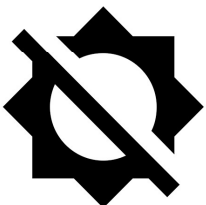
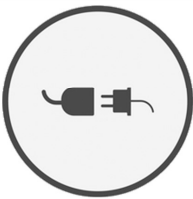


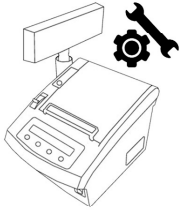
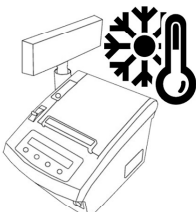
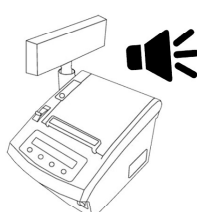

**Importante:** Es obligación del Contribuyente Usuario realizar un Cierre 'Z' por cada Jornada Comercial, la Impresora Fiscal requerirá realizar un Cierre 'Z' a partir de la hora 24:00 de la Jornada Comercial en curso en caso que no se haya realizado con anterioridad; en caso de existir a la hora 24:00 un documento en curso, lo solicitará una vez que éste se cierre; la Impresora Fiscal no permitirá iniciar nuevos documentos hasta que se haya realizado el Cierre 'Z' y emitido el correspondiente Informe Diario de Cierre.

**Precinto de Seguridad Fiscal:** Este equipamiento posee un precinto de seguridad denominado "*Precinto Fiscal*", el que posee el logo "MORETTI" y una numeración; el mismo asegura que nadie haya accedido al interior del equipo con propósitos malintencionados. Es responsabilidad del Usuario cuidar el buen estado del Precinto Fiscal, el cual se encuentra ubicado en la parte posterior del equipo, junto a la entrada de alimentación eléctrica. Únicamente un Técnico Fiscal Autorizado puede romper el Precinto Fiscal en una intervención técnica.

**Importante:** Solamente un Técnico Fiscal Autorizado perteneciente a un Centro de Servicios Autorizado Fiscal (CSAF) designado por el Distribuidor Oficial de la red de **ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.** podrá realizar la instalación, mantenimiento y reparaciones correspondientes a esta Impresora Fiscal. Ante una intervención técnica solicite siempre al Técnico Fiscal la credencial habilitante y verifique que se encuentre vigente. Ante cualquier duda puede verificarla en la página web de la AFIP [www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar) o bien comunicarse con un Representante de Soporte Técnico de **ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.** al 0800-xxx-xxxx.

**Nota:** El Contribuyente Usuario asume la total responsabilidad en el caso de que, ya sea personal propio o terceros contratados, realicen sobre el equipo cualquier alteración o modificación indebida / no autorizada, que esté en contraposición con la finalidad del producto, que pueda causar al Fisco o a cualquier persona que sea, daño emergente, lucro cesante u otros, manteniéndose a **ANDRÉS MORETTI E HIJOS S.A.** indemne de cualquier responsabilidad por causa de tal conducta incurrida ya sea por el Responsable Usuario, por el comprador del producto o por un tercero.

## Instrucciones de Seguridad

 <p>Utilizar el Voltaje Correcto (220VCA, 50Hz)</p>	 <p>No exponer a la humedad o al polvo *Puede haber peligro de incendio o descarga electrica</p>	 <p>No usar el equipo cuando la cubierta del impresor está levantada</p>	 <p>Mantener el equipo en posición horizontal y en lugar seguro. Puede haber peligro de caída o daño.</p>
 <p>No exponer a la luz directa del sol.</p>	 <p>Desconectar el equipo para limpiar la superficie. Hacerlo con detergente natural o agua. NO LIMPIAR CON BENCENO, ALCOHOL O THINNER. En caso de necesitar reparacion contactarse con servicio técnico.</p>	 <p>No posar objetos metalicos ni recipientes con liquidos o productos quimicos sobre el equipo. *El derrame puede ocasionar descarga electrica o incendio</p>	 <p>Limpiar enchufe para dejar libre de humedad y polvo *Puede haber peligro de incendio o descarga electrica</p>
 <p>No dañar o intentar reparar el equipo *En caso de necesitar reparacion contactarse con servicio técnico</p>	 <p>No exponer al equipo a temperaturas elevadas. *Puede haber peligro de incendio o descargas electricas</p>	 <p>Ante sonido extraño, humo u olor, desconectar el equipo inmediata- mente y contactarse con servicio técnico</p>	 <p>Desconectar equipo en caso de tormenta electrica o si no se utiliza en mucho tiempo</p>

## Desembalaje

### 2.1 Verificación del contenido de la caja



Cuando Usted adquiere un Controlador Fiscal GENESIS, recibirá en su embalaje original:

- ✓ Un Controlador Fiscal GENESIS, debidamente sellado con el precinto fiscal.
- ✓ Visor lateral para el cliente.
- ✓ Tornillo para fijación del visor lateral del cliente.
- ✓ Un rollo de papel térmico.
- ✓ Cable de alimentación a 220vca (Éste cable está directamente embutido en el controlador fiscal, Usted solo puede acceder a la ficha de conexión al tomacorrientes)
- ✓ Cable de comunicación tipo USB.
- ✓ El *Libro Único de Registro*.
- ✓ Una copia de éste *Manual de Usuario*.

#### ASEGÚRESE QUE NO FALTA NINGUNA PARTE Y QUE NINGUNA ESTÉ DAÑADA

Si Usted encontrara que hay partes faltantes o dañadas, por favor contacte a su distribuidor para que lo asista al respecto.

#### MANTENIMIENTO

Conserve la caja de embalaje en caso de que alguna vez necesite transportar o guardar su impresora.

#### **IMPORTANTE:**

Usted podrá observar que el visor lateral para el cliente viene separado del cuerpo principal del controlador fiscal.

La instalación, conexión y fijación de éste visor deberá ser efectuada por personal técnico de **Andrés Moretti e Hijos S.A.**, y no directamente por Usted.

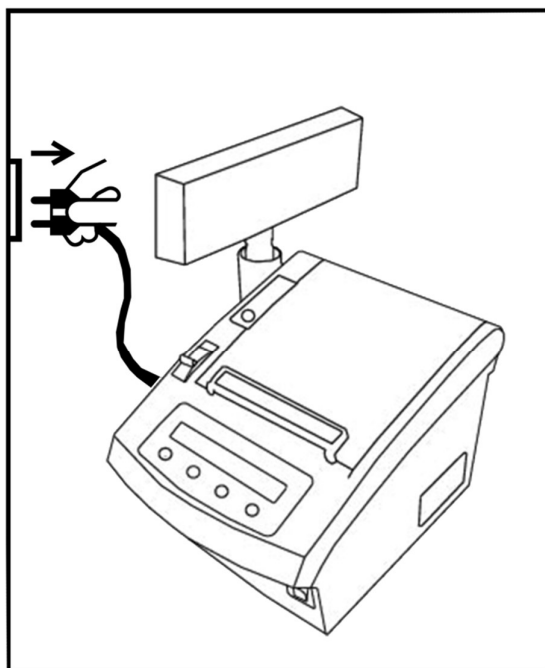
## Instalación de la impresora

Instale la impresora en posición horizontal sobre una superficie plana y estable (con la salida del papel por arriba). Observe las instrucciones de seguridad mencionadas en el página 7, tanto al instalar su nueva Impresora Fiscal como al utilizarla. Sea cuidadoso en cumplir dichas instrucciones.

## Conexión a la Red Eléctrica

El tomacorriente debe estar cerca del equipo y ser fácilmente accesible.

**IMPORTANTE:** Aunque Usted apague el Controlador Fiscal usando la llave de encendido/apagado, existen circuitos internos que siguen con alimentación. *Siempre desenchufe el cable de alimentación de CA cuando exista un problema o necesite asegurarse que el Controlador Fiscal está realmente sin alimentación eléctrica.*



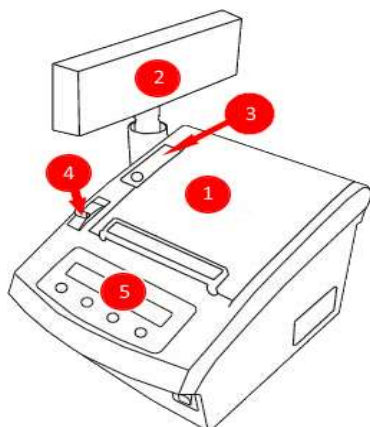
### ATENCIÓN IMPORTANTE

Por favor, conecte su equipo al tomacorriente de 220v, sin adaptador ni extensor mediante.

Verifique que el mismo tenga su correspondiente descarga a tierra.-



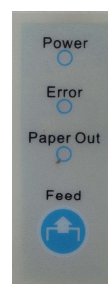
## Descripción del Equipo



- [1] Tapa superior y cubre papel
- [2] Visor lateral para el cliente
- [3] Leds de estado y tecla para avance de papel
- [4] Tecla para apertura de tapa superior
- [5] Visor LCD y teclas de modo

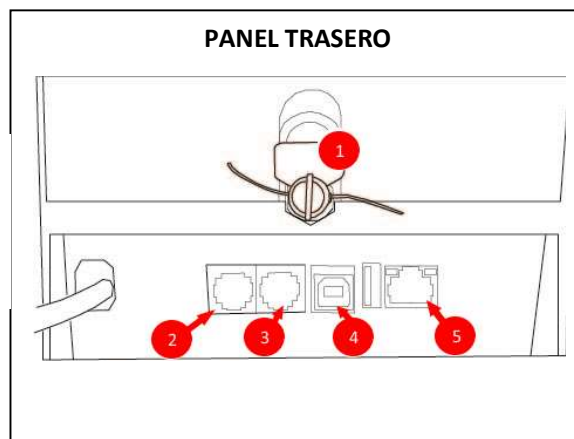
**POWER**  
**ERROR**  
**PAPER OUT**  
**FEED**

Led que indica que el CF está encendido  
Led que indica que hay error  
Led que indica falta de papel  
Botón para avanzar el papel.

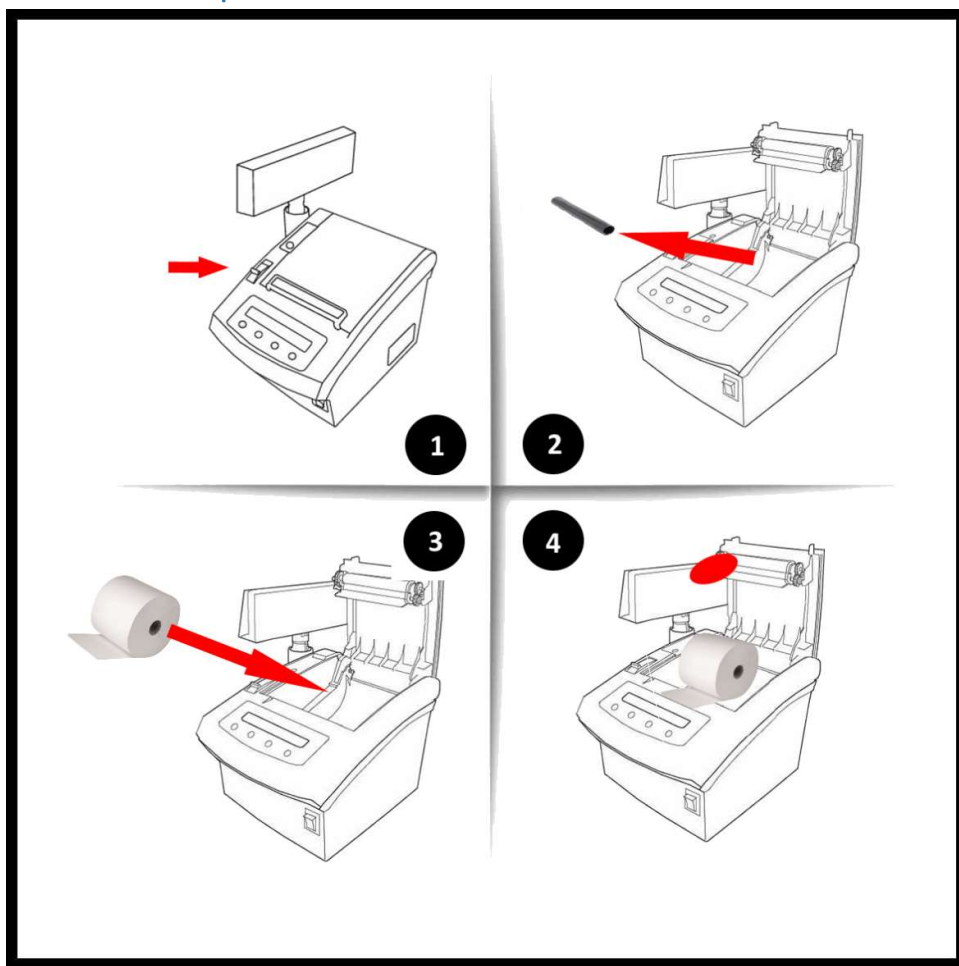


Este panel dispone de un visor LCD y 4 teclas que cumplen distintas funciones, según el modo operativo del controlador fiscal.

- [1] Precinto Fiscal
- [2] Conector para la **GAVETA**
- [3] Conector serial **RS232**
- [4] Puerto **USB** para el protocolo Genesis
- [5] Puerto de red **ETHERNET**



## Cambio de Papel



- [1] Pulse el botón indicado para abrir la tapa cubre-papel.
- [2] Quite el canuto del rollo viejo y elimine cualquier resto de papel.
- [3] Coloque el nuevo rollo, de la forma que se indica y de manera que sobresalga no menos de 5cms de rollo fuera del impresor.
- [4] Cierre firmemente la tapa cubre-papel.

## Funciones de Usuario

El controlador fiscal Génesis dispone de un visor LCD con 4 teclas que le permite conocer el estado del impresor así como también algunos datos importantes de su configuración.



Observe la barra de fondo negro con letras blancas, en la parte inferior del visor LCD. Esta barra describe la función que realiza cada una de las 4 teclas inferiores, según el modo en el que se encuentre.

Inicialmente, la pantalla se visualiza como se muestra más arriba. Si pulsa la 4ta tecla (marcada “info”) esta pantalla cambiará a lo siguiente:



Puede pulsar las teclas “baja” o “sube” para moverse entre las distintas opciones disponibles. La cuarta tecla (“salir”) regresará a la pantalla original. Mientras se mueve por las distintas opciones, podrá observar que, *para algunas opciones*, la tercera tecla se cambia a “ver”. Eso significa que, para esa opción, la 3ra tecla le permitirá ver vas detalle (o imprimir algún informe en especial).

OPCIONES DISPONIBLES – Modo Normal	
OPCION	DESCRIPCION
Fecha	Muestra la fecha y hora que maneja el controlador fiscal.
Direccion IP	Muestra la dirección IP en la que el controlador fiscal está ‘escuchando’ por el puerto Ethernet.
Port Serial	Muestra la velocidad de comunicación (BPS) en la que está configurado el puerto serie.
Razon Social	Muestra el nombre o razón social del propietario del controlador fiscal.
Cuit	Muestra el CUIT del propietario del controlador fiscal.
Punto de Venta	Muestra el Punto de Venta con el que el propietario inicializó éste controlador fiscal.
Numero de Serie	Número de Serie con el que se fabricó el controlador fiscal.
Ripple Test	Si, adicionalmente, pulsa la tecla “ver”, se emitirá un ticket que prueba el mecanismo impresor.
Imprime Config	Si, adicionalmente, pulsa la tecla “ver”, se emitirá un ticket con detalles de la configuración.

## Consideraciones del Software

El controlador fiscal Génesis dispone de un software interno con las siguientes características:

- Protocolo binario completamente compatible con las principales marcas del mercado
- Comprobantes fiscales manejados:
  - Ticket a consumidor final.
  - Nota de crédito a consumidor final.
  - Ticket Factura “A”, “B”, “C” o “M”
  - Ticket Nota de Crédito “A”, “B”, “C” o “M”
  - Ticket Nota de Débito “A”, “B”, “C” o “M”
  - Documento No Fiscal Homologado “Remito R”, “Remito X”, “Presupuesto X”, “Donación” y “Recibo X”
- Extensiones al protocolo, para manejar documentos no fiscales adicionales.
- El controlador fiscal puede ser accedido indistintamente (y simultáneamente) por el puerto serie, el puerto USB A y el puerto Ethernet.

Para más información sobre el protocolo y sus detalles, por favor descargue del sitio web de Moretti el documento *“Controlador Fiscal Génesis – Comunicación y Protocolo Fiscal”*

Respecto de la conexión de datos del controlador fiscal con la PC e independientemente que el CF se envía con cable USB, el CF también soporta conectarse a través del puerto serie y el puerto Ethernet. Detalles completos sobre cómo configurar éstas conexiones se exponen en el documento *“Controlador Fiscal Génesis – Comunicación y Protocolo Fiscal”*, disponible en el sitio web de Moretti para su descarga

## Solicitud de Atención Técnica

Ante cualquier problema Usted puede requerir atención técnica directamente a **Andrés Moretti e Hijos S.A.**, al 0800-xxx-xxxxx o a su distribuidor autorizado.

**IMPORTANTE:** Siempre solicite la *Credencial* autorizante al personal técnico que manipule su controlador fiscal.

PEDIDO DE REPARACIÓN	
SERVICIO N°: _____	SERVICIO TÉCNICO: _____
FECHA: __/__/__ HORA: __: __	
TÉCNICO: _____	CREDENCIAL: _____
CONTROLADOR N°: _____	PRECINTO: _____ ESTADO: _____
INICIO DE LA INTERVENCIÓN: FECHA: __/__/__ HORA: __/ __	EL USUARIO ACEPTA: <input type="checkbox"/> RECHAZA: <input type="checkbox"/> LA INTERVENCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN: _____   _____	
RETIRO DEL CF: FECHA: __/__/__ HORA: __/ __	DEVOLUCIÓN DEL CF: FECHA: __/__/__ HORA: __/ __
ANTES DE LA INTERVENCIÓN ÚLTIMO COMPROBANTE FISCAL: _____	REPORTE Z: _____
COMPROBANTES FISCALES EMITIDOS DURANTE LA INTERVENCIÓN DEL: _____ AL: _____	
MONTO: S _____ (PESOS _____) ÚLTIMO REPORTE Z: _____	
ESTADO/NÚMERO DE LA ETIQUETA VOID: _____ NUEVA ETIQUETA: _____	
PRECINTO: _____ COLOCADO Y EN PERFECTO ESTADO	

TÉCNICO: Firma y sello

USUARIO: firma, aclaración y DNI

