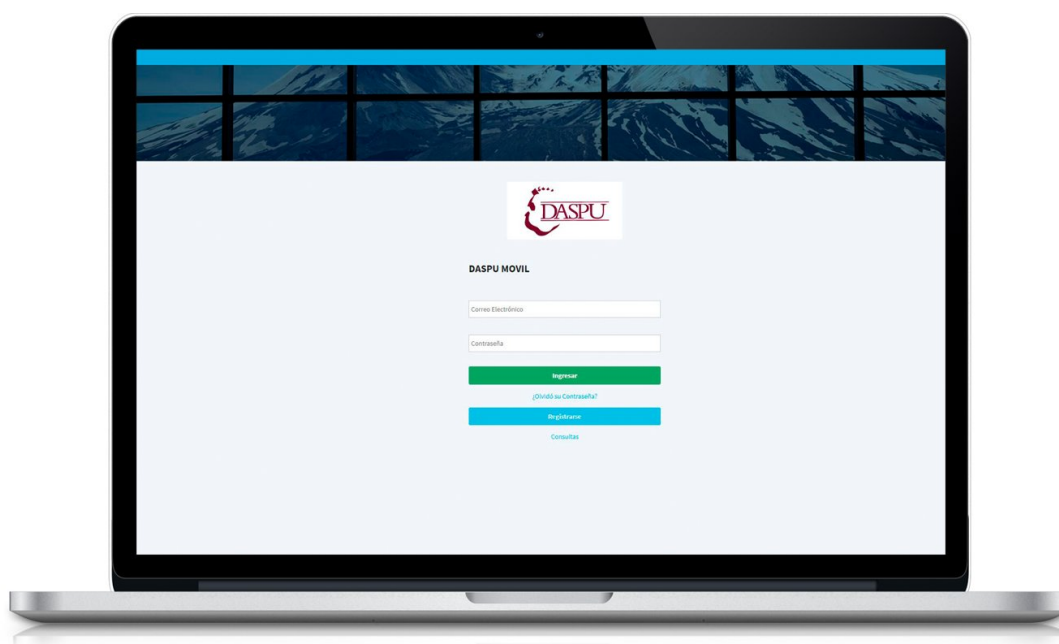


# Autogestión DASPU

Cómo registrarse y descargar la factura para pagar

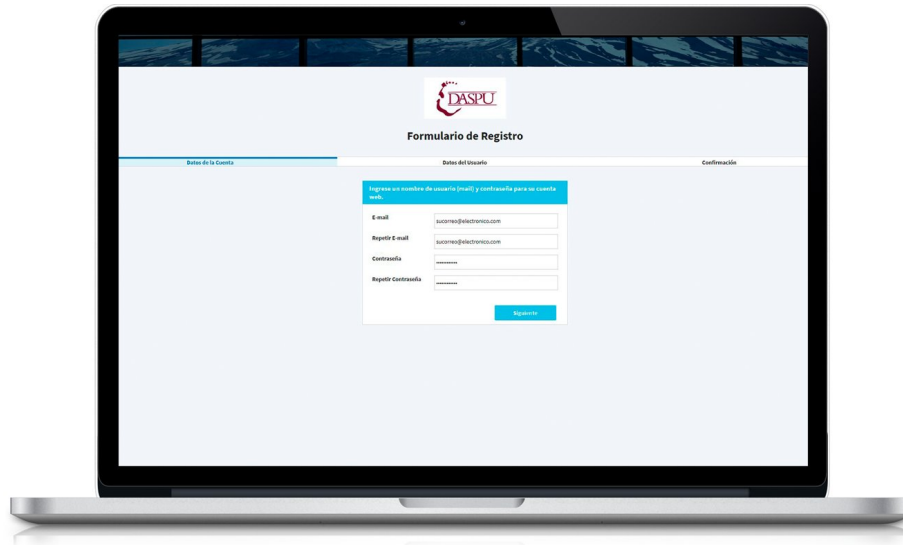
Con la **Autogestión** de DASPU puede consultar sus datos, su credencial digital y descargar sus facturas en cualquier momento. En este instructivo se explica el proceso completo: el registro, la validación de la cuenta y la descarga de la factura.

Ingresa a: **[autogestion.daspu.com.ar](http://autogestion.daspu.com.ar)**



## Paso 1: Regístrese en el servicio de Autogestión

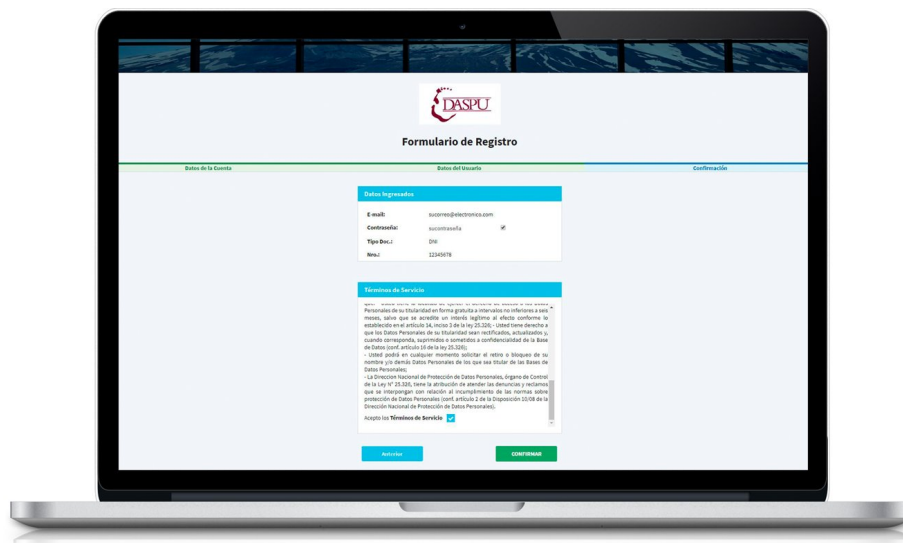
- Presione el botón **Registrarse**.
- Ingrese su correo electrónico en las casillas requeridas.
- Ingrese la contraseña que desee usar para la Autogestión. Puede ser distinta de la del correo electrónico.
- Presione el botón **Siguiente**.



The screenshot shows a laptop displaying the DASPU registration page. The page has a header with the DASPU logo and the title 'Formulario de Registro'. Below the title, there are three tabs: 'Datos de la Cuenta', 'Datos del Usuario', and 'Confirmación'. The 'Datos del Usuario' tab is active. The form contains the following fields: 'Email' (filled with 'autonomia@electronicos.com'), 'Repetir Email' (filled with 'autonomia@electronicos.com'), 'Contraseña' (masked with dots), and 'Repetir Contraseña' (masked with dots). A blue 'Siguiente' button is at the bottom right of the form.

## Paso 2: Revise los datos y confirme

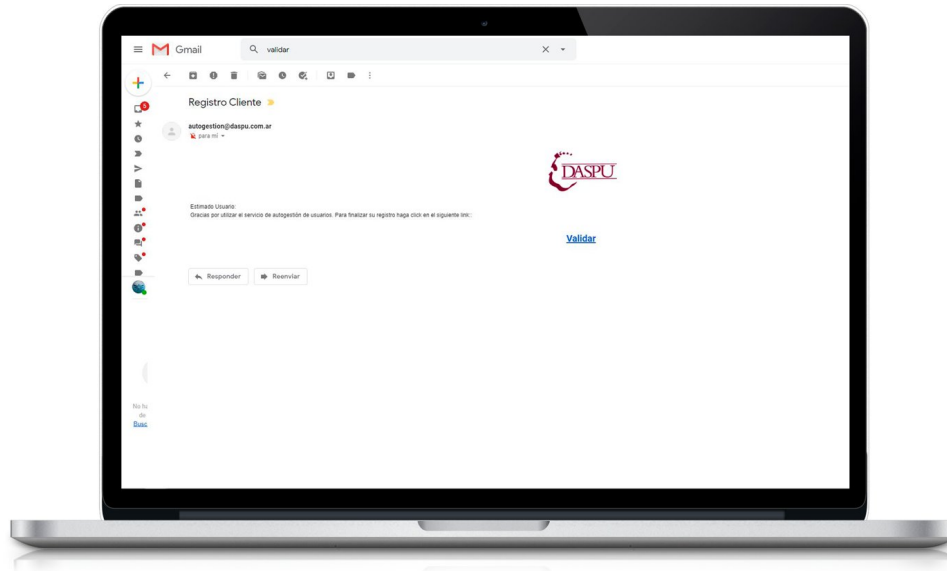
- Revise los datos ingresados. Puede ver la contraseña tocando el cuadrado al lado de los puntos.
- Si la contraseña no es fácil de recordar o es nueva, anótela para no tener que recuperarla después.
- Lea los términos del servicio y, al final del texto, marque la casilla para aceptarlos.
- Presione el botón **Confirmar**.



The screenshot shows the same laptop displaying the DASPU registration page, but now the 'Datos Ingresados' tab is active. The form displays the entered data: 'Email' (autonomia@electronicos.com), 'Contraseña' (autonomia123), 'Tipo Doc.' (DNI), and 'Nombre' (12345678). Below the data, there is a section for 'Términos de Servicio' with a checkbox for 'Acepto los Términos de Servicio'. The checkbox is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Volver' and 'Confirmar'.

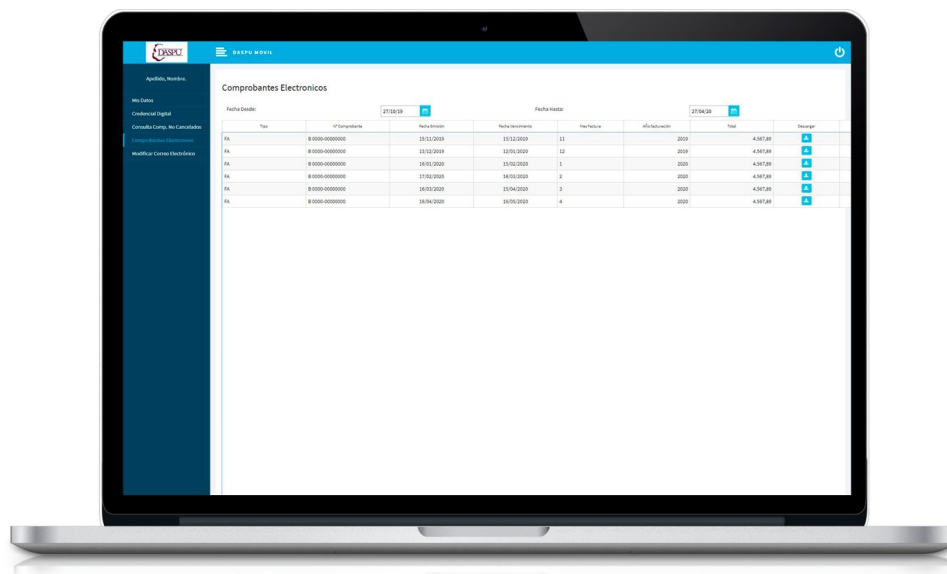
## Paso 3: Valide la cuenta desde su correo electrónico

- Busque el correo de DASPU en la bandeja de entrada o en **correo no deseado (spam)**.
- Puede tardar hasta cinco minutos en llegar.
- Abra el correo y toque el botón **Validar**. **Este paso es obligatorio.**
- Después vuelva a la página de Autogestión e inicie sesión.



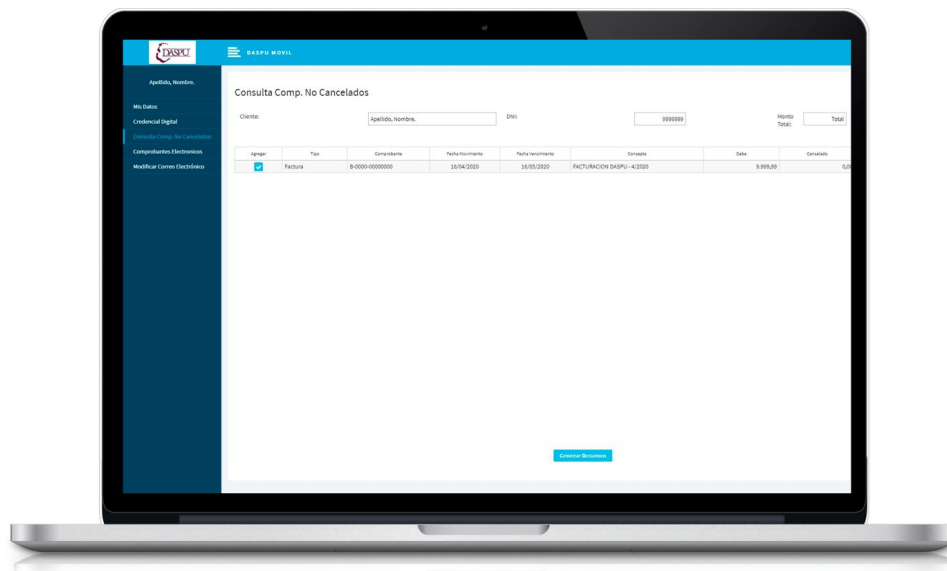
## Paso 4: Descargue una factura no vencida

- Inicie sesión con su cuenta de Autogestión.
- En el menú de la izquierda, ingrese a **Comprobantes Electrónicos**.
- Si no ve el menú, toque el botón de menú arriba a la izquierda (el ícono de tres rayas).
- Busque la factura del mes a pagar y toque el botón de la columna **Descargar** (no "Descargar Detalle").
- Guarde la factura en un lugar de fácil acceso, por si la necesita más adelante.



## Paso 5: Si la factura está vencida

- Ingrese a **Consulta Comp. no Cancelados**.
- Marque, en la columna **Agregar**, las facturas que no estén pagas. Si ya están marcadas, no hace falta volver a marcarlas.
- Toque el botón **Generar Resumen**.
- Guarde el resumen en un lugar de fácil acceso.



## ¡Listo!

Ya tiene su factura para realizar el pago. Puede pagarla por Homebanking, Mercado Pago, Rapipago o Pago Fácil. Encontrará los instructivos de cada medio de pago en la página de instructivos de DASPU.