



FEDERACION DE CENTROS Y ENTIDADES GREMIALES
DE
ACOPIADORES DE CEREALES
Corrientes 119
Buenos Aires

CARTAS DE PORTE

El nuevo sistema de emisión de Cartas de Porte tiene, entre otras, dos inconvenientes que son causa de importantes problemas para todos los emisores de Carta de Porte (productores, acopios, cooperativas, exportadores, etc.).

Nos referimos, por un lado, a las dificultades para el acceso y la impresión de los formularios, y por otro, a la debilidad del instrumento Carta de Porte que permite, con absoluta facilidad, su multiplicación, lo que daría lugar a la creación de Cartas de Porte similares, haciendo muy difícil, al operador de buena fe, probar la autenticidad de las suyas.

Con el propósito de solucionar estos problemas y apelando al conocimiento que dan los 17 años de experiencia en esta materia, donde nunca hubo Cartas de Porte duplicadas, esta Federación ha resuelto brindar a sus asociados, productores y demás operadores de granos, el servicio de **pedido, obtención e impresión de Cartas de Porte con papel de seguridad** que evite duplicaciones y sea fácilmente identificable a través de medidas de seguridad.

Nos mueve la necesidad de evitar que nuestros asociados, productores y demás operadores del mercado de granos, queden expuestos a **denuncias penales y/o impositivas**, por la proliferación de Cartas de Porte que se puedan utilizar en transportes ilegales.

Nuestro sistema asegura un instrumento irreproducible cuya autenticidad se puede demostrar fácilmente de conformidad con nuestros antecedentes en esta materia **y tiene elementos de seguridad únicos en el mercado.**

Quienes estén interesados en este servicio, por favor contactar a las siguientes fuentes, y obtendrán el detalle de las condiciones para acceder al mismo:



FEDERACION DE CENTROS Y ENTIDADES GREMIALES
DE
ACOPIADORES DE CEREALES
Corrientes 119
Buenos Aires

Federación y Centro de Acopiadores de Cereales:
acopiadores@acopiadores.com ; TE: 011-4312-0155

Sociedad Gremial de Acopiadores de Granos:
acopiadores@arnet.com.ar; TE: 0341-4407625

Sociedad de Acopiadores de Granos de la Pcia. De Córdoba:
socacopcba@acopiadorescba.com

Sociedad de Acopiadores de Cereales Zona Bahía Blanca:
acopBB@speedy.com.ar; TE: 0291-4561910

Sociedad de Cerealistas del Norte de la Pcia. De Buenos Aires:
info@societadcerealistas.com.ar; TE: 02477-427733

Centro de Acopiadores de Cereales Zona Puerto Quequén:
centro@acopiadoresquequen.com.ar; TE: 02262-424205

Centro de Acopiadores de Cereales de La Pampa y Limítrofes:
info@caclp.com.ar; TE: 02302-421530

Centro de Acopiadores de Cereales de Bragado:
bragado@labragadense.com; TE: 02342-422429

Centro de Acopiadores de Cereales del Partido de Coronel Dorrego:
acopiadoresdorrego@yahoo.com.ar; TE: 02921-405563

Centro de Acopiadores de Cereales de Daireaux:
centroacop@dxred.com.ar; TE: 02316-452420

Centro de Acopiadores de Cereales de Tres Arroyos:
centrotsas@centrodeacopiadores.com; TE: 02983-433478



FEDERACION DE CENTROS Y ENTIDADES GREMIALES
DE
ACOPIADORES DE CEREALES
Corrientes 119
Buenos Aires

Centro de Acopiadores de Cereales y Oleaginosos de Santa Fe:
acopistafe@ar.inter.net; TE: 0342-4551037

Centro de Acopiadores de Cereales del Noroeste Bonaerense:
cenacop@servicoopsa.com.ar; TE: 03388-421281

Centro de Acopiadores de Cereales Zona Oeste de la Pcia. De Buenos Aires:
caczo@manuelita.com.ar; TE: 02396-473671

Centro de Acopiadores de Granos del N.O.A.
administracion@cagnoa.org.ar; TE: 0381-4340040

Centro de Acopiadores de Granos de Entre Ríos
cager@gigared.com; TE: 0343-4218545

Centro de Acopiadores de Cereales y Oleaginosos del Chaco
info@acopiadoreschaco.com.ar; TE: 03731-461497



FEDERACION DE CENTROS Y ENTIDADES GREMIALES

DE ACOPIADORES DE CEREALES

Corrientes 119

Buenos Aires

PROCEDIMIENTO PARA ADHERIR AL SISTEMA DE IMPRESIÓN DE CARTAS DE PORTE EN PAPEL DE SEGURIDAD

POR UNICA VEZ

Para adherir al Sistema de Impresión de la nueva Carta de Porte en papel de seguridad deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Elegir el Centro o Sociedad donde desea se le impriman y entreguen las Cartas de Porte en Papel de seguridad.
- 2) Autorizar a por lo menos dos personas de las indicadas por el centro elegido a solicitar las Cartas de Porte en su nombre.
- 3) Este paso, que es muy sencillo, se realiza utilizando la Clave Fiscal de la empresa y siguiendo el procedimiento para delegar un servicio establecido por AFIP (cuya secuencia y detalle de las pantallas utilizadas acompañamos)
- 4) Comunicar al Centro elegido mediante nota las autorizaciones efectuadas indicando en la misma nota cuales son los empleados de la firma autorizados a efectuar pedidos de Cartas de Porte.

PERIODICAMENTE

- 5) Los pedidos serán efectuados utilizando el formulario adjunto, y en los mismos se indicará Apellido y Nombre y Tipo y número de documento de la(s) persona(s) autorizada(s) a retirar las Cartas de Porte.
- 6) Las personas autorizadas, del Centro, efectuarán la solicitud a la AFIP-ONCCA y en caso de inconvenientes en la misma (denegación o autorización parcial) le comunicarán al usuario, esta situación en forma fehaciente e inmediata, caso contrario se imprimirán las Cartas de Porte y se comunicará por el mismo medio que las mismas se hallan listas para su retiro.
- 7) Para retirarlas, sólo se podrá presentar alguna de las personas autorizadas en la respectiva solicitud, con Documento de Identidad. Deberá firmar la factura correspondiente y se le retendrá fotocopia del documento de identidad

PRECIO CARTA DE PORTE EN PAPEL DE SEGURIDAD

Valor por unidad.....\$ 4,50 + IVA



**FEDERACION DE CENTROS Y ENTIDADES
GREMIALES DE ACOPIADORES DE CEREALES**

Av. Corrientes 119 – P.B.
1043-Capital Federal

Tel.: 4312-0155
Fax: 4313-2290/ 4312-0155 int.1121

SOLICITUD DE CARTAS DE PORTE EN PAPEL DE SEGURIDAD

Solicitud Nro:	Procesó:	Autorizadas:	CEE:
----------------	----------	--------------	------

Lugar y fecha de emisión:.....

DATOS DEL ADQUIRENTE:

-C.U.I.T :.....

-Apellido y Nombre o Razón Social.....

-Domicilio.....

-Localidad:.....CP.....Provincia:.....

-Dirección Correo electrónico: (1).....

-Situación ante el IVA:.....Teléfono:.....

-Cantidad Solicitada (en números y letras) :.....

Si es operador de granos indicar:

Nro. de Operador otorgado por ONCCA:.....Nro. de Planta:.....

Autorizados a Retirar este pedido:

Apellido y Nombre

Tipo y N° de Documento

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Tipo y Número de documento

Aclaración de Firma

Firma del adquirente

Presentar esta solicitud por duplicado o enviarla por fax. Para retirar los formularios es necesario presentar documento de Identidad y estar autorizado en la presente solicitud.

(1) En esta dirección se le notificará cualquier novedad respecto de su solicitud

Pasos para delegar un Servicio con Clave Fiscal Administrador de Relaciones

Aclaración: tenga en cuenta que para poder delegar servicios con clave fiscal a un sub-administrador de relaciones o bien a usuarios internos o externos, usted debe contar con Clave Fiscal con Nivel de Seguridad 3.

Paso 1

Ingrese en la página web de AFIP (www.afip.gov.ar), ingrese su número de CUIT/CUIL/CDI y presione el botón "IR".



The screenshot shows the AFIP website homepage. At the top right, there is a search bar for 'CUIT / CUIL / CDI' with an 'ir' button next to it. A green circle highlights this input field and button, with a green arrow pointing to it from above. The page features a navigation menu with categories like 'Futuros Contribuyentes', 'Contribuyentes Régimen General', 'Monotributistas', 'Aduana / Customs', 'Empleados / Empleadores', and 'Guía de Servicios'. Below the navigation, there are sections for 'Novedades' and 'Los más visitados'. A large banner in the center reads 'AFIP Seleccionará en Ushuaia, Rio Gallegos y Caleta Olivia' followed by a list of professions. At the bottom, there is a footer with various links and a language selector for 'Portugués - English'.

Paso 2

Dentro de la pantalla que se abre a continuación, ingrese su Clave Fiscal y seleccione la opción “Ingresar”.

The image shows the login interface for the 'CLAVE FISCAL' system. On the left, the AFIP logo is displayed with the text 'Administración Federal de Ingresos Públicos' and 'CLAVE FISCAL' below it. A message at the bottom left reads 'Por favor, complete los datos:'. The main form area contains three numbered steps: 1. A field for 'CUIT / CUIL / CDI' with the value '20111111112'. 2. A field for 'CLAVE' which is circled in green. 3. A checkbox labeled '¿Desea cambiar su clave?' and a blue 'INGRESAR' button with a green arrow pointing to it. On the right side, there are three menu items: 'AYUDA' with an information icon, 'MANUALES' with a book icon, and 'INGRESO SEGURO' with a key icon.

Paso 3

En la pantalla siguiente visualizará los servicios que posee habilitados. También visualizará un botón denominado “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”, al cual debe ingresar para realizar una delegación.




The screenshot shows the 'CLAVE FISCAL' interface with the following elements:

- Header:** Logo of the Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) on the left, and the text 'CLAVE FISCAL' and 'Listado de sistemas habilitados' on the right, accompanied by an information icon.
- Section:** 'Usuario:'
- Service List:** A list of five services, each with a right-pointing arrow icon:
 - Aceptación de Designación:** Acepte aquí las delegaciones que otras personas le hayan realizado
 - Administrador de Relaciones de Clave Fiscal:** Administrador de Relaciones de Clave Fiscal (highlighted with a green arrow)
 - DDJJ Ley 17.250 - Formulario 522/A:** Generación y presentación de declaración jurada de inexistencia de deuda para contratar (formulario N° 522/A)
 - Presentación de DDJJ y Pagos:** Presentaciones de declaraciones juradas y pagos por medio de transferencia electrónica datos
 - Suscripción al 3er Congreso de Derecho Aduanero:** Suscripción al 3er Congreso de Derecho Aduanero
- Button:** A blue button labeled 'SALIR' at the bottom center.

Paso 4

A los efectos delegar un servicio, deberá presionar el botón “Nueva Relación”.

Administrador de Relaciones

 Bienvenido Usuario **PRUEBA** [20 11111111 2]



Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.



Mis Relaciones Habilitadas

Representado	Representante	Autorizante	Servicio	Delegable	Aceptada	Revocar
--------------	---------------	-------------	----------	-----------	----------	---------



 Tiene Autorizaciones Pendientes de Aceptar para esta persona ? Haga click [aquí](#) para aceptarlas. 

Paso 5

En la pantalla siguiente, presione el botón “Buscar” a los efectos de seleccionar el servicio que va a delegar.

De poseer la delegación para operar el sistema de Clave Fiscal en nombre de otro contribuyente (por ejemplo de tratarse de un representante de una sociedad), dentro del campo “Representado” se le habilitará una lista desplegable donde deberá seleccionar para quién está efectuando la solicitud de delegación del Servicio (en el ejemplo: para sí mismo o para la sociedad a quién representa).


Administrador de Relaciones

	Bienvenido Usuario PRUEBA [20 11111111 2]
	Actuando en representación de PRUEBA [20 11111111 2]
Incorporar nueva Relación	
Autorizante (Dador)	PRUEBA [20 11111111 2]
Representado	PRUEBA [20 11111111 2] ▼
Servicio	Presione Buscar para seleccionar el servicio 

Paso 6

En la pantalla siguiente, seleccione de la lista desplegable el servicio que desea delegar. Luego presione el botón “Confirmar”.

Administrador de Relaciones

 Bienvenido Usuario **PRUEBA** [20 11111111 2]
Actuando en representación de **PRUEBA** [20 11111111 2]

Selección de Servicio a Habilitar


El siguiente es un listado de los servicios que **PRUEBA** [20 11111111 2] le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés.

Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un mínimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.

Servicio

CONFIRMAR

Administrador de Relaciones

 Bienvenido Usuario **PRUEBA** [20 11111111 2]
Actuando en representación de **PRUEBA** [20 11111111 2]

Selección de Servicio a Habilitar

El siguiente es un listado de los servicios que **PRUEBA** [20 11111111 2] le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés.

Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un mínimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.

Servicio


- Curriculum Vitae AFIP
- DDJJ Ley 17.250 - Formulario 522/A
- Dec. 135 (Autoridad de Aplicación)
- Decreto Nro. 135/06- Estados de Presentaciones
- Deudas aduaneras
- e-DDJJ
- e-Ventanilla**
- FactuWeb - RFI
- Gestión de Despachantes
- Gestión de Importadores y Exportadores
- Gestión de los Despachantes

Paso 7


En el campo denominado “Representante”, ingrese el número de CUIT/CUIL/CDI del usuario al que desea delegarle la utilización del servicio.

En caso de tratarse de un Usuario Externo (persona física o jurídica no dependiente del contribuyente o usuario aduanero), deberá consignar la marca correspondiente.

Administrador de Relaciones

	Bienvenido Usuario PRUEBA [20 11111111 2]
	Actuando en representación de PRUEBA [20 11111111 2]

Incorporar nueva Relación	
Autorizante (Dador)	PRUEBA [20 11111111 2]
Representado	PRUEBA [20 11111111 2] ▼
Servicio	e-Ventanilla [Nivel de Seguridad Mínimo 2] <input type="button" value="BUSCAR"/>
Representante (CUIT/CUIL/CDI)	<input type="text"/> <input type="button" value="CONFIRMAR"/>
	<input type="checkbox"/> El usuario es Externo (Podrá delegar este servicio)




Paso 8

En la pantalla siguiente visualizará los datos del sujeto al que le ha delegado el servicio, y a su derecha, el Nivel de Seguridad de Clave Fiscal que posee dicho usuario.

Si son correctos estos datos, presione el botón “Confirmar”.

Administrador de Relaciones

	Bienvenido Usuario PRUEBA [20 11111111 2] Actuando en representación de PRUEBA [20 11111111 2]
Incorporar nueva Relación	
Autorizante (Dador)	PRUEBA [20 11111111 2]
Representado	PRUEBA [20 11111111 2]
Servicio	e-Ventanilla [Nivel de Seguridad Mínimo 2] BUSCAR
Representante (CUIT/CUIL/CDI)	20 22222222 3 PRUEBA 2 [Clave Fiscal Nivel 3] CONFIRMAR
	<input checked="" type="checkbox"/> El usuario es Externo (Podrá delegar este servicio)
Nueva Relacion	

Paso 9

Una vez confirmada el alta, visualizará en pantalla y podrá imprimir el formulario F3283/E, como constancia de la delegación del servicio.

Para poder utilizar el servicio, el sujeto que recibe la delegación, deberá ingresar con su Clave Fiscal y aceptar la misma.

Si desea visualizar los pasos que debe realizar el usuario para aceptar la delegación de un servicio, ingrese [Aqui](#).



F. 3283/E

Rubro 1. AUTORIZANTE

Apellido y Nombre / Denominación: PRUEBA
CUIT: 20 11111111 2

Rubro 2. AUTORIZADO

Apellido y Nombre / Denominación: PRUEBA 2
CUIT: 20 22222222 3

Tipo de Autorización: e-Ventanilla

Rubro 3. AUTORIZACION

El autorizante identificado en el Rubro 1 autoriza a la persona identificada en el Rubro 2, a 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.

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.

IMPORTANTE:

**PARA EL CASO QUE NOS OCUPA EL SERVICIO A DELEGAR ES EL
DENOMINADO**

ONCCA - Sistema Jauke