



Federación de Centros
y Entidades Gremiales
de Acopiadores de Cereales



Sociedad de Acopiadores
de Granos de la Provincia
de Córdoba

Pasos para delegar la Solicitud e Impresión de Cartas de Porte

Clave Fiscal - Administrador de Relaciones -

NOTA: tenga presente que ambas partes, el que delega y el que recibe la delegación, deben tener Clave Fiscal de nivel 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".



Paso 2

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



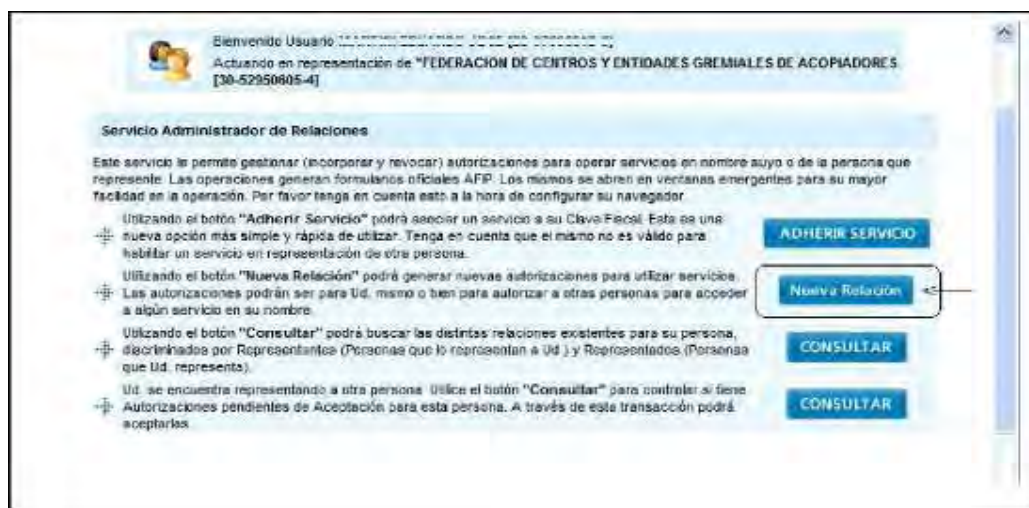
Paso 3

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.



Paso 4

A los efectos delegar el servicio, deberá presionar el botón "Nueva Relación"



Paso 5

Deberá continuar hasta hallar la pantalla que sigue, que le permite seleccionar entre los servicios delegables, optando por ONCCA.

Para ver los "servicios" disponibles en la opción ONCCA deberá picar sobre la flecha que se encuentra a derecha del botón, en la parte inferior, como se muestra en la imagen siguiente:



Paso 6

Luego de haber picado sobre la flecha del botón ONCCA se mostrará la opción de Servicios Interactivos de la ONCCA.

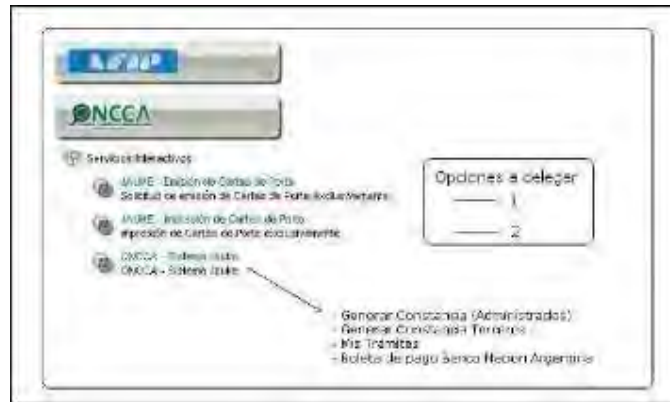


Paso 7

Una vez desplegados los Servicios Interactivos de ONCCA, se deberá seleccionar cada uno de ellos por separado, para llevar adelante la delegación de que se trata.

Los servicios disponibles a la fecha quedarán divididos en dos partes, que son: x delegar la Solicitud e Impresión (para gestionar las Cartas de Porte), x dejar por separado las funciones del Sistema Jauke,

- o "Generar Constancia (Administrados)",
- o "Generar Constancia de Terceros",
- o "Mis Trámites" y
- o "Boleta de pago para el Banco Nación Argentina" por la otra.

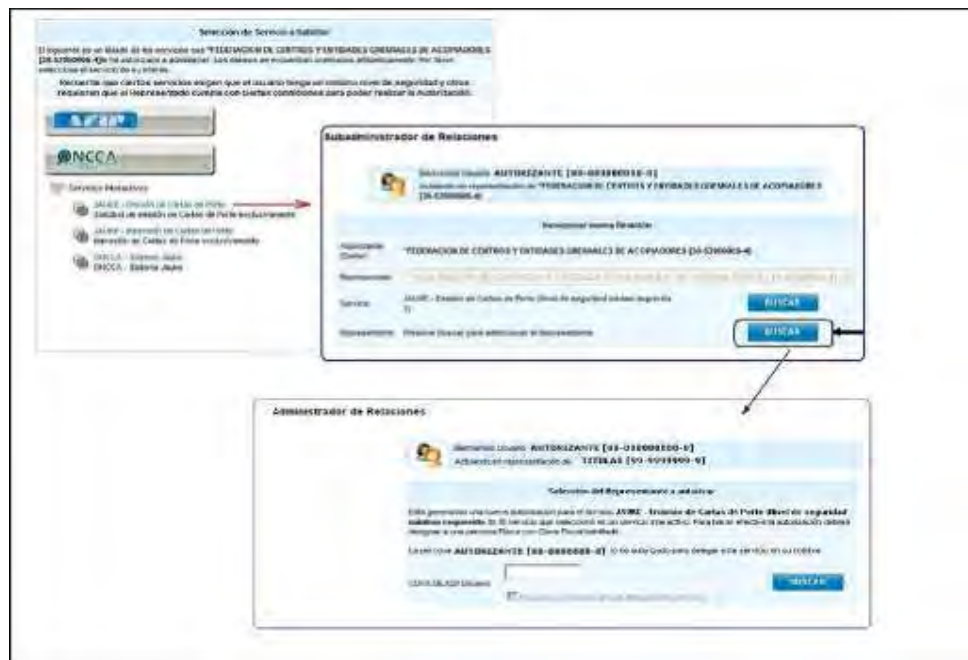


Para poder acceder al servicio ofrecido por la Federación, de Impresión de Cartas de Porte con Papel de Seguridad, deberán delegar la Emisión e Impresión de estas Cartas de Porte.

Paso 8

Para delegar la Emisión de Cartas de Porte, el procedimiento a seguir será:

- x picar con el señalador en la opción interactiva de ONCCA, luego,
- x en "Selección del Representante a Autorizar", pulsar "Buscar", y finalmente,
- x colocar la CUIT del Autorizado, y "Buscar" sus datos para efectivizar la delegación.



Paso 9

Deberá repetir las indicaciones del paso "8", pero ahora picando sobre "Impresión de Cartas de Porte" para delegarla. El procedimiento es el mismo.

En ambos casos, una vez concluidos los Pasos 8 y 9, AFIP emitirá el Formulario F-3283 en el que constarán los datos del Autorizante, el Autorizado y el Servicio que se le delegó.

Se acompaña un ejemplo del formato de ese formulario.

 F. 3283/E
Rubro 1. AUTORIZANTE Apellido y Nombre / Denominación: FEDERACION DE CENTROS Y ENTIDADES GREMALES DE ACOFIADORES CUIT: 30-5298805-4
Rubro 2. AUTORIZADO Apellido y Nombre / Denominación: Nombre y Apellido del Autorizado CUIT: 20-12345678-9 Tipo de Autorización: Solótar / Imprimir Cartas de Porte
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 esta Administración Federal de Ingresos Públicos que se detallan en el listado anexo a la presente. Deje constancia que la presente autorización podrá caducar por la rotación de estos datos o por la de una de ellas, previa comunicación a esta Administración Federal de Ingresos Públicos.