



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y RETIRO DE CARTAS DE PORTE Y FORMULARIOS C. 1.116

Según Resoluciones:

- Res. Conj. Nº 335/05 – 317/05 y Res.Gral 1.880
(Modificada por Res. Conj. Nº 693/07 - 78/07 y Res.Gral 2.197)
- Res. Conj. Nº 456/03 – y Res.Gral 1.593
(Modificada por Res. Conj. Nº 698/2.007 y Res.Gral Nº 2.198)
- Res. Gral Nº 2.205/07

A PARTIR DEL 21 DE FEBRERO HASTA EL 31 DE MARZO DE 2007

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

Los sujetos que se encuentren en condiciones legales de adquirir Cartas de Porte y Formularios C.1.116, (Ver en www.acopiadorescba.com - Cartas de Porte – Quienes pueden adquirir Cartas de Porte – y - Quienes pueden adquirir Formularios C. 1.116 -), deberán presentar:

1) SOLICITUD DE COMPRA EN ORIGINAL Y DUPLICADO. (La puede obtener en www.acopiadorescba.com - Cartas de Porte – Imprimir Nueva Solicitud general de Carta de Porte y Form.)

Original: quedará en poder de nuestra institución para procesar el pedido.

Duplicado: se deberá presentar en el momento del retiro de lo solicitado.

NOTA ACLARATORIA: a partir del 01/04/07 se dejará de exigir el duplicado de la solicitud, (solo se requerirá su original), el que será reemplazado por la presentación al retiro del Código de Habilitación de Compra (CHC), el que se obtendrá accediendo vía "Internet" al sitio Web www.afip.gov.ar, mediante la utilización de la clave fiscal.

2) DNI DEL RESPONSABLE ADQUIRENTE O DE LOS SUJETOS AUTORIZADOS POR ÉSTE A REALIZAR EL TRÁMITE. (Conforme al poder otorgado oportunamente)

Completada la documentación de solicitud, nuestra institución requerirá a la A.F.I.P la autorización de compra correspondiente a la misma (CAC).

De resultar aceptada, (total o parcialmente), la "Solicitud de Compra", se generará el "Código de Autorización de Compra" (CAC), y se procederá a nominar los comprobantes autorizados, con la fecha de vencimiento dispuesta por la A.F.I.P.

De resultar denegada deberá verificar en su agencia de A.F.I.P su situación.

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO

Para proceder al retiro de los formularios solicitados, el responsable adquirente o el sujeto autorizado por éste deberá presentar en nuestra institución:

1) DUPLICADO DE LA SOLICITUD DE COMPRA PRESENTADA.

NOTA ACLARATORIA: a partir del 01/04/07 se dejará de exigir el duplicado de la solicitud, (solo se requerirá su original), el que será

reemplazado por la presentación al retiro del Código de Habilitación de Compra (CHC), el que se obtendrá accediendo vía "Internet" al sitio Web www.afip.gov.ar, mediante la utilización de la clave fiscal.

2) DNI ORIGINAL Y FOTOCOPIA FIRMADA ANTE NUESTRA OFICINA, DE QUIEN EFECTÚA EL RETIRO.

Nuestra institución generará una "Constancia de Entrega" por duplicado en este período.

Una copia de la constancia junto con los Formularios serán entregados al adquirente o sujeto autorizado por éste para su retiro, (copia que deberá mantener en archivo separado y ordenado cronológicamente por fecha de emisión, a disposición del personal de fiscalización de la A.F.I.P.).

La otra copia quedará en nuestro poder, firmada por el adquirente o sujeto autorizado por éste para su retiro.

NOTA: Nuestra institución deberá llevar un archivo separado y ordenado cronológicamente de:

- SOLICITUD DE COMPRA
- DUPLICADO DE LA SOLICITUD (que se reemplazará a partir del 01/04/07 por el Código de Habilitación de Compra (CHC).
- COPIA DEL DNI QUE ACREDITE LA IDENTIDAD DEL RESPONSABLE ADQUIRENTE O DE LOS SUJETOS AUTORIZADOS POR ÉSTE A PRESENTAR LA SOLICITUD DE COMPRA O EFECTUAR EL RETIRO DE LOS FORMULARIOS.
- COPIA DE LA "CONSTANCIA DE ENTREGA" FIRMADA POR EL CONTRIBUYENTE ADQUIRENTE DEL FORMULARIO O RESPONSABLE ACREDITADO.

A PARTIR DEL 1º DE ABRIL DE 2007

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

Los sujetos que se encuentren en condiciones legales de adquirir Cartas de Porte y Formularios C.1.116, (Ver en www.acopiadorescba.com

- Cartas de Porte - Quienes pueden adquirir Cartas de Porte - y - Quienes pueden adquirir Formularios C. 1.116 -), previo a la presentación del original solamente de la Solicitud de Compra, deberán:

- Obtener el CÓDIGO DE HABILITACIÓN DE COMPRA (CHC).

Este código se obtiene, por duplicado, accediendo vía "Internet" al sitio Web www.afip.gov.ar, mediante la utilización de la clave fiscal, accediendo al servicio "TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE CARTAS DE PORTE Y F. 1.116/A/B/C/RT (CAC)".

Deberá ingresar los datos correspondientes a la identidad del adquirente y/o de los sujetos autorizados por éste a presentar la "Solicitud de compra" y/o proceder al retiro de los formularios.

También dicho procedimiento deberá observarse para la modificación de los datos o baja de los sujetos autorizados, o cuando estos últimos sean reemplazados.

Las Cartas de Porte y Formularios C. 1.116 RT deben ser adquiridos por cada planta, en donde se realizará el uso de las mismas.

La A.F.I.P emitirá un acuse de recibo donde constara el "CÓDIGO DE HABILITACIÓN DE COMPRA" (CHC), que se deberá imprimir por duplicado.

Obtenido el "CÓDIGO DE HABILITACIÓN DE COMPRA" se deberá presentar en nuestra institución, (por sí mismo o mediante las personas designadas al efecto), la siguiente documentación:

1) SOLICITUD DE COMPRA. (Original Solamente) (La puede obtener en www.acopiadorescba.com - Cartas de Porte - Imprimir Nueva Solicitud general de Carta de Porte y Form.)

2) ORIGINAL DEL "CÓDIGO DE HABILITACIÓN DE COMPRA" (CHC). (El que se obtendrá accediendo vía "Internet" al sitio Web www.afip.gov.ar, mediante la utilización de la clave fiscal).

3) DNI ORIGINAL Y FOTOCOPIA FIRMADA ANTE NUESTRA OFICINA, DEL RESPONSABLE ADQUIRENTE O DE LOS SUJETOS AUTORIZADOS POR ÉSTE, EN EL CÓDIGO DE HABILITACIÓN DE COMPRA, A REALIZAR EL TRÁMITE.

Completada la documentación de solicitud, nuestra institución requerirá a la A.F.I.P la autorización de compra correspondiente a la solicitud (CAC).

De resultar aceptada, (total o parcialmente), la "Solicitud de Compra", se generará el "Código de Autorización de Compra" (CAC), y se procederá a nominar los comprobantes autorizados, con la fecha de vencimiento dispuesta por la A.F.I.P.

De resultar denegada deberá verificar en su agencia de A.F.I.P su situación.

Las Cartas de Porte y Formularios C. 1.116 RT deben ser adquiridos por cada planta, en donde se realizará el uso de las mismas.

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO

Para proceder al retiro de los formularios solicitados, el responsable adquirente o el sujeto autorizado por éste deberá presentar en nuestra institución:

1) DUPLICADO DEL "CÓDIGO DE HABILITACIÓN DE COMPRA" VIGENTE (CHC).

2) DNI DE QUIEN EFECTÚA EL RETIRO.

3) COPIA DE LA CONSTANCIA DE ENTREGA FIRMADA POR EL AUTORIZADO EN EL CÓDIGO DE HABILITACIÓN DE COMPRA (CHC).

Nuestra institución verificará ante la A.F.I.P la validez de los datos consignados en el CHC presentado, accediendo vía "Internet" al sitio Web www.afip.gov.ar.

El sistema generará una "Constancia de Entrega" y una "Constancia Informativa" que se imprimirá por duplicado.

Una copia de la constancia, junto con los Formularios, será entregada al adquirente o sujeto autorizado por éste para su retiro, (copia que deberá mantener en archivo separado y ordenado cronológicamente por fecha de emisión, a disposición del personal de fiscalización de la A.F.I.P.).

La otra copia quedará en nuestro poder, firmada por el adquirente o sujeto autorizado por éste para su retiro.

Las sucesivas solicitudes de compra respecto de cada tipo de formularios, podrán realizarse a partir del octavo día inclusive, de la última solicitud efectuada.

VENCIMIENTO:

La fecha de vencimiento operará a los 180 días contados desde el día de generación del "Código de Autorización de Compra" (CAC) por parte de la entidad autorizada, o hasta el último día del mes de febrero del año calendario inmediato siguiente a dicha fecha, lo que fuere anterior.

Significa esto que todas las compras, efectuadas después del 31 de Agosto de cada año hasta el 31 Diciembre, vencerán el último día del mes de Febrero del año siguiente.

De tratarse de autorizaciones parciales la fecha de vencimiento se reducirá proporcionalmente a la cantidad de formularios autorizados por la A.F.I.P.

NOTA: Nuestra institución deberá llevar un archivo separado y ordenado cronológicamente de:

- SOLICITUD DE COMPRA
- COPIA DEL ORIGINAL DEL "CÓDIGO DE HABILITACIÓN DE COMPRA" (CHC).
- COPIA DEL DNI QUE ACREDITE LA IDENTIDAD DEL RESPONSABLE ADQUIRENTE O DE LOS SUJETOS AUTORIZADOS POR ÉSTE A PRESENTAR LA SOLICITUD DE COMPRA O EFECTUAR EL RETIRO DE LOS FORMULARIOS.
- COPIA DE LA "CONSTANCIA DE ENTREGA" Y DE LA "CONSTANCIA INFORMATIVA", FIRMADA POR EL CONTRIBUYENTE ADQUIRENTE DEL FORMULARIO O RESPONSABLE ACREDITADO.