

ANEXO I

PROCEDIMIENTOS

A. Generación de Clave Fiscal Federal

Para generar la Clave Fiscal Federal, el usuario deberá ingresar al Portal Federal Tributario (www.pft.comarb.gob.ar) y hacer clic en el botón “Ingresar” para acceder al login del sistema. Una vez dentro, el usuario dispondrá de dos opciones para crear la clave:

Opción 1: Creación mediante el Portal Federal Tributario

1. El usuario debe seleccionar la opción “Créala con Portal Federal Tributario”.
2. Luego, deberá ingresar el correo electrónico registrado en ARCA y la CUIT del usuario.
3. Al hacer clic en “Continuar”, el sistema verificará que el correo electrónico coincida con la CUIT ingresada y enviará un correo con un código OTP de 6 dígitos.
4. El usuario deberá ingresar este código OTP en la pantalla correspondiente.
5. Finalmente, deberá introducir la nueva Clave Fiscal Federal por duplicado para completar el proceso y podrá acceder al sistema.

Opción 2: Creación a través del servicio en ARCA

1. El usuario deberá agregar el servicio “COMARB - Clave Fiscal Federal” en ARCA.
2. Luego, deberá hacer clic en el botón “Créala con ARCA”, lo que lo redirigirá a ARCA, donde deberá ingresar sus credenciales.
3. El sistema validará la autenticidad de los datos y, tras la verificación, redirigirá al usuario a una pantalla en la que deberá ingresar la nueva Clave Fiscal Federal por duplicado.
4. Al finalizar, podrá acceder al sistema Portal Federal Tributario.

B. Actualización de Clave Fiscal Federal

Para actualizar la Clave Fiscal Federal, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al sistema Portal Federal Tributario con la Clave Fiscal Federal actual.
2. Hacer clic en el botón “Mi Cuenta” y, dentro de este, en el apartado “Contraseña”.
3. Luego, hacer clic en “Editar”.
4. Se desplegará una ventana donde se solicitará la clave actual y la nueva clave por duplicado.
5. El usuario debe completar este proceso y guardar los cambios para que la nueva clave sea efectiva.

C. Recuperación de Clave Fiscal Federal (Olvido de Contraseña)

Si el usuario olvida su Clave Fiscal Federal, deberá seguir los siguientes pasos para recuperarla:

1. Ingresar al login del sistema Portal Federal Tributario y hacer clic en “Ingresar con Clave Fiscal Federal”.
2. Luego, seleccionar la opción “Olvidé mi contraseña”.
3. El sistema solicitará que se ingrese la CUIT asociada a la Clave Fiscal Federal. A continuación, se enviará un correo con un código OTP de 6 dígitos al mail declarado oportunamente.
4. El usuario deberá ingresar este código OTP en la pantalla correspondiente.
5. Posteriormente, deberá ingresar la nueva Clave Fiscal Federal por duplicado.
6. Al completar este proceso, podrá acceder al sistema con la nueva clave.

D. Delegar / Anular Servicios

Para poder delegar un servicio o anular la delegación de un servicio el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al Portal Federal Tributario
2. Luego, ingresar al menú “Mi Cuenta” y a continuación al submenú “Delegación de Servicios”.
3. En la solapa “Delegados por mí” el usuario podrá observar todos los servicios que tiene delegados en otros usuarios del sistema.
4. El usuario podrá Delegar un servicio haciendo clic en el botón “Delegar”.
5. El sistema solicitará se cargue la CUIT del usuario al cual le va a delegar el servicio.
6. Luego, podrá seleccionar de una lista de servicios disponibles, el o los servicios que desea delegar.
7. Finalmente se mostrará un resumen de los datos ingresados y el usuario deberá hacer clic en “Delegar Servicios”.
8. En caso de querer anular una delegación, el usuario podrá desde la lista de servicios que tiene delegados presionar el botón “Revocar” asociado al usuario y servicio que desea anular.
9. El sistema mostrará un cartel informativo de la acción a realizar y el usuario deberá hacer clic en el botón “Sí, revocar”.

E. Aceptar / Rechazar delegaciones

Cuando un usuario le haya delegado un servicio, el usuario podrá aceptar la delegación o rechazarla. Para esto deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al Portal Federal Tributario
2. Luego, ingresar al menú “Mi Cuenta” y a continuación al submenú “Delegación de Servicios”.

3. En la solapa “Asignados a mí” el usuario podrá observar todos los servicios que le fueron delegados por otros usuarios del sistema.
4. Para aceptar o rechazar una solicitud, el usuario deberá hacer clic en el botón “Ir a la solicitud” de la delegación correspondiente.
5. El sistema mostrará un cuadro donde se podrá observar quien es el usuario que delega el servicio y cuál/es servicio/s delegó.
6. El usuario podrá aceptar la delegación haciendo clic en el botón “Sí, aceptar solicitud” o bien rechazar la delegación haciendo clic en el botón “Rechazar solicitud”.
7. A su vez el usuario podrá eliminar una delegación aceptada previamente, para lo cual deberá hacer clic en el botón “Revocar” en la lista de servicios que le fueron delegados.
8. El sistema mostrará un cuadro con la información de la delegación a eliminar para lo cual el usuario deberá hacer clic en el botón “Sí, revocar”.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.