



Federación de Centros  
y Entidades Gremiales  
de Acopiadores de Cereales



Sociedad de Acopiadores  
de Granos de la Provincia  
de Córdoba

## **PROCEDIMIENTOS PARA** **IMPRESIÓN DE CARTAS DE PORTE** **EN PAPEL DE SEGURIDAD**

**(Instructivo Interno de la Socacopcba para conocimiento del Solicitante del Servicio a los fines de la confiabilidad del sistema ofrecido)**

Con relación a la selección del papel de seguridad e impresión de las Cartas de porte se los pone en conocimiento del siguiente procedimiento que resume las acciones a ejecutar para imprimir Cartas de Porte sobre Papel de Seguridad, conforme los siguientes temas:

1. Gestionar la adhesión al Sistema.
2. Designar personal para que opere ante la AFIP/ONCCA por delegación del Solicitante.
3. Administrar las "delegaciones" recibidas.
4. Administrar las Solicitudes de emisión de Cartas de Porte.
5. Gestionar la autorización e impresión de Cartas de Porte.
6. Administrar la facturación y entrega de Cartas de Porte.
7. Enviar datos de Cartas de Porte impresas en Papel de Seguridad a Federación.

### **1.-Gestionar la adhesión al Sistema**

Las conversaciones previas con entidades de distintos sectores de la actividad granaria ratificaron la necesidad de aportar medidas de seguridad a la Carta de Porte puesta en vigencia por la Resolución Conjunta AFIP RG 2556, ONCCA 1173 y STA 3 de 2009, ya que estos documentos comprometen la responsabilidad de las empresas que operan en el mercado, como se expone en la nota agregada en Anexo I.

### **2.-Designar personal para que opere ante la AFIP/ONCCA por delegación del Solicitante**

La Socacopcba designará a tres (3) personas [en adelante Operadores] para que reciban la delegación del servicio de ingresar al Sistema Jauke y gestionar las Cartas de Porte en nombre de las empresas que los autorizaron. Esa delegación deberá recaer en personas físicas, las que además deberán disponer de Clave Fiscal nivel "3" de la AFIP.

Los Solicitantes que deseen operar con el Sistema de impresión de Carta de Porte sobre Papel de Seguridad, deberán "delegar" este Servicio en los Operadores de la Socacopcba, valiéndose de su propia Clave Fiscal, conforme las indicaciones del Anexo II.

Por su parte, los Operadores deberán aceptar la delegación del servicio para poder acceder al Sistema Jauke y gestionar las Cartas de Porte que se les soliciten. La imagen que sigue muestra las pagina de AFIP (Administrador de Relaciones) previo a delegar el servicio "Jauke" y a la derecha, el F.3283/E emitido luego de que se aceptó la delegación



### 3.- Administrar las "delegaciones" recibidas

El personal designado por la Socacopcba se conectará a la página de AFIP para verificar la existencia de alguna delegación del Servicio Solicitud de Carta de Porte (ir a la página [https://auth.AFIP.gov.ar/contribuyente/?](https://auth.AFIP.gov.ar/contribuyente/)) verificando el contenido de la opción "Aceptación de Designación".- Para los supuestos en los que exista una delegación pendiente de aceptación, al aceptarla se emitirá un formulario F.3283 como se ilustró en la imagen anterior, en el que se detallan los datos del cedente del servicio, el destinatario de la delegación y el servicio delegado.

- Por cada aceptación de delegación que se lleve a cabo se guardará copia impresa de esa autorización.
- La "delegación" efectuada habilita al Solicitante para requerir que la Socacopcba emita las Cartas de Porte que éste requiera.

El Anexo II muestra el proceso de delegación y aceptación del Servicio Jauke.

### 4.- Administrar las Solicitudes de emisión de Cartas de Porte

Las solicitudes para que la Socacopcba emita Cartas de Porte sobre Papel de Seguridad se efectuarán por correo electrónico o nota de pedido, o Fax (Solicitud prevista)

- El Operador se conectará a la página de la ONCCA: <http://www.ONCCA.gov.ar/> para iniciar su sesión, gestionando las Cartas de Porte requeridas por el Solicitante. Una vez conectado al Sistema Jauke [con la Clave Fiscal y Password del Operador], deberá seleccionar qué CUIT es el que representa en esa oportunidad, para solicitar las Cartas de Porte pedidas.



Para ello, habiendo seleccionado la opción "**Solicitud de CARTA DE PORTE**" en el Menú Principal ONCCA ON LINE, selecciona los datos del Solicitante que le delegó el ejercicio de ese Servicio, como se señala en el gráfico que sigue y confecciona el Pedido.

The screenshot displays a web browser window with the address bar showing 'https://oncca.afip.gov.ar - JAUIE - CARTA DE PORTE - Usuario: Operador 1'. The page title is 'SOLICITUDES DE CARTAS DE PORTE'. The form contains the following fields:

Cuit	88-8888888-8 OPERADOR 1
Fecha	99-9999999-9 AUTORIZANTE 1
Estado	99-9999999-9 AUTORIZANTE 2
Tipo	99-9999999-9 AUTORIZANTE ...
Inciso	

A 'Consultar' button is positioned below the form fields.

Una vez obtenido el o los archivos "pdf" que contengan las Cartas de Porte autorizadas, procederá a copiar esos archivos para procesarlos como se indica en la presentación animada que se acompaña.

Para aquellos casos en los que el pedido de Cartas de Porte resulte observado, ya sea por que disminuye la cantidad, el plazo de vencimiento o no lo autorizan, el Operador informará en calidad de **urgente** por mail con acuse de recibo (Confirmación de lectura por parte del destinatario) de las particularidades que en cada caso se presenten, guardando copia del mensaje de rechazo o disminución del Pedido recibido. Para las situaciones de rechazo, la notificación agota la actividad comprometida por la Socacopcba para ese pedido del Solicitante.

## **5.- Gestionar la autorización e impresión de Cartas de Porte**

Por cada Pedido que procese, el Operador procederá como se indica:

- Guardará los archivos originales recibidos en una carpeta en la que acumulará sus pedidos del día, dependiendo del contenido recibido en los archivos "pdf", procederá como se indica seguidamente, ya que se presentan tres casos posibles que ejemplificamos a continuación.

Supongamos un pedido aprobado de 10 Cartas de Porte; esto puede arrojar como resultado que se reciban 10 archivos pdf, donde en cada uno de ellos hay una de las 10 Cartas de Porte. Asimismo, en cada uno de estos 10 archivos se pueden recibir las Cartas de Porte armadas como un juego de 4 originales (para el Emisor, Transportista, Destino e Instalación Destino). También puede ocurrir que se reciba un solo archivo pdf con las 10 Cartas de Porte (o sea, con 40 hojas a ser impresas en su interior) y, la tercer posibilidad es que se reciba ese mismo único archivo pdf, pero donde las 10 Cartas de Porte forman un juego de cinco hojas (Destino, Destinatario, Transportista [para devolver al cargador], Transportista [su archivo] y Cargador / Remitente), o sea, con 50 hojas.

Es importante tener presente también, que el Papel de Seguridad contiene cinco (5) juegos con un mismo número de seguridad para cubrir la opción de que la Carta de Porte contenga las cinco hojas comentadas.

En consecuencia, dependiendo del contenido y cantidad de archivos recibidos en cada pedido, se deberá proceder como se indica a continuación:

- si el archivo contiene **una única Carta de Porte** de cuatro (4) hojas:
  - para imprimirlas se deberá agregar una quinta hoja en blanco, con la leyenda "ANULADA" ajustando a la cantidad de hojas del documento al Papel de Seguridad.
    - este agregado debe hacerse por la totalidad de los archivos de cada pedido agrupándolas en un único archivo, simplificando el proceso de posterior impresión en el Papel de Seguridad.
    - [Se acompaña una animación que muestra este proceso].
  
- si el archivo contiene **todas las Cartas de Porte del Pedido**, en juegos de cuatro (4) hojas cada una de ellas:
  - es lo mismo que en el caso anterior, pero como las Cartas de Porte vienen en un único archivo por el total autorizado, en lugar de hacerlo en archivos individuales. En este caso:
    - se debe agregar la quinta hoja en blanco con la leyenda "ANULADA" a la cola de cada Carta de Porte contenida en el archivo "pdf", para mantener la correlación con el Papel de Seguridad en el momento de imprimirlas,
    - [Se acompaña una animación que muestra este proceso]
  
- si el archivo contiene **todas las Cartas de Porte del Pedido** en juegos de cinco (5) hojas cada una de ellas, solamente corresponderá guardarlo para su nominación en Papel de Seguridad.

En cualquier de los tres casos mencionados y una vez que se agregó la hoja en blanco en a) y b), el archivo resultante de cada pedido hay que moverlo a una carpeta que acumule los pedidos a ser impresos, facilitando de este modo la tarea de impresión.

- posteriormente se procederá a imprimir las Cartas de Porte sobre el Papel de Seguridad, y tomará la información de las Cartas de Porte impresas [valiéndose de un lector láser] para generar los datos diarios de la Planilla del Anexo III que luego remitirá semanalmente a Federación [estos datos pueden despacharse en archivos Excel o dbf, según conveniencia de la Socacopcba]

## **6.- Administrar la facturación y entrega de Cartas de Porte**

Todo Solicitante, además de delegar el acceso al Sistema Jauke en el personal que la Socacopcba indique, deberá indicar por escrito en la solicitud de pedido los datos de la o las personas que autoriza a retirar las Cartas de Porte en su nombre. Para ello indicará el nombre y apellido completo y el DNI del autorizado.

Asimismo, en cada factura que se confeccione por el cobro del servicio de imprimir las Cartas de Porte sobre Papel de Seguridad, se incluirá el detalle de las numeraciones de Cartas de Porte y las numeraciones del Papel de Seguridad en las que fueron impresas.

El duplicado de esta factura quedará firmada por el titular o autorizado que las retire. Cada factura deberá ser abonada con cheque del titular [o del corredor, si fuera el caso]. Por cada pedido se guardará:

- copia del correo electrónico, Nota de Pedido o Fax
- copia de la factura firmada por el titular o autorizado a retirarlas,
- copia del cheque de pago.

Estos tres elementos convalidan el proceso de adhesión al Sistema y las gestiones efectuadas por la Socacopcba por cuenta y orden del titular, por cada pedido.

## **7.- Enviar los datos de Cartas de Porte impresas en Papel de Seguridad a Federación**

Semanalmente la Socacopcba enviará los datos de la Planilla del Anexo III que contendrá la información de la operación detallada de ese período.