CPpro – Administrador de Cartas de Porte
Manual de Usuario

www.agroideas.com.ar

1. Introducción

El objetivo de CPpro es asistirlo en la emisión y administración de las cartas de porte para transporte de granos, a fin de que le resulten más simples de cargar, con menos probabilidad de cometer errores y generando simultáneamente un archivo de las CP emitidas para obtener reportes y hacer análisis a partir de la exportación de los datos a Excel.

CPpro importa las CP que se obtienen de la AFIP en PDF y facilita el llenado de los campos que se deben completar. Una vez completa, CPpro vuelve a generar un PDF que se puede imprimir o enviar por email a los distintos intervinientes en el traslado. Para este último fin, es posible emitir la CP en cuatro PDF con sus hojas separadas (EMISOR, TRANSPORTISTA, DESTINATARIO, INSTALACION DESTINO) para enviar cada hoja a quien corresponda.

Además CPpro tiene la capacidad de gestionar en forma automática el número de CTG, comunicándose con los servidores de AFIP para esta tarea mediante servicios web. Para poder usar esta función se debe gestionar un certificado digital que se obtiene con la clave fiscal de AFIP. Este trámite tiene un requerimiento de mínimo de seguridad en AFIP de nivel 3. Para más información acerca de los niveles de seguridad de AFIP con clave fiscal consulte www.afip.gob.ar.

IMPORTANTE: ninguna operación de CPpro altera el archivo PDF de la carta de porte original.

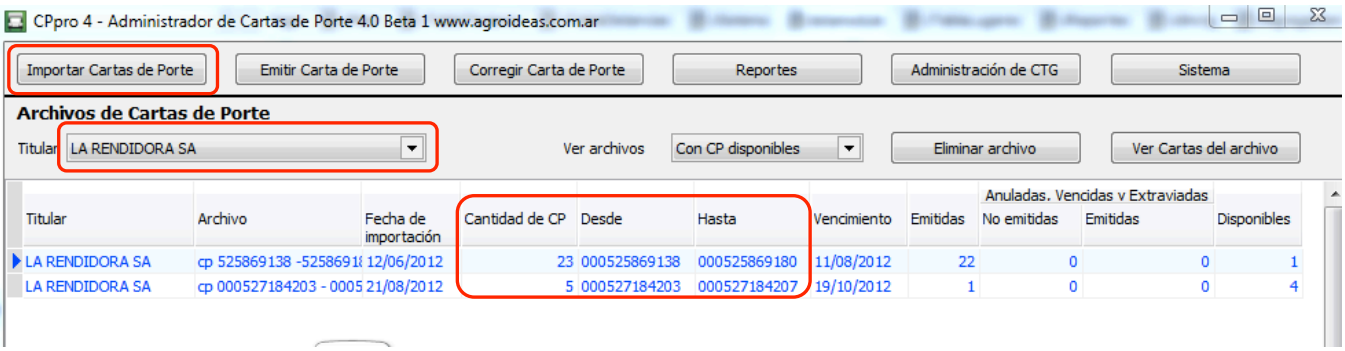
2. Manejo de Cartas de Porte

El sistema permite manejar varios titulares de CP simultáneamente. El que se está trabajando en cada momento es el indicado en la lista Titular.

Los pasos que se indican a continuación son para el titular que esté seleccionado.

2.1. Importar cartas de porte en PDF

En la pantalla principal, presionar el botón Importar Cartas de Porte. Navegar hasta la ubicación del PDF con las cartas de porte descargadas de AFIP, seleccionarlo y pulsar Abrir. El programa importará el PDF y agregará una línea nueva a la lista de Archivos de Cartas de Porte para el titular actual, indicando cuántas CP se importaron del archivo y su rango de numeración.



2.2. Emitir una Carta de Porte

Con el botón Emitir Carta de Porte de la pantalla principal se accede a la pantalla de carga de datos de las CP. Si el PDF importado contenía varias cartas de porte, la primera acción es seleccionar el número de carta de porte que se desea emitir.

Ingresar la fecha de carga y recorrer las cuatro secciones de la carta de porte completando los datos.

Aquellas opciones que se manejan por listas, por ejemplo Intermediario, Remitente Comercial, Corredor, Transportista, en la lista desplegable cuentan con la opción [Agregar...] que abre una pantalla para el ingreso de un nuevo elemento a la lista. En la situación inicial, estas listas estarán vacías, a medida que se van emitiendo cartas de porte se generan, y quedan reutilizables para las siguientes emisiones. Las ventajas de este mecanismo es que los nombres, razones sociales, CUIT, etc. quedan grabadas, y salen siempre igual.

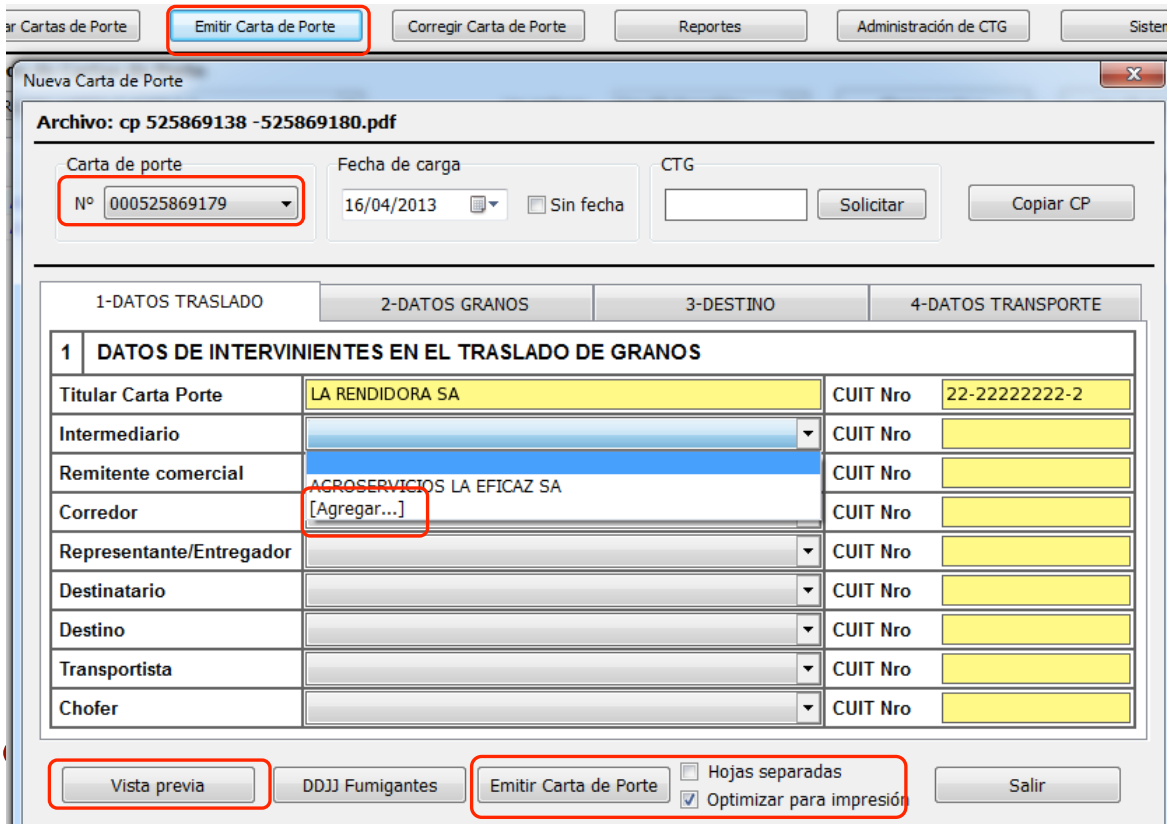
La lista Grano/Especie es fija para mantener la codificación de AFIP a fin de poder solicitar el CTG desde CPpro. Se presentan todos los granos de la lista de AFIP, el sistema permite ocultar los que no se necesitan, ver la seccion 5.4 de este manual.

Si el CTG se obtiene por alguno de los mecanismos provistos por AFIP (web, sms), copiarlo en el recuadro correspondiente. Para la gestión automática de CTG desde CPpro, ver la sección 2.3 de este manual.

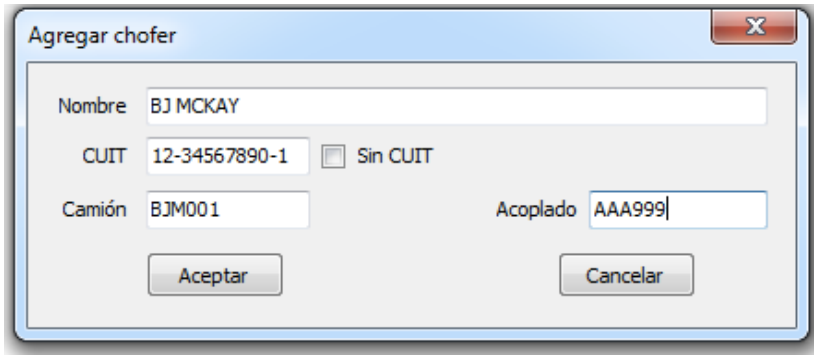
Una vez completos todos los datos de la CP a emitir se puede revisar usando el botón Vista previa. Se presentarán las 4 páginas de la CP con los datos cargados.

Cuando la CP está lista, el botón Emitir Carta de Porte genera el PDF. Si se marca Hojas separadas, se crearán 4 PDF, uno por cada sección de la CP. Los PDF generados se pueden imprimir o enviar por email. El botón Emitir Carta de Porte avisará si hay datos incompletos, aunque no impide la generación del PDF.

Una vez emitida una CP, en la pantalla principal se descuenta la CP del total que tiene el archivo, actualizando las que quedan disponibles.

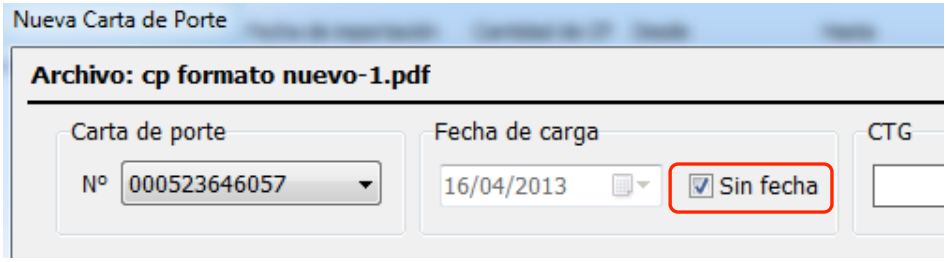


Chofer: el dato del chofer tiene un manejo particular, se le puede asociar las patentes del camión y acoplado.

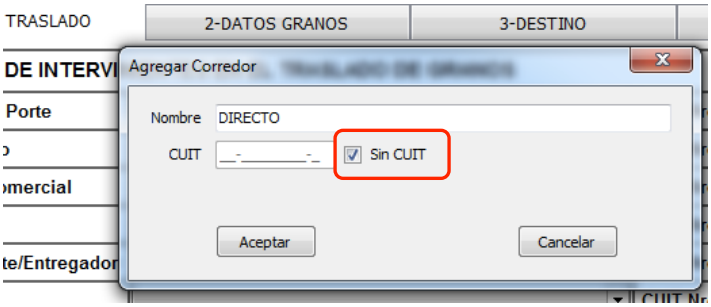


En ese caso, al seleccionar el chofer de la lista desplegable se completarán los campos Camión y Acoplado en la sección 4 - DATOS TRANSPORTE de la carta de porte. Estos campos pueden modificarse manualmente en el caso que el chofer salga con otro camión.

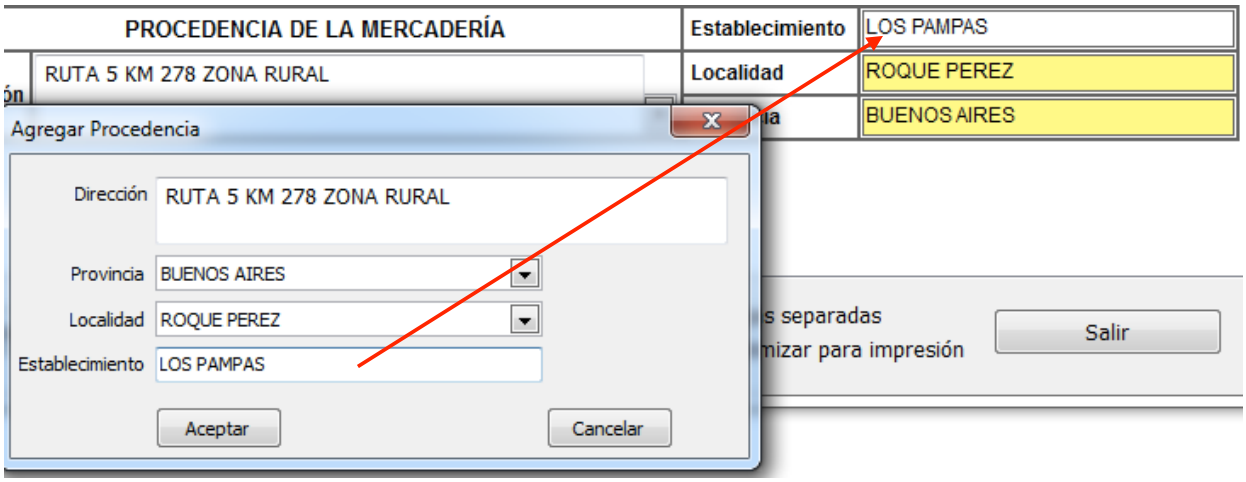
Sin Fecha: cuando sea necesario emitir una carta de porte sin llenar el campo Fecha Carga hay que marcar la casilla Sin Fecha. Con esto se obtendrá el PDF de la carta de porte con el campo Fecha Carga en blanco.



Sin CUIT: para ingresar datos de intervinientes en el traslado de granos en los cuales se necesita llenar en el formulario la columna del nombre, pero dejar CUIT vacío, por ejemplo cuando el intermediario es DIRECTO, en la carga del interviniente se debe marcar la casilla Sin CUIT para que el programa permita la carga del registro sin requerir CUIT.



Establecimiento: en la sección Datos de los granos/especies transportados, Procedencia de la mercadería, se encuentra el campo Establecimiento. Este campo se puede asociar al dato Dirección para que sea llenado automáticamente al seleccionar ésta de la lista desplegable.



Importante: según el instructivo de llenado de los formuarios, el campo Establecimiento tiene este uso:

> ***Establecimiento****: Número de operador en el comercio de granos. Sale preimpreso solo para los que solicitan Carta de Porte por inciso b) del artículo 2o de la Resolución General No 2595/09 (AFIP).*

En el caso que el formulario tenga el campo Establecimiento preimpreso como dice el instructivo, **se deberá dejar el dato Establecimiento en blanco en el programa**, para que no tape el preimpreso.

Declaración jurada fumigantes

El programa imprime o exporta la declaración jurada acerca de tratamientos fitosanitarios que es obligatoria en algunas provincias. Este formulario usa muchos datos de las cartas de porte, pero también otros que no están y deben ser completados previamente (ver seccion 5.3).

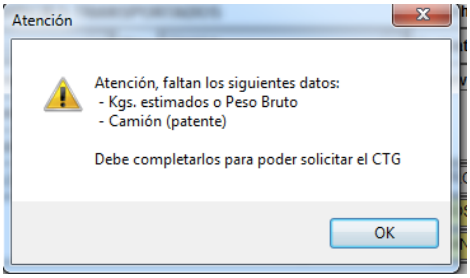
2.3. Solicitud automática de CTG

CPpro permite obtener el CTG en forma automática comunicándose con los servidores de AFIP. Utilizar esta función tiene dos requerimientos:

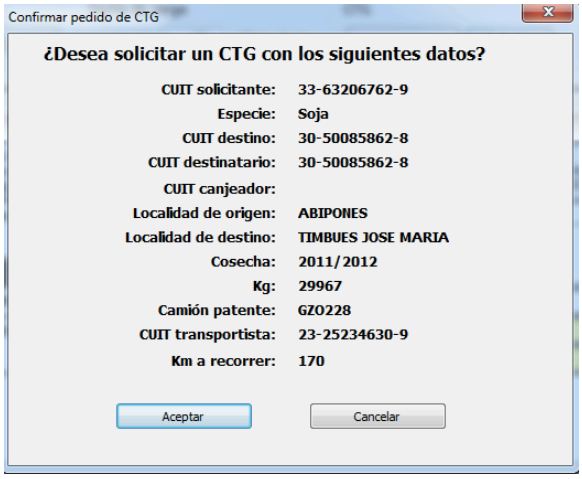
- Contar con conexión a internet en el momento de solicitar el CTG.
- Gestionar el certificado digital que identifica a CPpro como un sistema operador válido para este trámite. El detalle de los pasos a seguir tanto en CPpro como en AFIP para tramitar el certificado se explica en la sección 6 de este manual.

Con estos dos requisitos cubiertos, para obtener el CTG sólo hay que pulsar el botón Solicitar CTG.

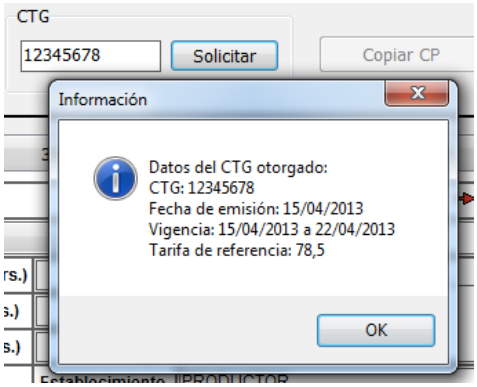
Si faltan datos indispensables para la solicitud, CPpro avisa.



Cuando están todos los datos completos y listo para la solicitud, CPpro presentará la última confirmación antes de iniciar el proceso.



Al aceptar la confirmación se inicia la gestión del CTG. Si todo está en orden, luego de un breve proceso de comunicación, se obtiene el mensaje de respuesta y se copian el número de CTG y la Tarifa de Referencia en sus respectivos campos de la carta de porte a emitir.



Usuarios de versiones anteriores de CPpro

Al actualizarse desde alguna versión previa a CPpro 4 el sistema realiza algunos cambios en la base de datos. Estos afectan a las tablas de Granos/Especies y Localidades.

Debido a que para solicitar el CTG hay que utilizar códigos propios de AFIP, lo que hace la actualización del sistema es llenar las tablas con estos códigos para granos y localidades.

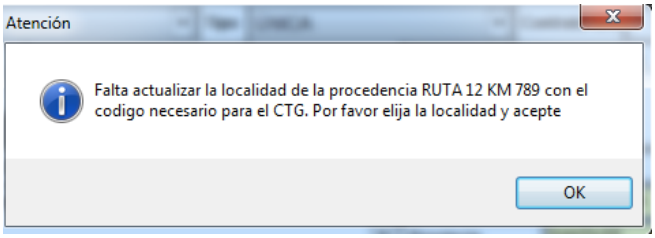
Las primeras solicitudes de CTG requerirán un trabajo adicional a fin de ajustar los datos de granos, y las localidades de procedencias y destinos de la mercadería.

CPpro detectará al momento de solicitar el CTG si alguno de esos datos no está actualizado, y permitirá elegir en ese momento la opción con código de AFIP.

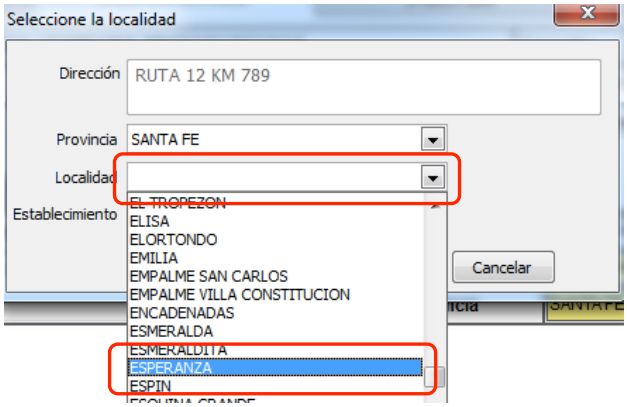
Por ejemplo, se emite una CP con salida desde un campo que ya se encuentra definido en el sistema, que está ubicado en la provincia de Santa Fe, localidad Esperanza. Esta localidad fue ingresada en versiones anteriores de CPpro, con lo cual en CPpro 4 falta actualizarlo volviendo a seleccionar la localidad de la lista de AFIP.

Al momento de pulsar el botón Solicitar CTG esta es la secuencia para elegir la localidad correcta de la procedencia:

1. CPpro avisa que la localidad no está actualizada



2. Al pulsar OK se abre la ventana de selección de la localidad.



Seleccionar en la lista desplegable la localidad correcta y aceptar.

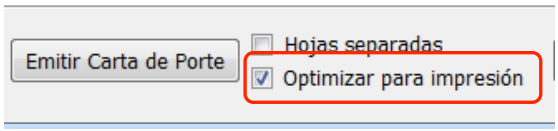
Esto sólo se hace una sola vez para cada procedencia y destino que CPpro detecte que no tiene la localidad actualizada, ya que después de esta selección el dato correcto queda almacenado.

También se pueden hacer estos ajustes previamente mediante la administración de tablas de Procedencias y Lugares de destino que se encuentra en el menú Sistema. Editar los registros e ir seleccionando la localidad correcta de la tabla.

Una tarea similar puede ocurrir con los granos si se copia o corrige una carta de porte emitida con versiones previas de CPpro. Ya que el grano estará sin su código AFIP, el sistema solicitará que se vuelva a seleccionar.

2.4. Calidad y tamaño de los PDF generados por el programa

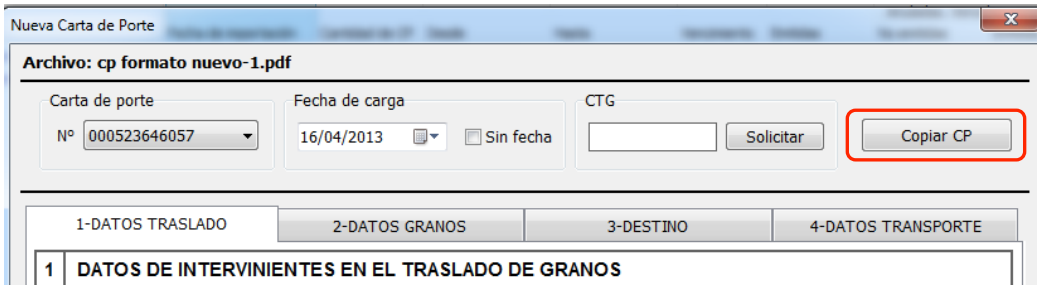
En la pantalla Emitir Carta de Porte, se encuentra la opción Optimizar para impresión. Cuando esta opción está marcada la carta de porte emitida tiene una alta calidad al imprimirse y el tamaño del archivo es máximo (alrededor de 300 kb). Si se encuentra desmarcada, la calidad se reduce un poco, pero el tamaño del archivo se reduce a menos de la mitad en relación al archivo optimizado para imprimir (unos 120 kb).



2.5. Copia de Cartas de Porte

Cuando hay que emitir más de una carta con datos muy similares (por ejemplos varios camiones que llevan granos desde la misma procedencia al mismo destino) se puede usar el botón Copiar CP. Este botón abre una pantalla donde se puede seleccionar una carta de porte emitida con anterioridad para llenar los campos de datos de la nueva carta de porte a emitir. Se copian todos los datos menos CTG, Chofer, peso de la carga, y las patentes del camión y el acoplado.

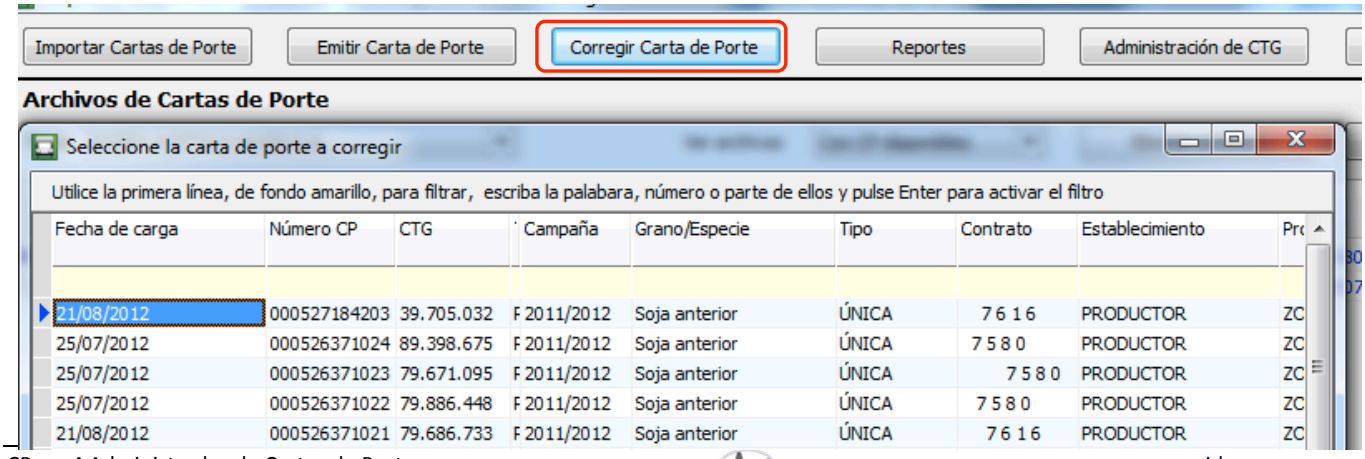
La lista de cartas de porte se presenta ordenada por orden de emisión en forma decreciente, es decir que arriba estarán las más nuevas.



2.6. Corrección de Cartas de Porte

El sistema permite volver a emitir una carta de porte ya generada, por ejemplo si se advierte que hay algún error un PDF ya generado. Para esto se utiliza el botón Corregir Carta de Porte de la pantalla principal. Se abrirá la lista de las cartas de porte ya generadas, ordenadas en orde decreciente de emisión. Buscar la CP a corregir y pulsar el botón Seleccionar.

Con la CP elegida se abrirá la pantalla de emisión de CP. Corregir los datos necesarios y presionar Emitir para generar el nuevo PDF de la CP.



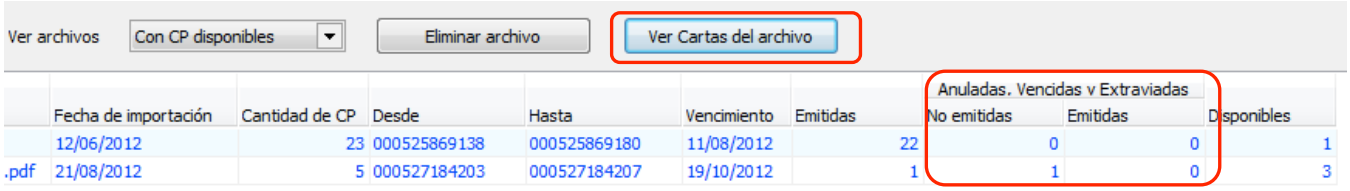
La línea de fondo amarillo de la lista sirve para filtrar y facilitar la búsqueda. En cualquier columna, tipear el dato, o parte del dato buscado, y pulsar Enter. La lista quedará acotada a los registros que cumplen con la búsqueda.

Importante, en la pantalla de selección no aparecerán aquellas CP que estén marcadas como vencidas, anuladas o extraviadas (ver la próxima sección).

2.7. Ver archivos de Cartas de Porte. Manejo de anuladas, vencidas y extraviadas

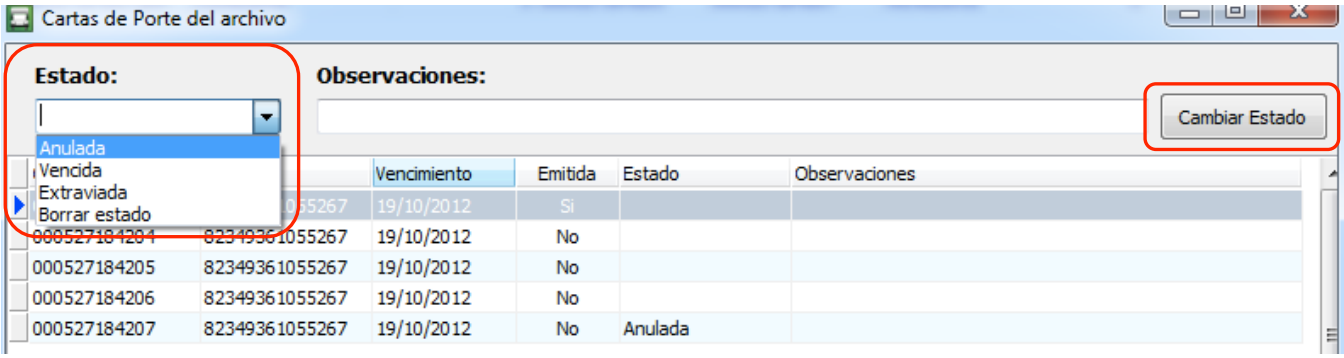
El sistema permite ver las cartas de porte de los archivos importados para consultarlas y marcarlas en los casos que los formularios queden vencidos, se anulen o se pierdan. De esta forma se evita que esas CP se usen en la emisión.

El registro del archivo importado indica la cantidad de CP que hay en alguna de estas condiciones.



Para acceder a la consulta se utiliza el botón Ver CP del archivo en la pantalla principal del programa. Se ingresa a una pantalla donde se muestra la lista de cartas de porte que contenía el archivo importado.

En esta pantalla se marca la situación de las CP respecto a si se vencieron, se anularon o se extraviaron. Para esto se selecciona en la opción Estado lo que corresponda y se pulsa el botón Cambiar Estado. Si la CP no ha sido emitida, estas clasificaciones la marcan como que no se puede usar, y se descontará de las disponibles.



La operación es reversible en caso de error, seleccionar en Estado la opción Borrar estado y pulsar el botón para que la CP quede sin la marca de vencida, anulada o extraviada.

2.8. Declaración jurada fumigantes

En abril 2011 entró en vigencia la obligatoriedad de acompañar las cartas de porte con una declaración jurada acerca de que la carga no fue tratada con productos fitosanitarios.

Muchos de los datos de la DJ se ingresan en las cartas de porte, CPpro posee la funcionalidad de imprimir o exportar a PDF este documento en forma simultánea a la emisión de la carta de porte.

El programa genera la DJ de Córdoba con la numeración de la resolución y los logos correspondientes.

Debido a que en la DJ hay datos adicionales que no se usan para las cartas de porte, se modificó la

administración de las tablas de datos, para incorporar esta información y que quede registrada para los usos futuros. Los datos adicionales corresponden al Titular de las cartas de porte, Transportista, y Destinatario. Son básicamente datos de domicilios.

Previamente a generar la declaración jurada se deben completar estos datos. El acceso para cada concepto es:

Titular: ingresar a Sistema – Administrar titulares, seleccionar el titular correspondiente y pulsar el botón Editar datos adicionales. Estos datos corresponden a la sección Datos del Remitente de la DJ.

Transportista: ingresar a Sistema, en la lista desplegable Tablas seleccionar Transportistas y presionar el botón Administrar tabla. En la lista de Transportistas seleccionar el que corresponda y pulsar Editar datos adicionales. Estos datos corresponden a la sección Datos del Transporte de la DJ.

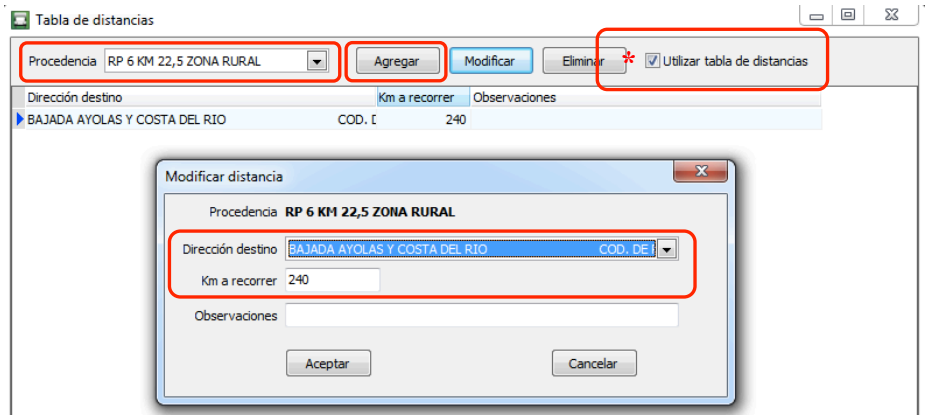
Destinatario: ingresar a Sistema, en la lista desplegable Tablas seleccionar Destinatarios y presionar el botón Administrar tabla. En la lista de Destinatarios seleccionar el que corresponda y pulsar Editar datos adicionales. Estos datos corresponden a la sección Datos del Destinatariode la DJ.

2.9. Tabla de distancias ®

Una nueva herramienta de CPpro para ayudar a facilitar la carga de las cartas de porte y disminuir la posibilidad de errores es la Tabla de distancias ®.

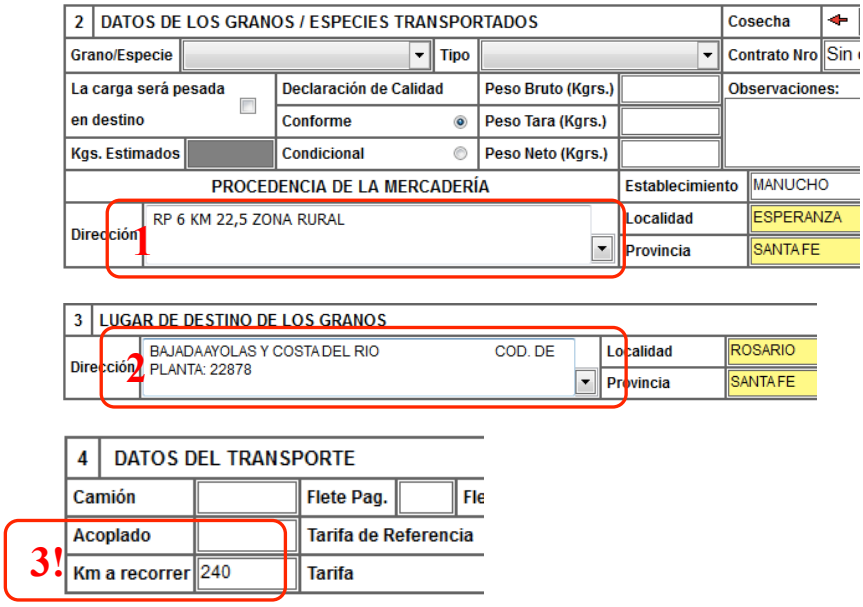
Se trata de una tabla para registrar los km a recorrer entre las procedencias y destinos de los granos. Se define para cada procedencia los destinos y su distancia. Al seleccionar estos dos valores en una carta de porte, CPpro llena automáticamente el dato Km a recorrer de la carta tomando el valor del dato registrado en la tabla.

Para acceder a la tabla de distancias seleccionar Sistema, Tablas, dentro de la lista desplegable el valor Tabla de distancias y presionar Administrar tabla.



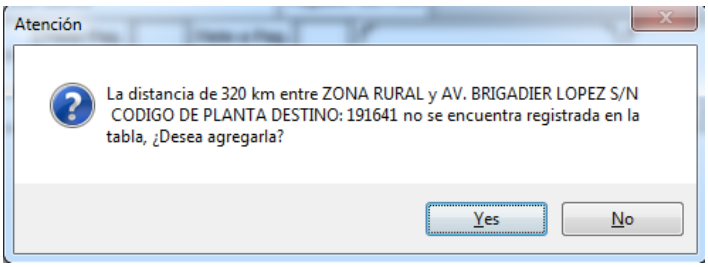
Seleccionar la Procedencia y pulsar Agregar para crear una nueva relación entre procedencia y destino. Completar la Dirección destino seleccionando de la lista, y el dato de Km a recorrer.

Al completar una carta de porte con los datos de Procedencia y Destino, la tabla de distancias se encarga de llenar el campo Km a recorrer.



IMPORTANTE: el uso de la Tabla de distancias ® es opcional, para que CPpro busque procedencia y destino, y llene el campo Km a recorrer en la carta de porte debe encontrarse marcada la opción **Utilizar tabla de distancias**, ver * en la primera imagen de esta sección.

Cuando la Tabla de distancias ® está activa, CPpro ayuda a completarla durante la emisión de cartas de porte. Cuando se completa una Procedencia de la mercadería, el Lugar de destino de los granos y luego los Km a recorrer, al salir de este ultimo dato CPpro buscar si existe el registro en la Tabla de distancias ®. Si no lo encuentra, ofrece agregarlo.

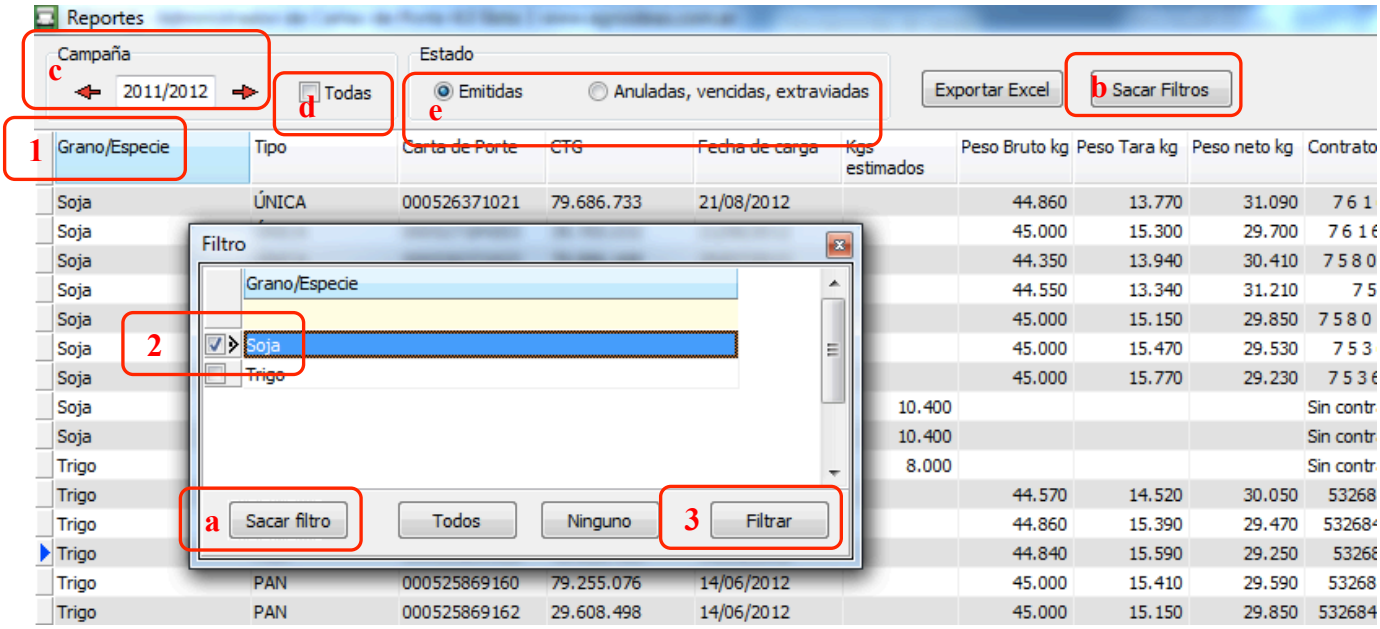


Si se responde afirmativamente, el nuevo recorrido queda agregado a la tabla, y la próxima vez que se emita una carta de porte con el mismo origen y destino, el dato de Km a recorrer se llenará en forma automática.

3. Reportes

A medida que se van generando cartas de porte, la información ingresada queda almacenada en una base de datos. Mediante la pantalla Reportes puede acceder a esta información histórica, y mediante filtros, quedarse con un conjunto de datos de cartas de porte que se pueden exportar a Excel a fin de que pueda hacer los análisis que necesite.

En la pantalla siguiente se ven las opciones de filtrado. Por un tema de espacio se muestran pocas columnas, pero el registro incluye todos los datos de las cartas de porte.



Para agregar un filtro pulsar el encabezado de la columna por la que se desea filtrar (1). Se abre una ventana que contendrá todos los elementos diferentes de esa columna, en el ejemplo son cartas de porte de soja y trigo. (2) Marcar los elementos que se desean obtener en el resultado. (3) Pulsar Filtrar para generar el resultado.

La lista quedará acotada a los elementos que cumplan las condiciones de filtro elegidas. Los filtros son combinables, después de filtrar por soja, se puede, por ejemplo, filtrar por una procedencia de los granos, un destino, transportista, etc.

Las columas con filtros aplicados pasan a tener el texto del encabezado en color azul.

Si se desea eliminar un filtro múltiple en forma parcial, una sola columna, se pulsa el encabezado y en la lista desplegable hay que presionar Sacar filtro (a).

Para eliminar en forma simultánea todos los filtros, usar el botón Sacar Filtros del panel superior (b).

El panel superior hay criterios de filtrado adicionales. En la tabla se presentan todas las cartas de porte emitidas para la campaña seleccionada (c). Se puede marcar Todas para no usar este criterio (d). El estado de las cartas de porte también puede seleccionarse, entre Emitidas y Anuladas, vencidas, extraviadas (e).

Una vez que la tabla responde a las necesidades seleccionadas, se genera el archivo pulsando el botón Exportar Excel.

4. Administrador de CTG ®

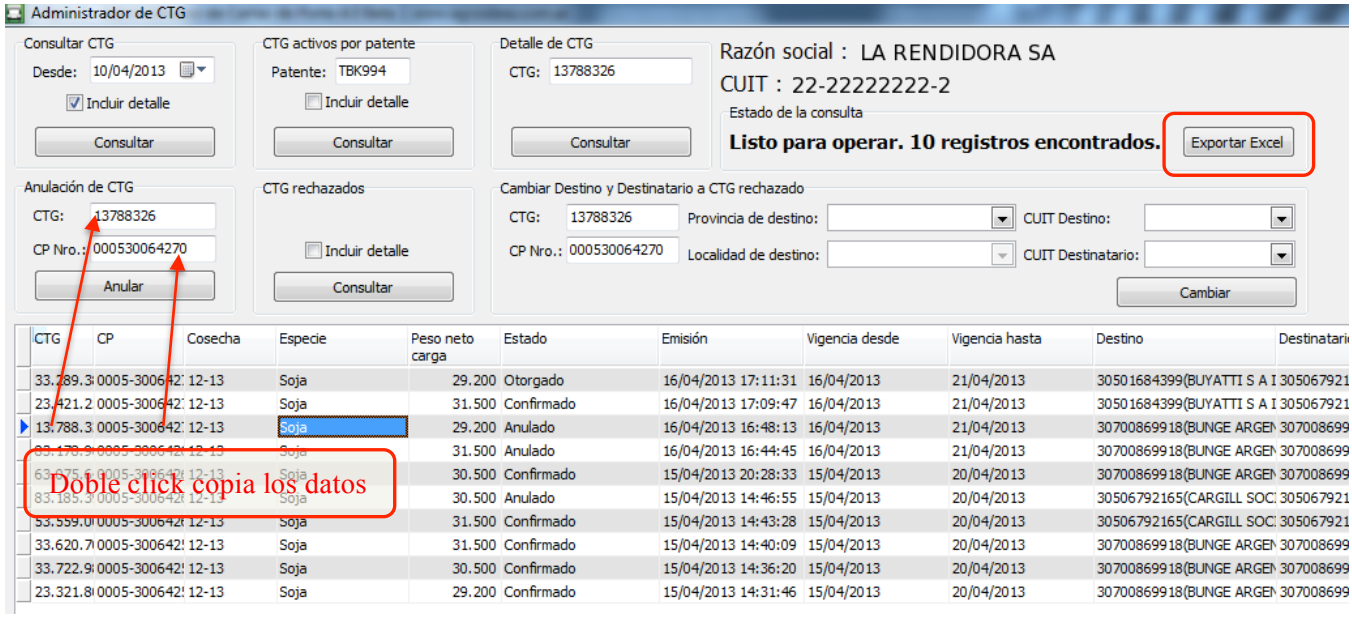
CPpro permite una gestión muy completa de las operaciones habituales a realizar con CTG. Para esto utiliza la conexión con servicios web de AFIP. Los requerimientos son los mismos que para solicitar CTG, ver la sección 2.3 de este manual.

Las operaciones incluidas son:

- Consultar CTG
- CTG activos por patente
- Detalle de CTG
- Anulación de CTG
- CTG rechazados
- Cambiar Destino y Destinatario a CTG rechazado

Estas operaciones replican las disponibles en la web de AFIP con clave fiscal.

En aquellas operaciones que devuelven una lista de datos, el resultado se puede exportar utilizando el botón Exportar Excel.



El uso depende de la operación que se desee realizar. Por ejemplo para Consultar CTG se ingresa la fecha inicial. Se presiona Consultar y CPpro se comunicará con AFIP por servicios web devolviendo todos los CTG tramitados desde esa fecha para el titular actual.

La marca Incluir detalle genera consultas adicionales para cada CTG a fin de obtener todos sus datos. Las operaciones generalmente devuelven solo una parte de los datos, con Incluir detalle marcado se obtiene el registro completo.

Las operaciones que requieren informar CTG, número de Carta de Porte o Patente, se pueden facilitar buscando previamente los datos del CTG. Pulsando un doble click en el registro correspondiente de la tabla de resultados se copian estos tres datos a los campos de las operaciones de administración, que quedan listas para ejecutarse.

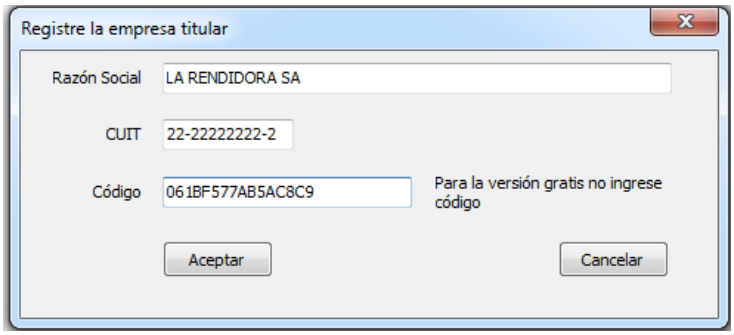
5. Sistema

En esta pantalla se acceden a opciones de administración del sistema.

5.1. Registrar nuevo titular

Para acceder al uso completo de CPpro, se debe registrar el software. El pago puede hacerse mediante las opciones presentes en la sección Comprar de www.agroideas.com.ar o comunicándose con ventas@agroideas.com.ar para otras formas de compra. Debe informarse correctamente la razón social y CUIT del titular de las cartas de porte porque esos datos serán usados para confeccionarlas.

Luego de la compra recibirá un código alfanumérico, que sumado a la Razón Social y CUIT dejará el programa habilitado para usarlo.



Los datos a ingresar son Razón Social, CUIT y el código provisto por agroideas.com.ar por la compra del sistema. Los datos deben ser ingresados en forma exacta, porque el código de registración es generado en relación a los otros dos datos. Si los tres valores no concuerdan, no se podrá registrar el programa. Si tiene problemas con esta operación, comuníquese con ventas@agroideas.com.ar para verificar los datos.

En el caso de estar evaluando el programa, deje el código en blanco. Si se decide por la compra, podrá ingresar el código cuando lo reciba.

5.2. Administrar titulares

Esta pantalla permite el manejo de titulares, para registrar aquellos que están en modo de evaluación, o eliminar titulares registrados. Atención: esta última operación borra de la base de datos toda la información del titular, y no puede ser recuperada.

5.3. Tablas

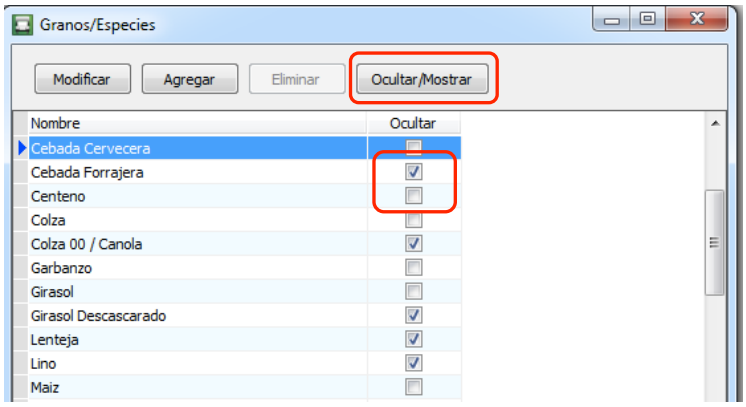
Mediante esta sección se puede acceder a todas las tablas de datos que se utilizan en la carga de las Cartas de Porte para corregir o eliminar registros. Seleccione en la lista desplegable la tabla que quiere modificar y pulse el botón Administrar tabla. Se abre una pantalla con todos los registros existentes, las opciones de manejo son eliminar registros o modificarlos.

5.4. Granos/Especies, ocultar los que no se usan

Dentro de la administración de tablas del punto anterior se encuentra la de Granos/Especies. Esta tabla no es modificable respecto a los elementos que la integran, ya que es la lista provista por AFIP para la gestión de CTG. Pero debido a que contiene todos los nombres de granos que se comercializan con carta de porte, la lista es larga, y puede ser incómodo para el productor que sólo usa 5 o 6 elementos.

La administración permite marcar aquellos granos que se desean ocultar en las listas desplegables empleadas en la emisión de las cartas de porte, y que de esta manera la tabla quede acotada a los que se usan.

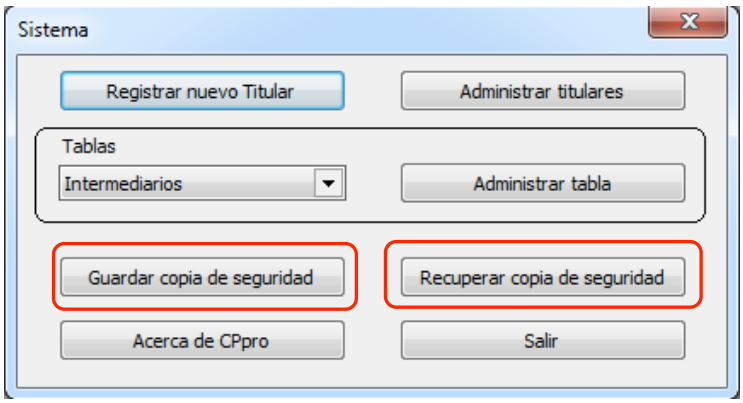
Seleccionar en Sistema – Tablas, Granos/Especies y pulsar Administrar Tabla. Se abre la lista completa. Hay que recorrerla y para cada elemento que no se desea ver en el resto del sistema, pulsar Ocultar/Mostrar a fin de que quede marcado. Solamente son visibles los que NO están marcados.



5.5. Copias de seguridad

El sistema cuenta con opciones para guardar y recuperar archivos a fin de contar con copias de seguridad de los datos ingresados o para trasladar la base de datos completa a otra computadora.

Para crear una nueva copia de seguridad presionar el botón Guardar copia de seguridad. Ingresar el destino de la copia y un nombre representativo, y aceptar. Una vez finalizado el proceso queda el archivo con todo el contenido de la base de datos hasta ese momento. El archivo generado tiene extensión .cppro



Recuperación de la copia de seguridad: IMPORTANTE: la recuperación de un archivo de backup reemplaza todos los datos que existan en sistema en la situación actual, y no hay forma de volver atrás. El uso de esta función sería ante la rotura de la máquina o la compra de un nuevo equipo, donde se instala nuevamente el programa y se recupera la última información.

Para recuperar la copia pulsar el botón Recuperar copia de seguridad, navegar hasta donde se encuentra el archivo .cppro guardado, seleccionarlo y pulsar Aceptar. Una vez finalizado el proceso, el sistema queda con la nueva base de datos instalada, lista para usar.

6. Obtención de CTG. Tramitación de Certificados Digitales

Para obtener el CTG al momento de emitir una carta de porte en forma automática, utilizando los datos ingresados, es necesario gestionar los certificados digitales de AFIP que permiten que CPpro interactúe con sus sistemas en forma directa.

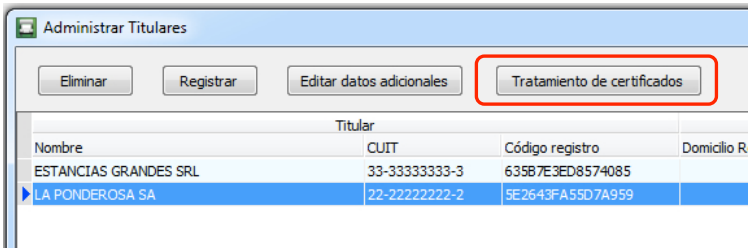
La gestión de estos certificados requiere un nivel de seguridad de AFIP que debe ser 3 como mínimo. Por lo general para la comercialización de granos se posee este nivel. En caso contrario consultar a AFIP como obtenerlo.

A diferencia de otros sistemas, la gestión de los certificados digitales puede hacerla el usuario en forma completa, sin la intervención de agroideas.com.ar en ninguna parte del proceso.

El procedimiento tiene tres partes, la primera en CPpro, la segunda con AFIP y se concluye en CPpro.

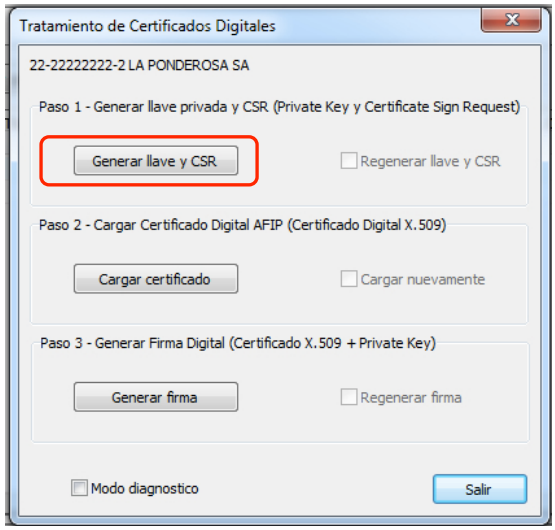
6.1. Primera parte. Generación de CSR.

En CPpro, ingresar a Sistema, Administrar titulares. Si se cuenta con más de un titular, seleccionar el que se utilizará y presionar Tratamiento de certificados.



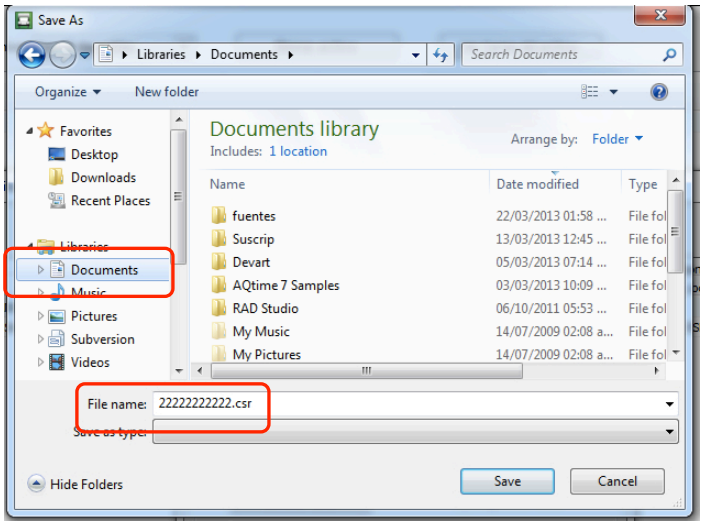
Se presenta la pantalla del tratamiento de los certificados. Verificar que la empresa seleccionada sea la correcta y pulsar Generar llave y CSR. Esta operación tiene como objetivo crear el CSR (Certificate Signing Request) que es un archivo que se utilizará para solicitar a AFIP el certificado que habilitará las operaciones en línea.

El punto a completar en este momento es el Paso 1. Presionar el botón Generar llave y CSR y confirmar.



Después de unos segundos de procesamiento aparece el mensaje de confirmación Llave y CSR generados exitosamente. Presionar OK.

La siguiente operación es seleccionar el destino donde se guardará el archivo .csr. Elegir un lugar de fácil acceso, como Mis Documentos o Escritorio, a fin de tenerlo disponible en la próxima etapa.



CPpro sugiere como nombre del archivo csr el CUIT de la empresa solicitante del certificado. Seleccionar el destino y pulsar Guardar.

6.2. Segunda parte. Obtención del certificado AFIP.

Ingresar a AFIP con la clave fiscal y seleccionar Administración de Certificados Digitales. En caso de no contar con esta opción disponible al entrar en AFIP ver el Anexo I

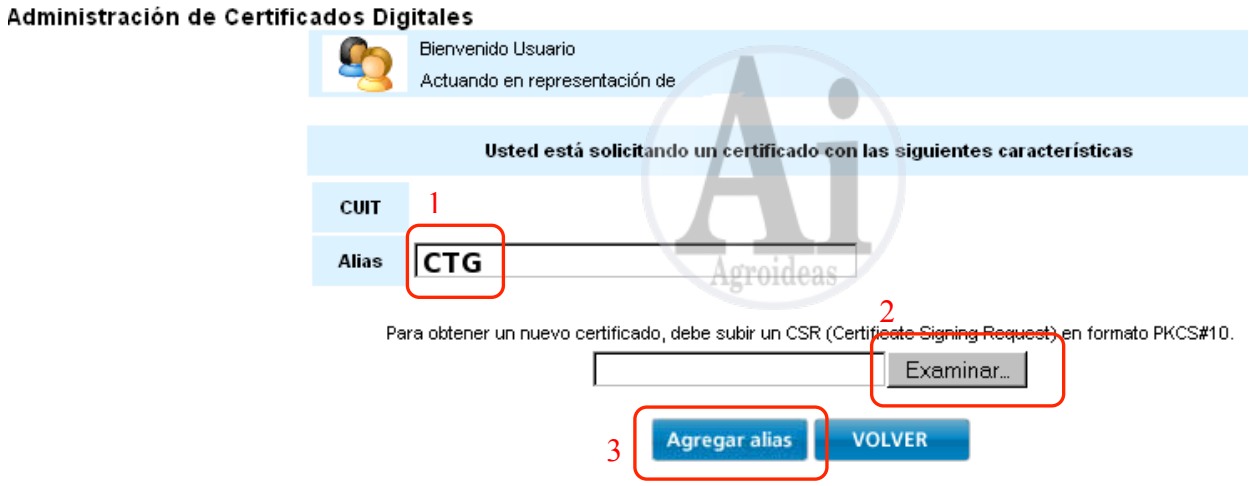
Se abre la pantalla de Administración de Certificados. Para crear el nuevo certificado presionar Agregar Alias.

En la pantalla siguiente se deben realizar dos pasos. Primero ingresar dato Alias, es un nombre

para el certificado, tipearle CTG.

El segundo paso es pulsar el botón Examinar y seleccionar el archivo .csr que se grabó en el ultimo paso del punto anterior, que tiene como nombre el CUIT.

Una vez hecho esto, presionar Agregar alias.



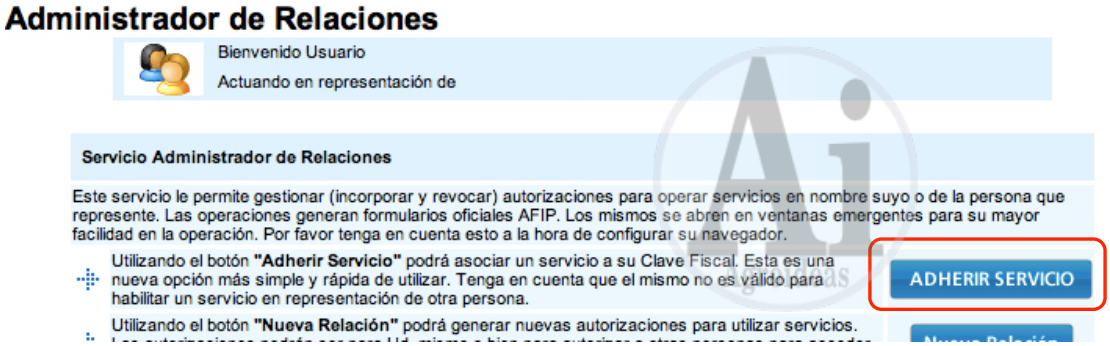
Una vez completa esta carga vuelve a la pantalla anterior que muestra los datos de la generación del certificado.

Pulsar el icono de la columna Descargar para bajar el archivo del certificado. Se descargará un archivo tipo .crt que será utilizado en el próximo paso en CPpro. Descargarlo a un lugar de fácil acceso como Mis Documentos o Escritorio.

Antes de realizar la última parte en CPpro, donde se utilizará el archivo crt descargado, hay un procedimiento más a realizar en AFIP, que es relacionar el web service de Código de Trazabilidad de Granos al certificado generado, a través de su alias.

En la página principal de AFIP con clave fiscal seleccionar Administrador de Relaciones de Clave Fiscal.

En la siguiente página seleccionar Adherir Servicio.

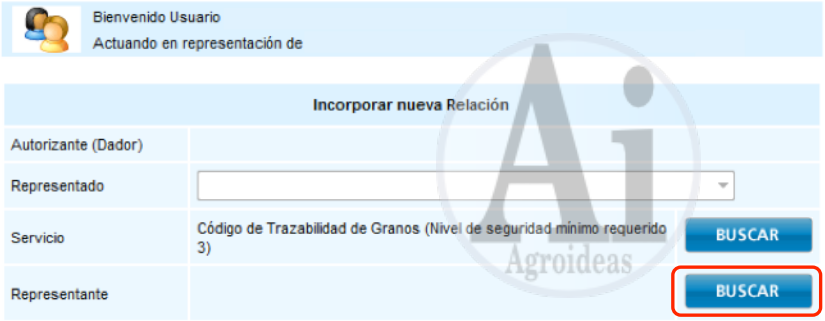


Se abre una lista de proveedores de los servicios, seleccionar AFIP.

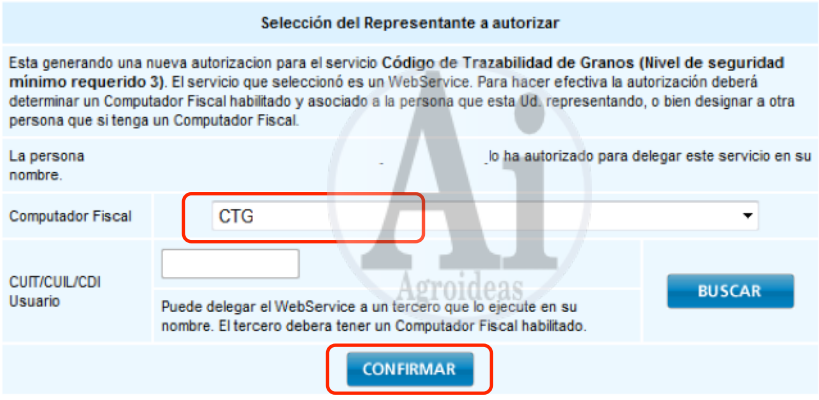
Dentro de las opciones de AFIP, seleccionar WebServices.

Se despliega una lista larga de los web services disponibles, buscar y seleccionar Código de Trazabilidad de Granos.

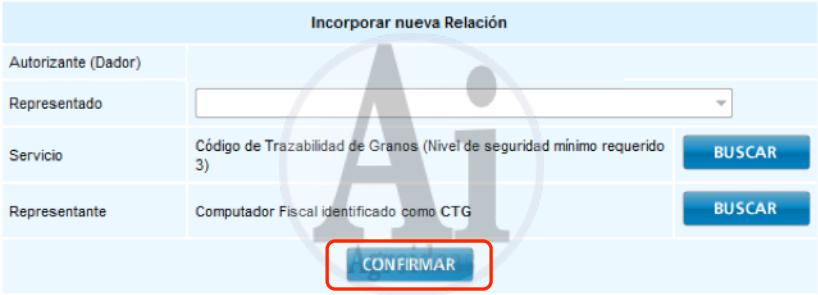
Se abre la pantalla del Administrador de Relaciones para Codigo de Trazabilidad de Granos. Pulsar el botón BUSCAR de la opción



En la siguiente pantalla se debe seleccionar como Computador Fiscal el alias definido al momento de generar el certificado, en este caso, CTG. Después de hacerlo, presionar Confirmar.



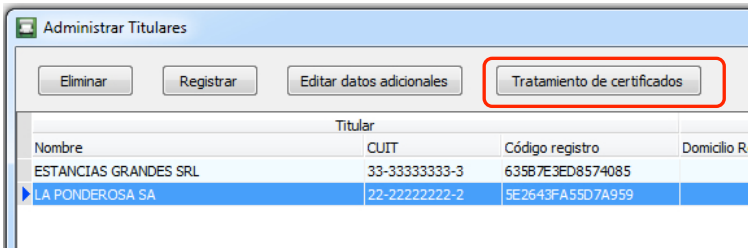
El paso final es confirmar la incorporación de la nueva relación con los datos ingresados, pulsar el botón Confirmar.



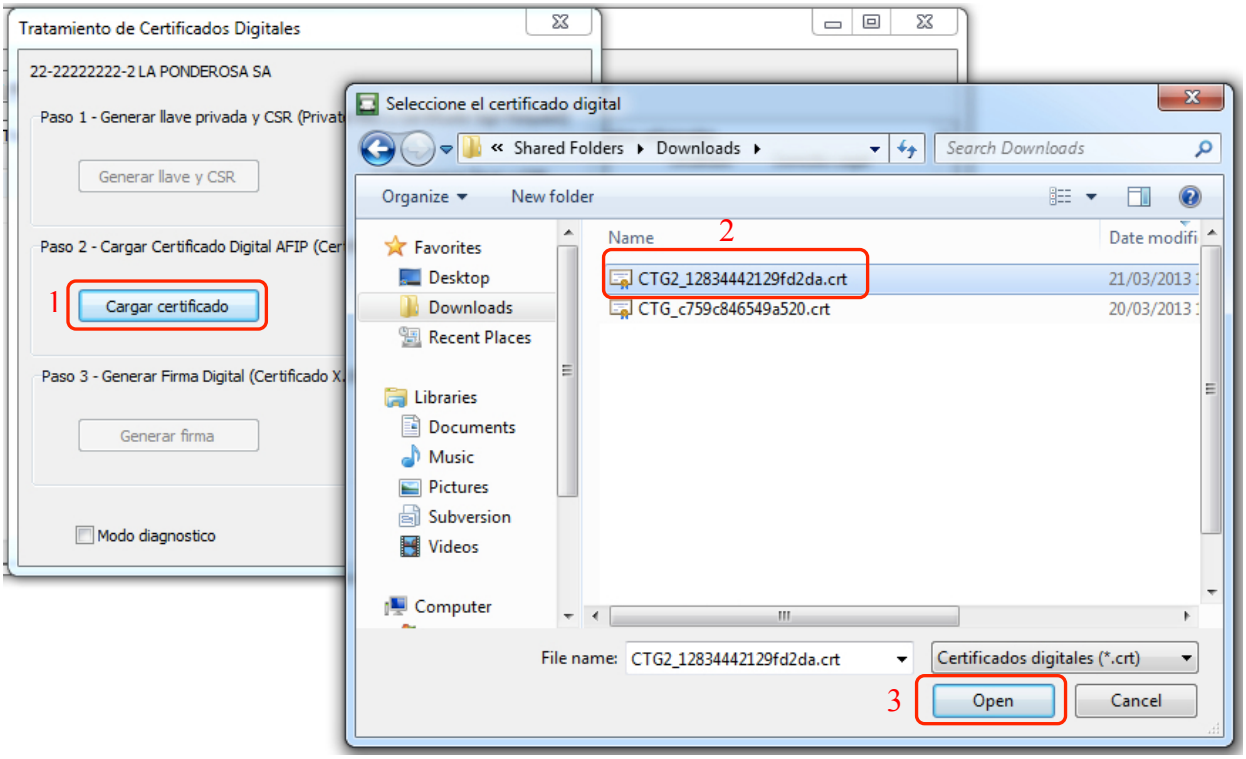
Con este paso se terminan las gestiones con clave fiscal en AFIP.

6.3. Tercera parte. Carga del certificado y generación de la firma digital

Abrir CPpro, ingresar a Sistema – Administrar Titulares, seleccionar el titular para el cual se está realizando el trámite y presionar Tratamiento de certificados.

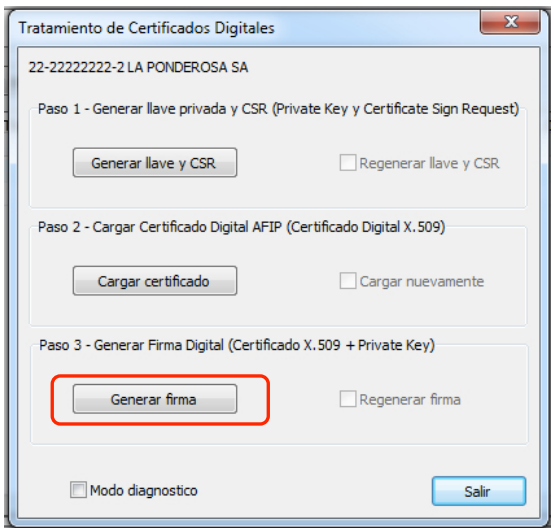


Presionar el botón de Cargar certificado del Paso 2. Se abrirá la ventana para seleccionar el archivo crt descargado de AFIP, navegar hasta la ubicación donde se grabó este archivo en el último punto de la parte 2, seleccionarlo y abrir.



CPpro confirmará que se ha incorporado el certificado.

Para terminar, pulsar el botón Generar firma del Paso 3, confirmar y aguardar hasta el aviso de firma generada.



Con estos pasos queda habilitado CPpro para la comunicación electrónica con AFIP para obtener CTG y realizar sus distintas tareas de administración.

Si se manejan más titulares de cartas de porte con el sistema, se deben realizar los mismos pasos para cada uno.

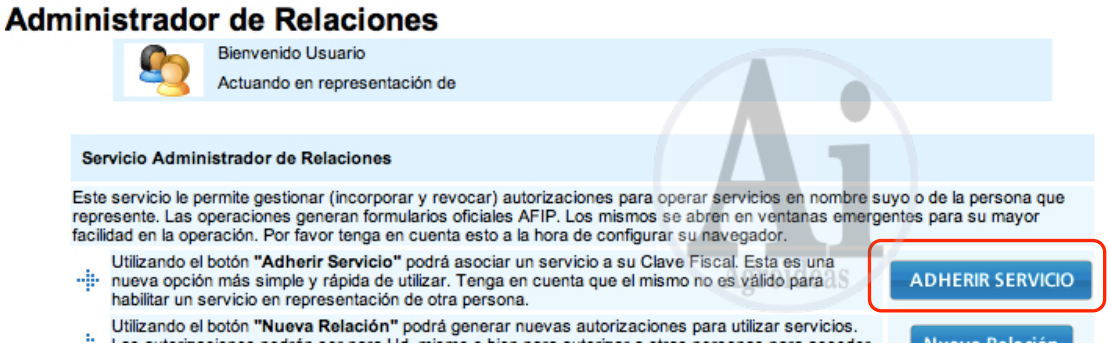
IMPORTANTE: una vez generada en forma correcta la firma digital no se deben volver usar ninguno de estos botones ya que se invalidará el proceso y deberá realizarse nuevamente en forma completa.

Anexo I: Activación de la Administración de Certificados Digitales en AFIP

Si al momento de realizar la segunda parte del proceso de preparación del sistema para la obtención automática de CTG no se cuenta con la opción Administración de Certificados Digitales, los pasos para activarla son:

En la página principal de AFIP con clave fiscal seleccionar Administrador de Relaciones de Clave Fiscal.

En la siguiente página seleccionar Adherir Servicio.



Se abre una lista de proveedores de los servicios, seleccionar AFIP.

Dentro de las opciones de AFIP, seleccionar Servicios Interactivos.

Se despliega una lista larga de los servicios disponibles, buscar y seleccionar Administracion de Certificados Digitales.

En la siguiente pantalla solamente confirmar para dejar activado el acceso a la administracion de certificados digitales.

Retomar el punto 6.2 de la preparación para obtención de CTG. Puede ser necesario salir de AFIP y reingresar para ver la nueva opción en la pantalla principal.