

CPpro 4. Instrucciones para solicitud de COT

Ingresar la contraseña de ARBA para el acceso a COT en Sistema - Administrar Titulares - Editar datos adicionales.

El COT puede gestionarse para cartas de porte ya emitidas mediante el botón Solicitar COT de la pantalla principal. Buscar la carta de porte y pulsar Seleccionar.

También se puede solicitar durante la emisión de la carta de porte. En la pantalla de carga de datos de la CP utilizar el botón Obtener COT.

Los dos métodos abren la ventana de datos del COT. Se completa con todo lo que proviene de la carta de porte, sólo se debe definir:

Emisor: Tenedor Si/No

Producto: Tipo, Importe

Transporte: Entrega en origen Si/No

Destinatario y destino: Condición, Tenedor Si/No.

Al pulsar Obtener COT en esta pantalla CPpro se comunica con los servidores de ARBA para procesar la solicitud. Si faltan datos obligatorios aparecerá un mensaje indicando cuáles son. Salir de la pantalla, completar y repetir el proceso.

Un dato obligatorio es el código postal de las procedencias y lugares de destino de los granos. Se ingresan por Sistema - Tablas, seleccionando Procedencias o Lugares de destino. Modificar los registros existentes para agregar el código postal.

Si se ingresa a la solicitud de COT por cualquiera de las dos vías para una carta de porte para la cual ya hay un COT emitido desde el sistema, se ofrece reimprimir el comprobante. Si el COT se procesó por fuera del sistema, no se puede imprimir el comprobante. Si se intenta solicitar nuevamente se obtendrá el aviso de ARBA de que el comprobante ya cuenta con COT emitido.