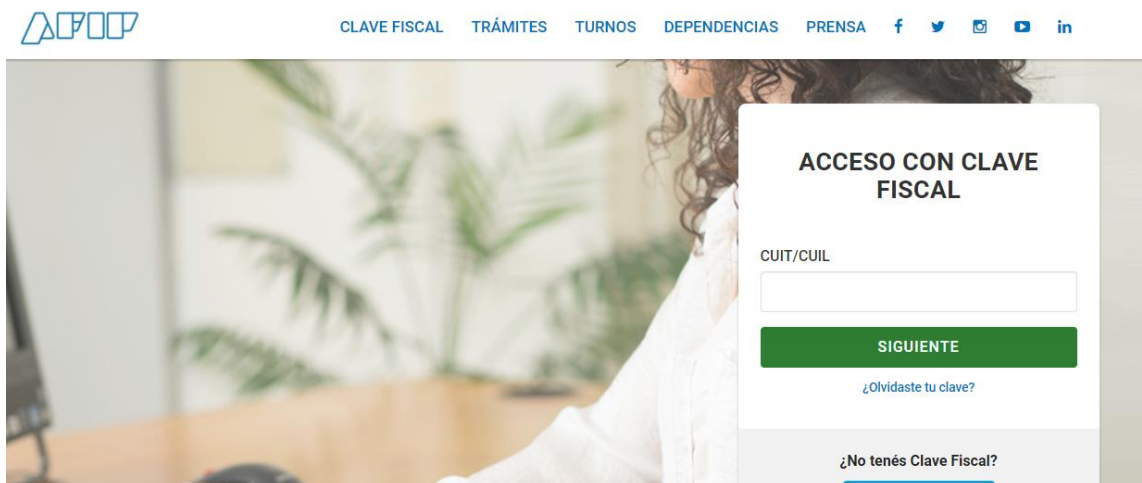


Relación CPE mediante la AFIP

LEER TODA LA GUÍA, HASTA EL FINAL

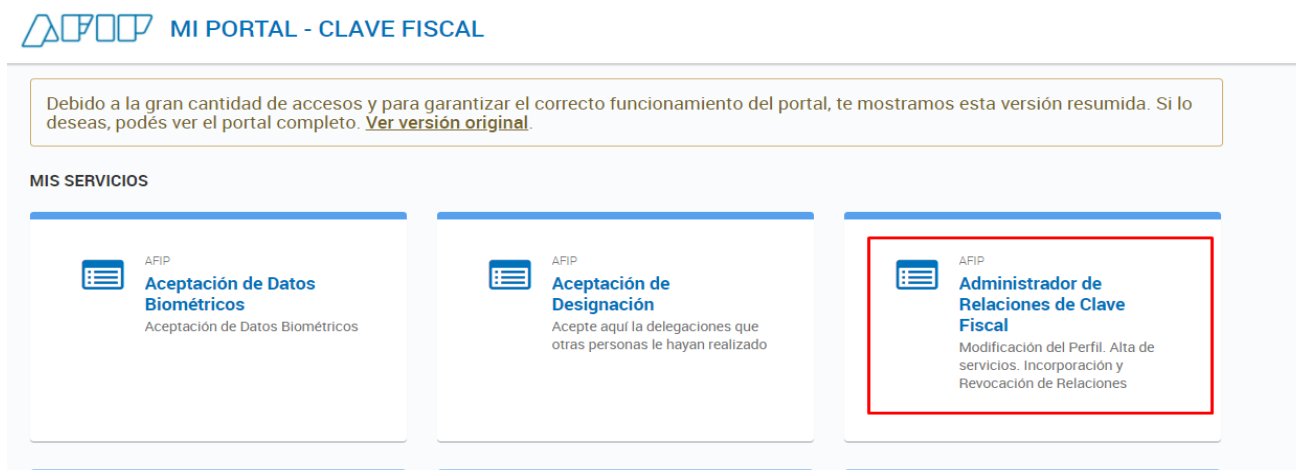
Solo 5 minutos: Para poder gestionar las Cartas de Porte Electrónicas (CPE) desde nuestros sistemas (AgroRuralSistemas), es necesario que realice por única vez por CUIT unos pasos previos desde la web de AFIP, **no le tomara más de 5 minutos realizarlos y es muy sencillo:**

Paso 1: Ingrese a la página de la AFIP mediante la clave fiscal del CUIT a autorizar: [Abrir Pagina AFIP](#)



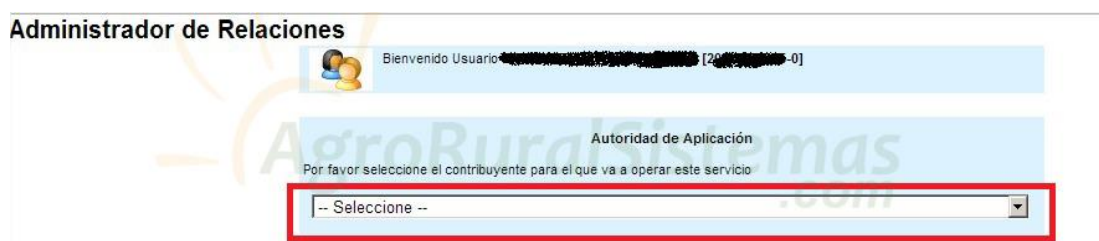
The image shows the AFIP login page. At the top, there is a navigation bar with links: CLAVE FISCAL, TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, PRENSA, and social media icons. The main content area features a large background image of a person at a desk. Overlaid on this is a white box titled 'ACCESO CON CLAVE FISCAL'. Inside this box, there is a label 'CUIT/CUIL' above a text input field. Below the input field is a green button labeled 'SIGUIENTE'. Underneath the button is a link '¿Olvidaste tu clave?'. At the bottom of the box is another link '¿No tenés Clave Fiscal?'.

Paso 2: Una vez iniciada la sesión realice un click sobre: “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal” (la ubicación de esta función puede variar dependiendo de su panel):



The image shows the AFIP 'MI PORTAL - CLAVE FISCAL' dashboard. At the top, there is a header with the AFIP logo and the text 'MI PORTAL - CLAVE FISCAL'. Below the header, there is a yellow warning box with text: 'Debido a la gran cantidad de accesos y para garantizar el correcto funcionamiento del portal, te mostramos esta versión resumida. Si lo deseas, podés ver el portal completo. [Ver versión original.](#)'. Below the warning box, there is a section titled 'MIS SERVICIOS'. This section contains three service cards. The first card is 'Aceptación de Datos Biométricos'. The second card is 'Aceptación de Designación'. The third card, which is highlighted with a red border, is 'Administrador de Relaciones de Clave Fiscal'. This card lists sub-services: 'Modificación del Perfil', 'Alta de servicios', 'Incorporación y', and 'Revocación de Relaciones'.

Paso 3 - A: En caso que usted represente a mas de 1 contribuyente, la AFIP le solicitara que identifique cual es el correcto para esté caso, como se le muestra a continuación:



The image shows the AFIP 'Administrador de Relaciones' form. At the top, there is a header with the text 'Administrador de Relaciones'. Below the header, there is a blue bar with a user icon and the text 'Bienvenido Usuario [20-00000000-0]'. Below this bar, there is another blue bar with the text 'Autoridad de Aplicación'. Below the blue bar, there is a text label 'Por favor seleccione el contribuyente para el que va a operar este servicio'. Below the text label, there is a dropdown menu with the text '-- Seleccione --' and a downward arrow icon. The dropdown menu is highlighted with a red border.

Paso 3 - B: En caso que usted no represente a ningun otro contribuyente mas que a usted mismo, la pantalla anterior del Paso 3 - A no se le presentara y se le abrira la siguiente ventana, en ella seleccionar “Nueva Realación”:

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario C [REDACTED] [2017-01-01]
Actuando en representación de [REDACTED]

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón “Adherir Servicio” podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón “Nueva Relación” podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón “Consultar” podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).
- Ud. se encuentra representando a otra persona. Utilice el botón “Consultar” para controlar si tiene Autorizaciones pendientes de Aceptación para esta persona. A través de esta transacción podrá aceptarlas.

ADHERIR SERVICIO
Nueva Relación
CONSULTAR
CONSULTAR

Paso 4: Seleccione su contribuyente y presione “Buscar”:

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario C [REDACTED] [2017-01-01]
Actuando en representación de [REDACTED]

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador): **Contribuyente**

Representado: **Contribuyente**

Servicio: Presione Buscar para seleccionar el servicio

BUSCAR

Paso 5: Lo siguiente es buscar **WebServices**:

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario C [REDACTED]
Actuando en representación de CA [REDACTED]

Selección de Servicio a Habilitar

El siguiente es un listado de los servicios que C [REDACTED] le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabeticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés.

Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un minimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.

1

2

AFIP

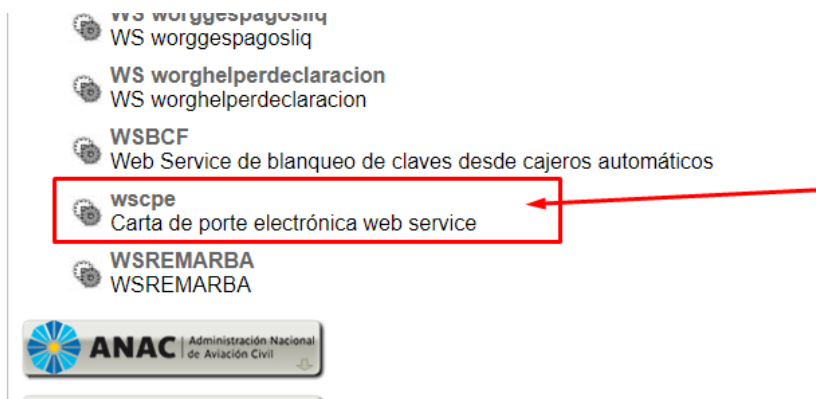
Servicios Interactivos

WebServices

Importante que sea “WebService”

- Actualización/Consulta PEMA
- Actualización/Consulta PEMA
- Altas y modificaciones de personas jurídicas por WS
- Altas y modificaciones de personas jurídicas por WS para Organismos de Contralor
- ARBCCF
- Administración del ciclo de vida criptográfico de controladores fiscales
- Archivo de Proveedores - Reproweb
- Archivo de Proveedores - Reproweb

Paso 6: Una vez seleccionado WebServices en el Paso 5 diríjase al final del listado que se mostrara y seleccione el servicio “**wscpe**” como se muestra en la siguiente imagen:



Paso 7: Al realizar click sobre “**wscpe**” de la imagen anterior, se abrirá la siguiente ventana para buscar al Representante, en ella presione en “**Buscar**”:

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario C [REDACTED] [2017-01-01]
Actuando en representación de [REDACTED]

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)	Contribuyente
Representado	Contribuyente
Servicio	Código de Trazabilidad de Granos (Nivel de seguridad mínimo requerido 3)
Representante	Presione Buscar para seleccionar el Representante

BUSCAR (highlighted with a red box)

Paso 8: LEER: En la siguiente ventana (imagen de abajo) introduzca el **CUIT: 20317359692** (**Cuadro rojo 1**) y presione “**Buscar**” (**Cuadro rojo 2**), al hacerlo le deberá mostrar el nombre “**CAREGGIO ARIEL ANTONIO**” (Propietario de los sistemas de AgroRuralSistemas), cuando se le muestre presione en “**CONFIRMAR**” (**Cuadro rojo 3**):

*Es posible que a usted se le muestre un listado de “Computadores Fiscales”, si es así simplemente lo ignora y complete con los datos indicados en los 2 cuadros rojos.

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario C [REDACTED] [2017-01-01]
Actuando en representación de [REDACTED]

Selección del Representante a autorizar

Esta generando una nueva autorización para el servicio Código de Trazabilidad de Granos (Nivel de seguridad mínimo requerido 3). El servicio que seleccionó es un WebService. Para hacer efectiva la autorización deberá determinar un Computador Fiscal habilitado y asociado a la persona que esta Ud. representando, o bien designar a otra persona que si tenga un Computador Fiscal.

La persona [REDACTED] ha autorizado para delegar este servicio en su nombre.

Computador Fiscal **Ud no cuenta con Computadores Fiscales registrados. Debera registrar uno antes de poder delegar este servicio**

CUIT/CUIL/CDI Usuario **20317359692** (**1**) **CAREGGIO ARIEL ANTONIO** (**2**)

Puede delegar el WebService a un tercero que lo ejecute en su nombre. E tercero deberá tener un Computador Fiscal habilitado.

BUSCAR (**2**)

CONFIRMAR (**3**)

Advertencia del Sistema

Delegación de Servicio: Ha seleccionado autorizar a una Persona Física para operar el WebService. Para poder completar la autorización, la Persona (a través de su Administrador de Relaciones) deberá determinar que Computador Fiscal será el autorizado a ejecutar el WebService. ln

Paso 9: IMPORTANTE, la ventana que se abrirá luego de presionar en “CONFIRMAR” **NO CERRARLA HASTA HACER UNA COPIA DE LA MISMA**, de lo contrario no podremos aceptar la delegación, si no se le muestra ninguna ventana, siga los pasos de esta guía: [Ver guía](#)

Al presionar “Confirmar” le mostrará un mensaje, en este caso estos mensajes pueden ser 2 diferentes, uno de ellos es como el siguiente, a esté mensaje sáquele una **foto o imprímalo en PDF** ya que nos deberá enviarlo por mail (**No se aceptarán copias en texto, solo fotos o PDF del comprobante, es por su seguridad**):



F. 3283/E

Rubro 1. AUTORIZANTE

Apellido y Nombre / Denominación: [REDACTED] R
CUIT: [REDACTED]

Rubro 2. AUTORIZADO

Apellido y Nombre / Denominación: CAREGGIO ARIEL ANTONIO
CUIT: 20-31735969-2

Tipo de Autorización: wscpe

Rubro 3. AUTORIZACION

El autorizante identificado en el Rubro 1 autoriza a la persona identificada en el Rubro 2, a utilizar y/o interactuar en su nombre y por su cuenta, con los servicios informáticos de esa Administración Federal de Ingresos Públicos que se detallan en el listado anexo a la presente.
Dejo constancia que la presente autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a esa Administración Federal de Ingresos Públicos.

El otro mensaje que le puede mostrar es el siguiente, cualquiera de los 2 mensajes que le muestre debe enviarnos:

Ha ocurrido un error en la ejecución del sistema. El mensaje del error es :

La autorización: 20317359692-[REDACTED]-ws://wsctg-[REDACTED] ya existe.

Para obtener ayuda respecto a este error, envíe un correo electrónico a mayuda@afip.gov.ar mencionando el Número de Ticket 292[REDACTED] como referencia a su situación.

Paso 10 – IMPORTANTE: Una vez realizado los pasos anteriores, envíenos un mail a agroruralsistemas@gmail.com con los siguientes 2 datos:

1. **Dato 1:** Adjuntar la pantalla que se le mostro en el **Paso 9**, recuerde que pueden ser 2 imágenes diferentes, cualquiera de las dos que nos envíe es suficiente, si no la guardo debe realizar los pasos nuevamente.
2. **Dato 2:** Y agregue al mail lo siguiente:

Ya realizamos la delegación del servicio “Cartas de Porte Electrónicas” con los siguientes datos:

Razón Social:

CUIT:

Clave CPE- ((*) NO ES LA CLAVE FISCAL):

Teléfono:

Envíenos el mail y aguarde nuestra respuesta.

(*) Clave CPE-: Es una clave que se la brindamos nosotros, si aun no la tiene simplemente deje vacío dicho campo (Más abajo encontrara más detalles sobre esta Clave CPE-, le recomendamos leerlo).

Puede enviarnos en un mismo mail todas las delegaciones que haya realizado, no hay límites para ello, puede gestionar las Cartas de Porte Electrónicas (CPE) de todos los solicitantes/titulares que desee, sin cargos extras. Si nos envía más de una delegación tenga en cuenta que necesitaremos que nos envíe los Datos 1 y Datos 2 mencionados arriba de cada CUIT.

Paso 11: POR FAVOR LEER, ES POR SU SEGURIDAD:

Los CUIT que usted delegue, por defecto van asociados al mail desde el cual nos envía las delegaciones, y se le generará una "Clave CPE-", esta clave va asociada al mail desde el cual nos envió la delegación.

Está “Clave CPE-” puede asociar a varios CUIT, en otras palabras, todos los CUIT que usted nos envíe desde el mismo mail se asociaran a la misma “Clave CPE-”, también si nos envía CUIT desde diferentes direcciones de mails y desea que asociemos los mismos a una misma “Clave CPE-” que usted ya tenga, entonces deberá enviarnos la “Clave CPE-” a la cual desea que se los asociemos. Todo esto es por su propia seguridad.

Como así también, si lo desea puede solicitar una “Clave CPE-” diferente para cada titular, en este caso cada vez que necesite gestionar las CPE de un Solicitante/Titular diferente deberá estar modificando la “Clave CPE-” en el sistema. Por tal motivo, por defecto asociamos todos los CUIT que nos envíe desde el mismo mail a una sola “Clave CPE-”, para que no tenga que estar cambiando la clave constantemente, de esta manera con solo cambiar el titular de la lista desplegable sea suficiente. Pero si lo desea puede solicitarnos una “Clave CPE-” para cada solicitante.

Seguridad: Recuerde que toda persona a la que usted le comparta esta “Clave CPE-” podrá gestionar CPE para los CUIT que estén asociados a dicha clave, por tal motivo dependiendo de su situación, es posible que necesite una “Clave CPE-” para cada CUIT o determinados CUIT, en este caso simplemente nos lo solicita.

(*) Clave CPE-: Es una clave que se la brindamos nosotros, tenga en cuenta que si es la primera habilitación que realiza entonces aun no cuenta con Clave CPE- pero lea lo siguiente para habilitaciones futuras.
Como una descripción breve, todos los CUIT que usted vaya a habilitar, se podrán asignar a la misma Clave CPE-, de esta manera introduce una sola vez la Clave CPE- a nuestros sistemas y ya no deberá cambiarla y podrá gestionar las CP de todos los CUIT que estén asociados a ella. Por eso si ya cuenta con una Clave CPE- le recomendamos que nos la envíe en la solicitud de habilitación del nuevo CUIT, de lo contrario por seguridad le estaremos generando una nueva Clave CPE-.

[Ver más información de la Clave CPE-](#)

Una vez que aceptemos esta solicitud usted ya podrá utilizar el servicio desde el sistema de las Cartas de Porte.

Nota Importante: AgroRuralSistemas cuenta con atención al cliente los 365 días del año, y tratara de realizar las aceptaciones lo más rápido posible de haber recibido dicho mail. Normalmente estas aceptaciones se realizan dentro de las 6 horas de haber recibido el mail. Pero no se descarta que pueda haber una demora de hasta 48 horas para la aceptación. Ni bien se realice la aceptación se le estará informando vía mail.