

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE UN PSAD

Los postulantes se presentarán a través de su Representante Legal (RL), mediante una actuación SIGEA dirigida en forma conjunta a las SUBDIRECCIONES GENERALES DE RECAUDACIÓN Y SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES. Aquellas presentaciones ya efectuadas con anterioridad a estas instrucciones se orientarán a estas áreas y se las reconocerá como principio de trámite en la medida que hayan sido oficializadas por SIGEA y suscriptas por el Representante Legal (RL). En orden al tipo de exigencia, catalogada en el cuadro REQUISITOS PSAD con las siglas "RC" o "ST", los interesados conformarán dos (2) Anexos agrupando la información exigida relativa a estos dos tipos de requisitos, según requieran la aprobación de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN (requisitos "RC") o de SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES (requisitos "ST"), respectivamente.

Toda documentación a aportar deberá estar firmada por el RL y será integrada a los SIGEAS originales.

En aquellos requisitos en los cuales en la columna Fojas se indicara NO, no corresponderá efectuar presentación alguna de documentos, sino que su cumplimiento se verificará a través de personal de AFIP.

Toda documentación presentada se realizará por duplicado, de manera que una de las copias actúe como recibo de recepción, debidamente rubricada con firma, fecha y sello del funcionario receptor. La sola recepción no implicará la aprobación del requerimiento

A los fines de facilitar el control y aprobación de los requisitos, las presentaciones para el cumplimiento de cada uno de los mismos deberá referenciar el número de requerimiento (Ej.: RC 01), el área receptora extenderá recibo de recepción, sin que ello implique su aprobación. De haberse ya presentado en el SIGEA original, se indicará la foja del mismo donde obran las constancias.

Se habilitará un servicio de comunicación de novedades surgidas en el trámite de aprobación a través de "e-ventanilla", por lo cual los RL de los postulantes deberán adherir a dicho servicio.

La forma de adherirse a este servicio es la siguiente:

El usuario debe acceder a la página WEB institucional <http://www.afip.gob.ar> ingresando con clave fiscal nivel 3. Deberá seleccionar del listado de servicios disponibles el servicio "ADMINISTRADOR DE RELACIONES DE CLAVE FISCAL" eligiendo opción "ADHERIR SERVICIO", desplegándose el listado de servicios interactivos de AFIP disponibles. Deberá elegir el servicio "E-VENTANILLA" y confirmar el alta. Esta operación emitirá un comprobante.

Para usar el servicio seleccionado deberá cerrar todas las ventanas del explorador de internet y repetir el procedimiento inicial de ingreso con clave fiscal, donde en el listado de sistemas habilitados figurara disponible "E-VENTANILLA".

De encontrarse satisfactoriamente presentados los requisitos ante el sector responsable de su análisis y aprobación, las áreas de AFIP tendrán un plazo máximo

de 15 días para su aprobación o rechazo, en este último caso se notificará dicha circunstancia por e-ventanilla

Si un requerimiento no fuera aprobado, el postulante dispondrá de 15 días, contados a partir de la fecha de comunicación efectuada por e-ventanilla, para aportar los elementos requeridos. Si durante dicho período no se observaran novedades, se dejará constancia de dicha situación en el SIGEA respectivo dando por concluida y finiquitada la actuación, sin más trámite.

En cualquier estado del trámite los postulantes podrán, de así decidirlo, desistir de la solicitud interpuesta, mediante nota firmada por el RL acto que dará, sin más trámite, por finalizada la actuación.

Teniendo en cuenta que el cumplimiento de algunos requisitos tales como el contrato de auditoría y la interposición de las garantías (RC05 y RC12) requieren el conocimiento por parte de los postulantes de la aprobación previa de la AFIP de los demás requerimientos, se establece una etapa previa de pre-aprobación que quedará satisfecha mediante la presentación por parte de los postulantes de cartas de intención suscritas por las partes contratantes. El estado de trámite de pre-aprobación será formalmente comunicado a los postulantes a través de e-ventanilla de manera que a partir de su comunicación puedan formalizar los requerimientos pendientes a efectos de su aprobación final.

Cumplidos satisfactoriamente los requisitos, las SUBDIRECCIONES conformarán las planillas que resumen el cumplimiento de la totalidad de los mismos y se procederá al dictado de un Acto Administrativo conjunto de ambas SUBDIRECCIONES aprobando al solicitante como PSAD, publicando el resultado de dicho Acto en la página Web micro sitio "Depositario Fiel".

Inicio de Inscripción de los postulante PSAD al Sistema Registral

Etapas 1

Como condición de ingreso a esta etapa el ADMINISTRADOR DE RELACIONES (RL) del solicitante deberá contar con clave fiscal nivel 3 y tener sus datos biométricos registrados (ver RG 2570, modificatorias y complementarias) El ADMINISTRADOR DE RELACIONES deberá ingresar al Servicio Web "Sistema Registral". Al mismo se accederá a través de la página Web (<http://www.afip.gob.ar>). mediante la utilización de Clave Fiscal con Nivel de Seguridad 3.

Ingresar al Servicio "Sistema Registral" y dentro del Menú "Registros Especiales" seleccionar la Opción "F 420/R Registro de Operadores de Comercio Exterior".

En la opción "Trámite a realizar" optar por "INICIO".

En la Opción "Tipo operador Com. Exterior" seleccionar "Prestador Servicios de Archivo y Digitalización (PSAD)"

El Sistema emitirá una constancia del Inicio de Trámite de Inscripción.

Etapas 2

Declaración de Domicilios

Los PSAD deberán declarar los domicilios de archivo mediante el servicio “Sistema Registral” disponible en el sitio “WEB” de este Organismo (<http://www.afip.gob.ar>).

A tal fin, en dicho servicio se deberá seleccionar la opción F420/D “Declaración de Domicilios” - “Archivo de Documentación Aduanera” y como tipo de domicilio optar por “Locales y Establecimientos”.

Etapas 3

Finalización del trámite:

Una vez cumplimentados todos los requisitos y presentada la documentación exigida, deberá ingresar al Servicio “Sistema Registral” seleccionar “Registros Especiales”, opción “F.420/R Registro Operadores Comercio Exterior” y en Trámite a realizar optar por “ALTA”

El sistema emitirá el resultado correspondiente:

La constancia de aceptación, registrando el alta del solicitante en el “Registro Especial”.

Un aviso con los motivos/requisitos faltantes por los que el trámite no ha sido aceptado.