

INSTRUCTIVO CONJUNTO N° 1 /12 (SDG REC) y N° 1 /12 (SDG SIT)

BUENOS AIRES, 4 de Julio de 2012

A. INTRODUCCIÓN

Por medio del artículo 8° de la Resolución General N° 2573 fueron facultadas las Subdirecciones Generales de Recaudación y de Sistemas y Telecomunicaciones, a efectos de la elaboración de instrucciones complementarias y su publicación en la página web institucional de la AFIP.

A su vez, la citada Resolución General estableció la responsabilidad del declarante, en su carácter de Depositario Fiel, de archivar y resguardar digitalmente la documentación aduanera, así como la de aportar la misma ante un requerimiento de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

La Resolución General N° 2987 (Artículos 4°, 5° y 6°) estableció la obligatoriedad de la designación del Apoderado por Deceso como condición para conservar la calidad de autoarchivista, obligando al apoderado a comunicar en forma inmediata el fallecimiento del declarante, en caso de producirse tal circunstancia (artículo 22°).

En virtud de lo expuesto resulta necesario definir el procedimiento de comunicación del fallecimiento del responsable del autoarchivo por parte del Apoderado por Deceso y las acciones a llevar a cabo a partir de dicha comunicación.

Para dicho procedimiento ya se cuenta con una aplicación web cuyo servicio se denomina “DEPOSITARIO FIEL – Comunicación de Fallecimiento”, con su correspondiente Manual de Operaciones publicado en el Micrositio “Depositario Fiel” de la web de AFIP.

Asimismo, frente a situaciones tales como eliminación del autoarchivista u otras causales de inhabilitación del mismo, resulta necesario establecer el nuevo responsable o depositario de la documentación aduanera respectiva.

B. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para efectuar el retiro de la documentación aduanera confiada a la custodia de sujetos autoarchivistas y su consecuente radicación en otro ambiente de archivo, cuando la habilitación para desempeñar la función de Depositario Fiel hubiere caducado en orden a razones tales como: Deceso del responsable del autoarchivo, eliminación como autoarchivista u otras razones que por su análisis merituen tal medida.

C. ALCANCE Y ÁREAS INTERVINIENTES

El presente Instructivo será de aplicación para los siguientes sujetos que intervienen en el procedimiento de retiro de documentación aduanera confiada en custodia a autoarchivistas y su entrega a un nuevo responsable de archivo y digitalización.

Responsables de AFIP:

- Dirección de Programas y Normas de Procedimientos Aduaneros
- Dirección de Informática Aduanera
- Subdirección General de Recaudación
- Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones

Sujetos externos:

- Apoderado por Deceso de Autoarchivistas
- Declarantes que actúen en carácter de Depositario Fiel. Resolución General N° 2573 (AFIP)
- Prestador de Servicios de Archivo y Digitalización (PSAD): Nuevo responsable de archivo y digitalización de la documentación aduanera

Se indican seguidamente las normas relacionadas con la presente operatoria:

- Resolución General N° 2573
- Resolución General N° 2987
- Resolución General N° 3069
- Resolución General N° 2721
- Instrucción General N° 09/2011 (DI PNPA)

D. PROCEDIMIENTO

1. Comunicación de la novedad para transferencia de documentación aduanera confiada a autoarchivistas.

1.1 Fallecimiento del responsable del autoarchivo

El Apoderado por Deceso, en un plazo no superior a (CINCO) 5 días de ocurrido el fallecimiento del poderdante, deberá comunicar la novedad a la Administración Federal de Ingresos Públicos a través de la aplicación prevista a tal fin “DEPOSITARIO FIEL – Comunicación de Fallecimiento”.

1.2 Eliminación del autoarchivista u otras novedades que impliquen transferencia de documentación aduanera autoarchivada

La Dirección de Programas y Normas de Procedimientos Aduaneros actuará de conformidad a sus competencias y a las instrucciones recibidas de la Dirección General de Aduanas.

2. Pautas de cumplimiento para el retiro de la documentación en poder del autoarchivista.

2.1 Designación del PSAD

El Prestador de Servicios de Archivo y Digitalización (PSAD) será designado en los términos de lo dispuesto en el artículo 10 de la Resolución General N° 3069 (AFIP).

La Dirección de Programas y Normas de Procedimientos Aduaneros designará el PSAD por ubicación geográfica, la cantidad estimada de documentación a transferir y la relación con el porcentaje definido en el mencionado artículo 10.

En base a los antecedentes aportados, la Subdirección General de Recaudación resolverá la designación del PSAD.

2.2 Confección de listados de legajos autoarchivados

La Dirección de Programas y Normas de Procedimientos Aduaneros solicitará a la Dirección de Informática Aduanera la confección del listado de legajos conteniendo la documentación aduanera a transferir al PSAD.

El listado deberá contener como mínimo la siguiente información:

- CUIT del declarante
- Destinación aduanera
- Estado en el cual se encuentra el legajo respectivo

En caso de tratarse de autoarchivistas que utilicen webservices, las Direcciones de Programas y Normas de Procedimientos Aduaneros y de Informática Aduanera, en el ámbito de sus competencias, coordinarán la transferencia de imágenes.

2.3 Comunicación al Apoderado por Deceso y al PSAD

La Dirección de Programas y Normas de Procedimientos Aduaneros comunicará al Apoderado y al PSAD designado la decisión adoptada, el

listado de legajos autoarchivados que deberá retirar el PSAD, como así también los plazos para el retiro de los mismos.

Cuando corresponda, establecerá las fechas de transferencia mediante webservices de las imágenes digitalizadas.

Se coordinará una fecha de retiro con acuerdo a lo señalado en el artículo 22 de la Resolución General N° 2987 (AFIP).

2.4 Retiro físico de legajos. Responsabilidad del PSAD

El retiro físico de los legajos de los domicilios de autoarchivo declarados en el Sistema Registral estará a cargo del Prestador de Servicios de Archivo y Digitalización (PSAD).

El proceso de entrega y retiro de los legajos requeridos se realizará en presencia del responsable autoarchivista o de quien ejerza legalmente su representación, según el caso. También presenciará el retiro un representante de la Dirección de Programas y Normas de Procedimientos Aduaneros o, cuando se meritúe, se podrá solicitar colaboración de otras dependencias de esta Administración Federal.

La recepción de los legajos se efectuará de acuerdo al listado proporcionado por la Dirección de Informática Aduanera y se limitará a su conteo e identificación, sin evaluación de su contenido.

Los legajos a retirar continuarán acondicionados en las cajas originales previstas para su archivo, las que serán precintadas con la identificación del detalle de los legajos que conforman su contenido. En el caso que las cajas no estén en condiciones óptimas serán reemplazadas por las provistas por el PSAD.

El PSAD designado deberá digitalizar los legajos que se encuentren en los estados “Entrega de Documentación (ENDO)” y “Disponibilidad de Entrega (DIEN)”. Para este último caso la DGA deberá entregar los legajos en su poder al PSAD mediante la formalización de un acta de traspaso de los mismos.

2.5 Acto formal de entrega al PSAD

El acto de entrega se formalizará mediante Acta rubricada por los funcionarios participantes de esta Administración, el PSAD receptor y el responsable autoarchivista o quien ejerza legalmente su representación.

En el Acta se asentará cualquier situación observada por las partes en lo que respecta a novedades detectadas.

El Acta determinará además que el traspaso de la documentación fue efectuado sin alterar las condiciones de integridad de la documentación resguardada por el autoarchivista.

En caso de corresponder transferencia mediante webservices de imágenes digitalizadas, se confeccionará también un acta en la oportunidad en la cual se concluya dicha transferencia.

2.6 Requerimientos de información

Cualquier requerimiento sobre los legajos transferidos motivará actos de apertura y reprecintado de las cajas formalizadas por el PSAD, quien deberá ejecutarlo con intervención del Personal de esta Administración que se designe al efecto, debiéndose labrar el acta de estilo.

E. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su dictado y publicación.

F. COMUNICACIÓN

El texto del presente Instructivo se publicará en la página “web” institucional de esta Administración Federal de Ingresos Públicos ([http:// www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar))

Complementariamente, se notificará por nota a los Prestadores de Servicios de Archivo y Digitalización (PSAD) habilitados y se difundirá por correo electrónico a las áreas de AFIP involucradas en los procedimientos reglamentados.

INSTRUCTIVO CONJUNTO N° 1 /12 (SDG REC) y N° 1 /12 (SDG SIT)

Fdo. Cont. Púb. José Antonio Bianchi
Subdirector General
Subdirección Gral. de Recaudación

Fdo. Guillermo Cabezas Fernández
Subdirector General
Subdirección Gral. de Sistemas y Telecomunicaciones