



BOLETIN OFICIAL

DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Nº 31.797

Miércoles 09 de diciembre de 2009

Administración Federal de Ingresos Públicos

ADUANAS

Resolución General 2721

Documentación aduanera. Conservación y digitalización. Depositario Fiel. Resolución General Nº 2573 y su modificatoria. Norma modificatoria y complementaria.

Bs. As., 4/12/2009

VISTO:

La Actuación SIGEA Nº 10462-156-2009 del Registro de esta Administración Federal, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución General Nº 2573 y su modificatoria reguló, entre otros aspectos, que el declarante en carácter de depositario fiel deberá archivar y resguardar la documentación aduanera, así como aportar la misma ante un requerimiento de esta Administración Federal.

Que, en consecuencia, corresponde establecer los lineamientos operativos aplicables a la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras, así como a su conservación y digitalización.

Que, para ello, se han tenido en cuenta los postulados de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) relativos al pilar AduanaEmpresa y las experiencias exitosas de administraciones aduaneras extranjeras que han racionalizado sus procesos, trasladando a los declarantes aquellas funciones compatibles con su condición de auxiliares del comercio y del servicio aduanero.

Que en línea con el objetivo institucional de una "Aduana con menos papeles", se considera oportuno disponer que la conservación de la documentación podrá ser efectuada en forma directa por el propio responsable o mediante la utilización de los servicios prestados por terceros sujetos, habilitados para ello por este Organismo. Que han tomado la intervención que les compete la Dirección de Legislación, las Subdirecciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Recaudación, de Sistemas y Telecomunicaciones y Técnico Legal Aduanera y la Dirección General de Aduanas.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 7º del Decreto Nº 618 del 10 de julio de 1997, sus modificatorios y sus complementarios.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR FEDERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS

RESUELVE:

Art. 1 - Establécense los lineamientos operativos aplicables a la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones aduaneras, así como a su conservación y digitalización, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución General Nº 2573 y su modificatoria, los cuales se consignan en los Anexos I a V que se aprueban y forman parte de esta resolución general.

Art. 2 - Autoría e integridad de la destinación u operación aduanera.

1. A partir de los procesos y herramientas implementados por este Organismo y los que se incorporan por la presente, toda declaración

aduanera y las intervenciones que sobre ella efectúen los declarantes o el servicio aduanero sirven como prueba de su autoría e integridad, en los términos de los Artículos 234, 332 y concordantes del Código Aduanero.

2. La intervención del servicio aduanero -firma, sello, fecha e identificador de la declaración- en la documentación complementaria, al momento de la presentación del legajo de la declaración aduanera, es el acto que da fe de que esa documentación fue aportada por el declarante en la fecha consignada en ella. Dicha condición será la que deberá verificar el declarante, en su carácter de depositario fiel, cuando retira el legajo para su conservación.

Art. 3 - "Prestador de Servicios de Archivo y Digitalización" (PSAD). Para la conservación y digitalización de la documentación aduanera, el declarante, como responsable de ella en su carácter de depositario fiel, podrá utilizar los servicios de un tercer sujeto, habilitado por este Organismo como "Prestador de Servicios de Archivo y Digitalización" (PSAD).

Art. 4 - Clasificación de los declarantes, en su carácter de depositario fiel.

1. En función de la cantidad de destinaciones u operaciones aduaneras tramitadas por cada año calendario, los declarantes se clasificarán en:

a) De hasta CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones declaradas.

b) De más de CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones declaradas.

2. Esta Administración Federal identificará a los sujetos que cumplan con la condición prevista en el inciso b) del punto precedente y les comunicará dicha circunstancia mediante el servicio "e-ventanilla".

3. Para la implementación de lo indicado en el punto anterior, en esta etapa, se tendrán en cuenta las destinaciones u operaciones aduaneras tramitadas durante los DOCE (12) meses calendarios inmediatos anteriores al 3 de agosto de 2009 -fecha de entrada en vigencia de la Resolución General Nº 2573 y su modificatoria-.

Art. 5 - Plazo de conservación de la documentación.

1. El declarante en su carácter de depositario fiel, en forma directa (auto-archivo) o mediante un "Prestador de Servicios de Archivo y Digitalización" (PSAD), deberá conservar la documentación aduanera por un plazo que se extenderá hasta CINCO (5) años después de operada la prescripción de la acción del Fisco correspondiente a la destinación u operación aduanera a que la misma se refiera.

2. Finalizado el plazo indicado en el punto anterior, esta Administración Federal determinará el destino final de la documentación, con previa

intervención de la Dirección General del Archivo General de la Nación.

3. Para la conservación, desafectación y eliminación de la documentación aduanera de las destinaciones y operaciones tramitadas con anterioridad al 3 de agosto de 2009, cuyo archivo está a cargo de este Organismo, continuará aplicándose lo establecido en la Disposición Nº 455/98 (AFIP) y sus modificatorias.

Art. 6 - Consulta de la documentación aduanera.

1. Los procesos que se habilitan por la presente permitirán consultar electrónicamente las declaraciones aduaneras y su documentación complementaria, ambas digitalizadas.

2. En los trámites posteriores al libramiento de la mercadería se observará el procedimiento de acceso telemático a la documentación aduanera digitalizada, el cual reemplazará a lo previsto en la normativa vigente respecto de su traslado y presentación en soporte papel.

3. No obstante ello, este Organismo podrá solicitar la presentación de la documentación aduanera en soporte papel, cuando resulte necesario.

Art. 7 - Normas complementarias y requisitos tecnológicos.

1. La Dirección General de Aduanas y las Subdirecciones Generales de Recaudación y de Sistemas y Telecomunicaciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictarán las instrucciones complementarias necesarias para la implementación operativa de lo dispuesto en la presente.

2. Los requisitos tecnológicos que se deberán observar para la digitalización de la documentación y las condiciones que se deberán cumplir para la remisión electrónica de la documentación digitalizada, así como para la transferencia de los legajos electrónicos entre "Prestadores de Servicios de Archivo y Digitalización" (PSAD), en el caso de corresponder, se publicarán en el sitio "web" de esta Administración Federal (<http://www.afip.gob.ar>).

Art. 8 - El cumplimiento de las disposiciones establecidas respecto de la documentación aduanera, su conservación y digitalización será verificado selectivamente por esta Administración Federal.

Cuando se constate su incumplimiento, el sujeto responsable será pasible de las sanciones dispuestas por el Código Aduanero y normas complementarias. Ello sin perjuicio de la suspensión o inhabilitación para continuar

operando en el Sistema Informático MARIA (SIM) o como "Prestador de Servicios de Archivo y Digitalización" (PSAD), según corresponda.

Art. 9 - Disposiciones transitorias.

1. Para la conservación y digitalización de la documentación aduanera de las destinaciones y operaciones, tramitadas entre el 3 de agosto de 2009, inclusive, y la fecha de entrada en vigencia de la presente, se deberá aplicar lo establecido en esta resolución general.

2. A efectos de lo indicado en el punto precedente, el declarante en su carácter de depositario fiel tendrá un plazo de NOVENTA (90) días corridos contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente.

3. Si se opta por entregar la documentación a un "Prestador de Servicios de Archivo y Digitalización" (PSAD), dicho prestador deberá informar a este Organismo acerca de su recepción vía servicio "web" y digitalizar la documentación dentro del plazo de TRES (3) días hábiles posteriores a su recepción.

4. Cuando se elija el autoarchivo de la documentación y se trate de un declarante que supere las CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones aduaneras por año calendario, el plazo fijado en el punto 2., precedente, será de CIENTO VEINTE (120) días corridos, contados a partir de la fecha de vigencia de esta resolución general.

Art. 10 - Esta resolución general entrará en vigencia a partir de los SESENTA (60) días corridos inmediatos siguientes al de su publicación en el Boletín Oficial y tendrá efectos con relación a la conservación de la documentación de las destinaciones y operaciones aduaneras tramitadas desde el 3 de agosto de 2009, inclusive.

No obstante lo indicado, los "Prestadores de Servicios de Archivo y Digitalización" (PSAD) podrán solicitar a este Organismo su habilitación para operar como tales a partir del día hábil administrativo inmediato siguiente al de publicación de la presente en el Boletín Oficial.

Art. 11 - Déjase sin efecto el punto 6 del Apartado D del Anexo I de la Resolución General Nº 2573 y su modificatoria, atento a las disposiciones que se establecen al respecto en la presente.

Art. 12 - Regístrese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y publíquese en el Boletín Oficial de la Dirección General de Aduanas. Cumplido, archívese. - Ricardo Echegaray.

ANEXO I RESOLUCION GENERAL Nº 2721

DEFINICIONES

1. Archivista de Documentación Aduanera: es el sujeto responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y servicio de los documentos.

2. Archivo de Documentación Aduanera: es el lugar físico utilizado por el archivista para el resguardo y conservación de la documentación, el que debe cumplir con las condiciones y requisitos que determina esta resolución general.

3. Depositario Fiel: es el declarante que se obliga a archivar y resguardar la documentación que queda en su poder, la que deberá ser aportada a requerimiento de esta Administración Federal en un plazo no mayor de TRES (3) días hábiles desde su notificación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución General Nº 2573 y su modificatoria.

4. Prestador de Servicio de Archivo y Digitalización (PSAD): es el sujeto habilitado por este Organismo para esa función, que efectúa la guarda y digitalización de documentación aduanera por encargo del depositario fiel obligado, en las condiciones y con los requisitos que determina esta resolución general.

5. Documentación a Archivar: se deberá conservar el Sobre Contenedor (OM-2133-A), la Declaración Aduanera (OM-1993-A) y toda documentación complementaria exigible, según la operación aduanera de que se trate conforme a lo previsto en la Resolución General Nº 2573 y su modificatoria,

debidamente intervenida por el servicio aduanero. Esta documentación pasará a constituir el "Legajo de la Declaración".

6. Tipos de Archivos: según el sujeto que guarda la documentación aduanera, los archivos podrán ser:

6.1. Particulares (auto-archivo): archivo individual de cada declarante, el cual, según la cantidad de destinaciones u operaciones aduaneras declaradas por año calendario, se clasifica en:

a) De hasta CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones declaradas.

b) De más de CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones declaradas.

6.2. Generales (PSAD): archivo para más de un declarante.

ANEXO II RESOLUCION GENERAL Nº 2721

CONDICIONES PARA EL ARCHIVO Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS PARTICULARES

I) Para archivos de declarantes de hasta CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones por año calendario

1. La conservación física es exclusiva para su documentación, no pudiendo compartir el recinto con otro auxiliar del comercio y del servicio aduanero.

2. Disponibilidad de acceso a la documentación a solicitud del personal autorizado de esta Administración Federal o de la justicia.

3. Sistema de control de acceso físico de personas al recinto.

4. Sistema de detección y extinción de fuego y control de plagas.

5. La reproducción del documento deberá ser fiel e íntegra (frente y dorso) y asegurar su correcta legibilidad, abarcando todas sus características, incluso las anotaciones, enmiendas y manchas.

6. Deberá digitalizarse la totalidad de la documentación y remitirla electrónicamente a esta Administración Federal a través del sitio "web" de este Organismo (<http://vwww.afip.gob.ar>), dentro del plazo de TRES (3) días hábiles siguientes al retiro de la documentación.

7. Los requisitos que se deberán observar para la digitalización de la documentación y la transacción que se deberá utilizar para su remisión electrónica a este Organismo se publicarán en su sitio "web" (<http://www.afip.gob.ar>).

II) Para archivos de declarantes de más de CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones por año calendario

1. Deberá cumplir con las pautas indicadas en los puntos 1 a 4 del Apartado I) precedente y con lo dispuesto en el Título C) "Digitalización de la Documentación" del Apartado II) del Anexo III de esta resolución general, excepto con lo previsto en su punto 8.

2. La digitalización de la documentación deberá efectuarse dentro del plazo de TRES (3) días hábiles siguientes al de su recepción.

3. Poseer un sistema de registro y consulta en línea con esta Administración Federal de los documentos recibidos y digitalizados, el cual se ajustará a las políticas, estándares e infraestructura informáticas que determine este Organismo.

4. En caso de alteración de la documentación por hechos imprevistos se deberá comunicar dicha circunstancia al servicio aduanero, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de producida.

5. Cuando el sujeto sea identificado por este Organismo respecto del cumplimiento de la condición de más de CINCO MIL (5.000) destinaciones u operaciones declaradas por año calendario y opte por mantener el auto-archivo de la documentación, para cumplir con lo previsto en este apartado tendrá un plazo de CIENTO VEINTE (120) días corridos, contados a partir del día inmediato siguiente al de la comunicación de dicha identificación mediante el servicio "e-ventanilla".

ANEXO III RESOLUCION GENERAL Nº 2721

CONDICIONES PARA EL ARCHIVO Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS GENERALES (PSAD)

I) Registro de "Prestador de Servicio de Archivo y Digitalización" (PSAD)

1. Los "PSAD" solicitarán ante esta Administración Federal su habilitación para operar en calidad de tales.

2. La solicitud se formalizará mediante la presentación de una nota -por duplicado y con carácter de declaración jurada- en la Mesa General de Entradas y Salidas de la sede central de este Organismo, dirigida a las Subdirecciones Generales de Sistemas y Telecomunicaciones y de Recaudación, mediante la cual se informará que se cumple con los requisitos y condiciones exigidos para operar como "PSAD". Asimismo, se deberán adjuntar los elementos probatorios correspondientes.

3. La habilitación se efectuará mediante pronunciamiento del máximo nivel de ambas Subdirecciones Generales y será incorporada al Sistema Informático MARIA (SIM).

II) Condiciones que deberán cumplir los "PSAD"

A) Requisitos generales

1. Asumir el compromiso de no divulgar ningún aspecto de la documentación resguardada, mediante la presentación de una nota, por duplicado y con carácter de declaración jurada, ante este Organismo.

2. Contar con un servicio de auditoría externa de procesos.

3. Para el caso de cese de la prestación, deberá presentar una nota -por duplicado y con carácter de declaración jurada- ante este Organismo, mediante la cual se compromete a devolver los documentos a sus responsables o bien a transferirlos a otro "PSAD" habilitado, indicado por el interesado, previa autorización de esta Administración Federal. Dicha comunicación deberá efectuarse con una anticipación no menor a los CIENTO VEINTE (120) días hábiles administrativos a la fecha de cese prevista. Los requisitos que se deberán observar para efectuar la transferencia de los legajos electrónicos a otro "PSAD" se publicarán en el sitio "web" del Organismo (<http://www.afip.gob.ar>).

4. Poseer un sistema de registro y consulta en línea con esta Administración Federal de los documentos recibidos y digitalizados, el cual se ajustará a las políticas, estándares e infraestructura informáticas que determine este Organismo.

5. Suscribir/registrar las constancias que exija esta Administración Federal, delimitando la responsabilidad del resguardo.

6. Informar por los medios que determine esta Administración Federal, la documentación que se incorpora a su resguardo y el lugar físico donde se procede a su archivo.

7. La infraestructura informática destinada a la conservación de la información deberá contar con todas las medidas tendientes a asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad, auditabilidad, no repudio y accesibilidad a la información para las personas autorizadas, exclusivamente.

8. En caso de alteración de la documentación por hechos imprevistos se deberá comunicar dicha circunstancia al servicio aduanero dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de producida.

B) Seguridad física y ambiental

1. El lugar deberá contar con las dimensiones acordes al volumen y por el tiempo durante el cual permanecerá archivada la documentación. Asimismo, deberá tener las habilitaciones que correspondan en el ámbito nacional, provincial, municipal y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como de los distintos organismos que deben intervenir.

2. El equipamiento informático deberá estar resguardado, en condiciones acordes a sus características.

3. Disponibilidad de acceso del personal autorizado de esta Administración Federal o de la justicia a las instalaciones, todos los días y durante las VEINTICUATRO (24) horas.

4. Sistema de registro electrónico en línea con esta Administración Federal, que permita la consulta y ubicación inmediata de la documentación, el cual se ajustará a las políticas, estándares e infraestructura informática que determine este Organismo.

5. Sistema de control de accesos y cerco perimetral, de corresponder este último, acorde con el recinto cerrado.

6. Sistema de cámaras en accesos, ventanas y pasillos, que conserven la grabación para la detección de alteraciones.

7. Sistema de detección y extinción de fuego y del ataque de agentes atmosféricos o biológicos.

8. Sistemas de control de plagas y de contaminantes atmosféricos que atenten contra el bien resguardado.

9. Personal de vigilancia habilitado como tal durante las VEINTICUATRO (24) horas del día.

10. Estanterías ignífugas.

11. Climatización y control de humedad y temperatura.

C) Digitalización de la documentación

1. Deberá utilizarse tecnología y procedimientos que aseguren la fidelidad, uniformidad e integridad de la información resguardada y transmitida.

2. Los procesos de digitalización deberán ajustarse estrictamente a las normas y actualizaciones que determine esta Administración Federal.

3. La tecnología de captura, memorización, archivo y visualización de la información utilizada deberá impedir la posibilidad de manipulación de los datos contenidos en el documento.

4. Cada documento aduanero digitalizado deberá constituirse en un legajo electrónico, el cual deberá permitir incorporar nueva documentación con posterioridad a la entrega de la documentación principal, ya archivada y digitalizada.

5. Los declarantes e importadores/exportadores podrán acceder a las imágenes digitalizadas de sus documentos.

6. Deberá contar con equipamiento informático y de comunicaciones que guarden relación con la cantidad máxima prevista de documentación a conservar, incluyendo sistemas de contingencia para el resguardo de toda la información.

7. Permitir el acceso a consulta, vía "web" y en tiempo real, de la documentación por parte del personal de esta Administración Federal, todos los días y las VEINTICUATRO (24) horas.

8. El plazo para digitalizar la totalidad del documento no deberá exceder de TRES (3) días hábiles a partir del día siguiente al de la recepción del mismo por parte del "PSAD".

9. Deberá contar con pistas de auditoría de los eventos y procesos.

10. Permitir la búsqueda a través de distintos atributos de la documentación digitalizada, como ser: la Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) y Apellido y nombres del declarante, Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) y Apellido y nombres, denominación o razón social del importador/exportador, número de destinación, Aduana ante la cual se declaró la operación.

11. Permitir a esta Administración Federal acceder a las bases para consultar, mediante procesos "batch", las imágenes de los documentos digitalizados.

ANEXO IV RESOLUCION GENERAL N° 2721

TRAMITE DE LAS DESTINACIONES U OPERACIONES ADUANERAS Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACION AL DECLARANTE

I) Elección del tipo de archivo de la documentación

A la oficialización de las destinaciones u operaciones aduaneras, el declarante deberá seleccionar la condición de "Archivo Particular" o "Archivo General", indicando según sea la elección:

a) Para "Archivo Particular": auto-archivo.

b) Para "Archivo General": la Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) del "PSAD" contratado.

II) Presentación de la destinación u operación y sus respectivas documentaciones complementarias

1. El declarante deberá efectuar las presentaciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes, para cada operación aduanera, a saber:

a) Las destinaciones de importación se presentarán de acuerdo con lo previsto en el punto 2. del Anexo II de la Resolución General N° 743, su modificatoria y sus complementarias.

b) Las de exportación se presentarán con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.3 del Anexo II de la Resolución General N° 1921, su modificatoria y sus complementarias.

2. El servicio aduanero deberá cumplir estrictamente todas las acciones que le corresponden, conforme a la normativa antes expuesta, exigiendo lo mismo de los auxiliares del comercio y del servicio aduanero involucrados en esta etapa.

3. En caso de efectuarse alguna observación el trámite será detenido y/o denunciado, conforme lo previsto en la normativa vigente, dejando las debidas constancias y registraciones informáticas.

4. Una vez realizadas las intervenciones documentales e informáticas, el legajo de la declaración proseguirá el trámite, conforme al circuito de selectividad asignado.

5. De acuerdo con las características propias de cada jurisdicción, las Aduanas definirán los lugares de presentación de los legajos y el circuito administrativo adecuado.

III) Retiro de la Documentación

1. Cuando el trámite de desaduanamiento se encuentre finalizado, de acuerdo con lo indicado en el Anexo V de la presente, el legajo de la declaración pasará al estado "Disponibilidad de Entrega". Dicha novedad será comunicada al declarante en forma automática y mediante el servicio "e-ventanilla". También podrá ser consultada a través del servicio "Mis Operaciones Aduaneras".

2. Previo al retiro de la documentación, el declarante podrá optar por las siguientes alternativas:

a) Emitir electrónicamente un "Aviso de Retiro de la Documentación" por cada área donde se encuentre la documentación a retirar. El aviso podrá contener más de una destinación u operación. El agente aduanero indicará por el mismo medio cuál está entregando.

b) Concurrir sin emitir aviso electrónico al lugar operativo para realizar el retiro del legajo de la declaración.

3. Ante cualquier situación que amerite que una declaración en estado "Disponibilidad de Entrega" deba ser retenida por el servicio aduanero, dicho servicio mediante la transacción "Denegatoria de Entrega" dejará constancia de las causales de esa acción, emitiéndose automáticamente una comunicación al declarante a través del servicio "e-ventanilla". Ello, también podrá ser consultado mediante el servicio "Mis Operaciones Aduaneras".

4. Superada la situación, el servicio aduanero mediante la transacción "Continuidad del Trámite" retrotraerá la declaración al estado "Disponibilidad de Entrega". Dicha novedad será informada al declarante mediante el servicio "e-ventanilla".

IV) Plazo para el retiro

El declarante deberá retirar el legajo de la declaración dentro del plazo máximo de TRES (3) días hábiles, contados a partir del día inmediato siguiente al de la comunicación, mediante el servicio "e-ventanilla", de que el legajo se encuentra en estado de "Disponibilidad de Entrega".

V) Constancia del retiro

1. El servicio aduanero entregará el legajo de la declaración -que contendrá todas las presentaciones realizadas con motivo de la declaración a que se refiere- al declarante y demás sujetos autorizados, de acuerdo con lo establecido en la Resolución General Nº 2449 y sus complementarias.

2. El servicio aduanero dejará constancia de la entrega mediante la transacción "Entrega de la Documentación".

3. El declarante deberá constatar la integridad de la documentación recibida y que se encuentre intervenida por el personal aduanero -firma, sello, fecha e identificador de la declaración-.

4. Como constancia de la recepción, el servicio aduanero emitirá electrónicamente un recibo que contendrá la aceptación del receptor habilitado. A partir de esta aceptación el declarante asume de pleno derecho la guarda de la documentación, en carácter de depositario fiel.

VI) Plazo para la digitalización de la documentación

Una vez retirado el legajo de la declaración, el declarante -dentro del plazo de TRES (3) días hábiles siguientes al de su recepción- procederá a digitalizar la documentación en caso de auto-archivo o a entregarla al "PSAD" cuando haya informado tal situación a la oficialización. En este último supuesto, el "PSAD" contratado deberá informar a este Organismo que ha recibido la documentación a través de su sitio "web" (<http://www.afip.gob.ar>) y digitalizarla dentro del plazo de TRES (3) días hábiles posteriores al de su recepción.

VII) Perfeccionamiento documental por intervención del servicio aduanero

1. De ser requerida la corrección de errores en la carga de información inherente a la intervención aduanera, el interesado presentará una "Multinota" -Resolución General Nº 810 y sus modificatorias- indicando los datos a subsanar. Cada Aduana establecerá el lugar de presentación para las diferentes situaciones que puedan presentarse.

2. El servicio aduanero evaluará la presentación a través de las constancias obrantes en el Sistema Informático MARIA (SIM) y en el servicio de digitalización documental.

3. Cuando el área competente lo entienda necesario, con carácter de excepción, procederá a solicitar el legajo de la declaración conforme a lo dispuesto en el Artículo 6º, inciso b) de la Resolución General Nº 2573 y su modificatoria.

ANEXO V RESOLUCION GENERAL Nº 2721

MOMENTO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION AL DECLARANTE

El Sistema Informático María (SIM) determinará automáticamente el momento de entrega del legajo de la declaración, poniendo el mismo en estado "Disponibilidad de Entrega", según las siguientes pautas:

I) Importaciones:

1. Con movimiento de mercadería:

a) Importaciones a consumo y temporales: a partir de la salida de zona primaria.

b) Tránsitos: a partir de la cancelación de los mismos.

2. Sin movimiento de mercadería: importaciones a consumo y copia de depósito, a partir de la presentación.

II) Exportaciones:

1. Con movimiento de mercadería: exportaciones a consumo, temporales, removidos y reembarcos a partir del cumplido o post embarque si corresponde. En este último caso, el servicio aduanero entregará el legajo de la declaración al declarante una vez cumplido lo previsto en el punto 2.6 del Anexo II de la Resolución General Nº 1921, su modificatoria y sus complementarias.

2. Sin movimiento de mercadería: exportación a consumo a partir de la presentación.

III) Para los casos previstos en el punto 3.2.3.5 del Anexo II de la Resolución General Nº 1921, su modificatoria y sus complementarias y para los envíos fraccionados la entrega se hará con el último arribo a "Zona de Embarque" o fracción, según corresponda.

IV) La documentación que involucra a subregímenes simplificados que registra el servicio aduanero será archivada por este Organismo.

V) Las declaraciones cuya mercadería se despache a plaza "sin derecho a uso" o se encuentre sometida a "Análisis Estadísticos" serán entregadas al depositario fiel en los momentos dispuestos, para cada caso, en los puntos precedentes.

VI) La documentación que permita dejar sin efecto la condición de "Sin derecho a uso" o, en su caso, el protocolo analítico del "Análisis Estadístico" será incorporada al legajo físico y electrónico en las condiciones fijadas en el punto siguiente.

VII) Incorporación de documentación con posterioridad a la entrega del legajo

1. El declarante presentará la documentación en el área aduanera requirente.

2. Luego de realizados los controles que correspondan, el servicio aduanero procederá a dejar las constancias de su intervención, informática en el Sistema Informático MARIA (SIM) y física en el documento, consignando el identificador de la declaración a la cual se refiere, su firma, sello y fecha.

3. La entrega de la documentación intervenida al declarante se hará a través de la transacción "Documentación Adicional", extendiéndose un recibo electrónico como constancia del acto.

4. La incorporación al archivo físico y su digitalización por parte del depositario fiel deberá hacerse en los plazos estipulados para las declaraciones, conforme sea el tipo de archivo -Particular (auto-archivo) o General ("PSAD")-.