INSTRUCTIVO PARA ENVÍOS PARTICULARES - SITA

I. Documentación obligatoria

- ☐ **DNI (FRENTE Y DORSO)** del interesado/a.
- ☐ Descargá y completá la Declaración Jurada en formato PDF autorrellenable (no es necesario imprimirla) "OM - "Envíos Particulares desde el área Aduanera Especial (AAE) hacia el Territorio Nacional Continental (TNC)", disponible en el siguiente enlace: https://www.afip.gob.ar/sita/documentos/formulario-envios-particulares.pdf (Para completar este formulario en forma interactiva, usar la aplica-ción Acrobat Reader)
- ☐ **Razón Social y número de CUIT de la empresa de transporte.**
  - Si posee factura del artículo a enviar:
    - Facturas comerciales y/o documentación que acredite el valor de la mercadería;
    - Nota de crédito (si presentan Factura E);
  - Si **NO** posee la factura:
    - Fotos del artículo, con su respectivo número de serie.
    - Remitos de la empresa de transporte.

II. Documentación opcional

- Poder ante escribano público, en caso de que no sea titular de los bienes;
- Facturas comerciales y/o documentación que acredite el valor de la mercadería;
- Nota de crédito (si presentan Factura E);
- Garantía;
- Constancia de alumno regular o constancia de inscripción;
- Documentación referente a muestras, de corresponder;
- Remitos del transporte.
- Guías de removido.

III. Pasos para realizar el trámite

1. Ingresá a la web de **ARCA** con tu **CUIT/CUIL** y tu **clave fiscal**.

📌 Recordá: la clave fiscal es **personal** e **intransferible.**



2. En el portal, buscá el sistema **"Sistema registral".**



3. Entrá a la opción **“Registro Tributario”.**



4. Accedé al módulo **“E-mails”.**



5. Hacé clic en **“Agregar”**, ingresá tu email, y seleccioná el tipo de contacto: **“SICNEA”.**



Si ingresaste un nuevo correo, validalo con el código que recibís en tu bandeja de entrada.

IMPORTANTE: hacer clic en el botón “**FINALIZAR TRÁMITE”** para finalizar.

6. Volvé al portal y buscá el sistema: **“SITA – Sistema Informático de Trámites Aduaneros”.**



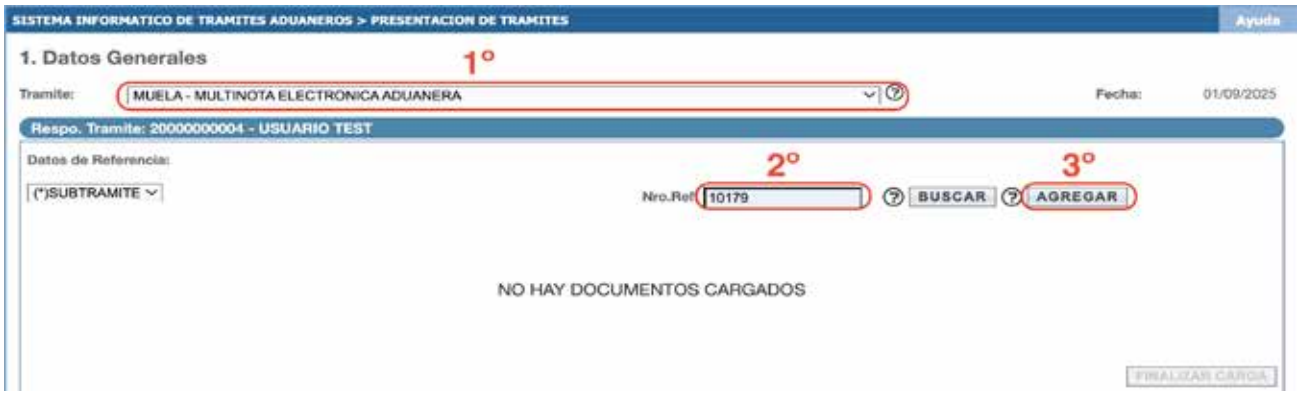
Recordá permitir la redirección al sitio: https://serviciosadu2.afip.gob.ar, hacé clic en **“Hecho/Done”** y volvé a ingresar al sistema **“SITA – Sistema informático de trámites aduaneros”.**



7. En el menú izquierdo, hacé clic en **“Presentación de Trámite”.**

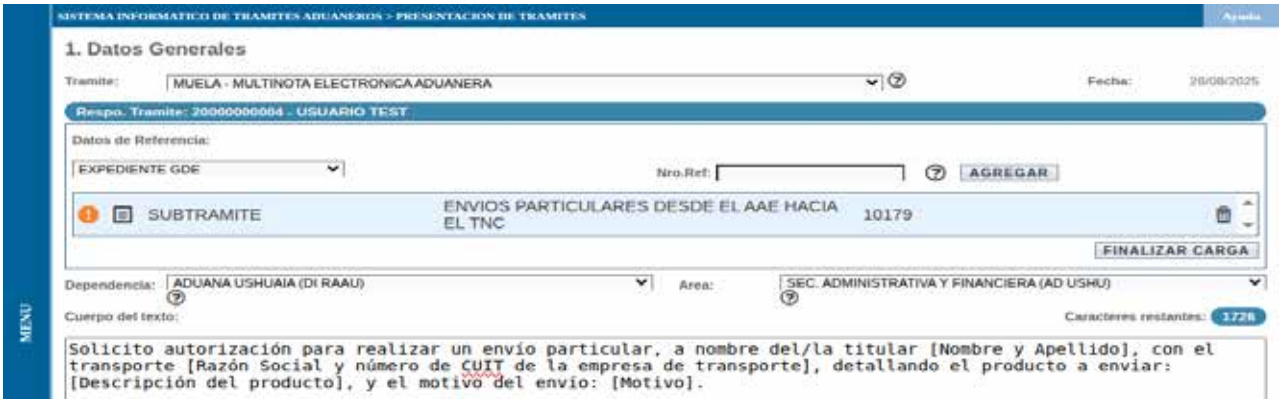


8. En “Trámite”, elegí: **MUELA – Multinota Electrónica Aduanera,** en el campo **“Nro.Ref”**, escribí: **10179,** y presioná **“AGREGAR”**.



9. En **“Dependencia”,** seleccioná: **“ADUANA USHUAIA”.**

- En “Área”, seleccioná: **“SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (AD USHU)”.**
- En el campo de texto que aparece abajo, escribí lo siguiente:
  Solicito autorización para realizar un envío particular, a nombre del/la titular ***[Nombre y Apellido],*** *con el transporte* ***[Razón Social y número de CUIT de la empresa de transporte],*** *detallando el producto a enviar:* ***[Descripción del producto]****, y el motivo del envío:* ***[Motivo].***
- Hacé clic en el botón **“FINALIZAR CARGA”.**



10. Luego hacé clic en **“CONFIRMAR”** y después en **“SIGUIENTE”.**



11. Adjuntá los documentos. En cada caso:

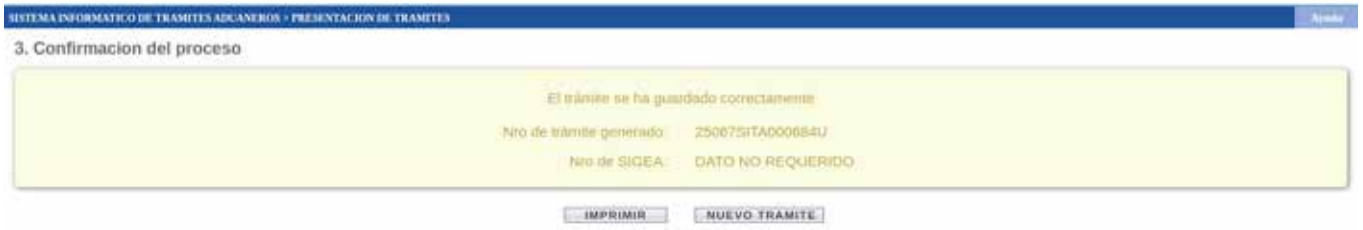
- Seleccioná el tipo de documento.
- ⚠️ **IMPORTANTE:** si estás subiendo la Declaración Jurada, tenés que elegir la opción **"OM – "Envíos Particulares desde el área Aduanera Especial (AAE) hacia el Territorio Nacional Continental (TNC)"** como tipo de documento.

Si no seleccionás esta opción, no se va a habilitar el botón **"FINALIZAR"** y no vas a poder completar el trámite.

- ⚠️ **IMPORTANTE:** No uses tildes, la letra "ñ" ni caracteres especiales (@, #, %, &, *, etc.) en el nombre del archivo, ya que puede fallar la carga.
- Hacé clic en **"Choose File"**, buscá el archivo en tu computadora.
- Hacé clic en **"ADJUNTAR"**.
- Verificá que todos los archivos estén correctamente cargados.
- Por último, hacé clic en **"FINALIZAR"** para completar el trámite.



12. Confirmádel proceso.



⚠️ **IMPORTANTE**

La aprobación o rechazo del trámite **SITA** se notifica en **"SICNEA – Gestión de comunicación y notificación electrónica aduanera"**, a través del **Domicilio Fiscal Electrónico (DFE)** ✉️.

No descargues formularios en estado **"NOTIFICADO".**

En **SICNEA** pueden aparecer archivos parecidos pero con estados distintos.

Solo es válido:

- El documento en estado **"APROBADO"** descargado desde **"SITA – Sistema Informático de Trámites Aduaneros"**, con todos sus adjuntos.
- La nota de aprobación, que se descarga desde "SICNEA – Gestión de comunicación y notificación electrónica aduanera".
- Y todos los archivos adjuntos.

IV. Verificación del estado del trámite y descarga del formulario aprobado.

1. Ingresá nuevamente al sistema **"SITA – Sistema Informático de Trámites Aduaneros".**

En el menú del lado izquierdo, hacé clic en **"Consulta de Trámites"**.

Presioná el botón **"BUSCAR"** para que aparezcan los trámites que hayas presentado.

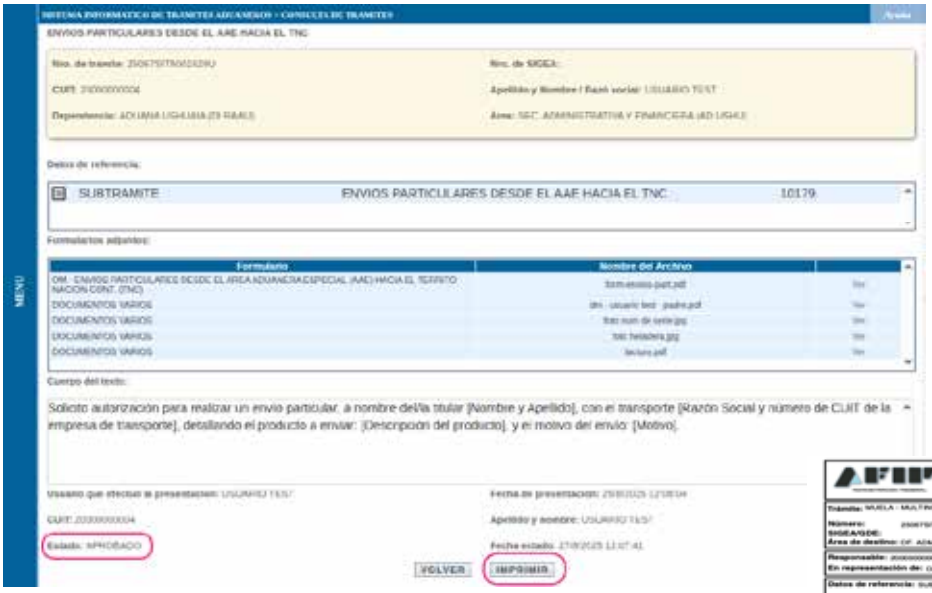


2. En la pantalla de **"Consulta de Trámites"**, dirígete al extremo derecho de la fila del trámite y hacé clic en el ícono de la lupa 🔍 para ingresar a la opción **"Ver detalle".**



3. Verificá que el estado del trámite figure como: **"APROBADO".**

- **Hacé clic en "IMPRIMIR" para descargar el comprobante.**



4. Presentá a la empresa de transporte:

- El documento de SITA en estado **"APROBADO",**
- La nota de aprobación (descargada desde SICNEA – Gestión de comunicación y notificación electrónica aduanera),
- Y todos los archivos adjuntos.

Con esta documentación, la empresa transportista podrá continuar con el envío.



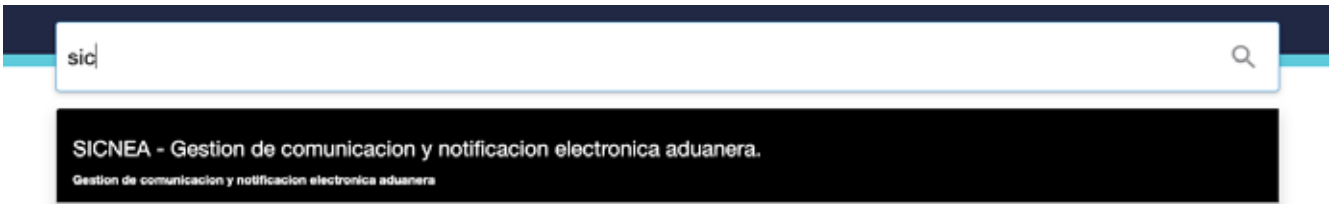
V. Visualizar notificaciones **SICNEA**, y descargar **NOTA DE APROBACIÓN**.
Si el trámite presentado fue **RECHAZADO, APROBADO** o se solicitó **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL,** recibirá un comunicado a través del **Domicilio Fiscal Electrónico (DFE)** y a su email dado de alta, correspondiente a una nueva notificación del tipo **SICNEA.**


SICNEA - Nueva notificación recibida: 25067NOTI020355D. - Los que dispongan expresamente la autoridad que ordeno la .. Recibidos ×

SICNEA@arca.gob.ar 13:07 (hace 0 minutos)
para mí

La Agencia de Recaudacion y Control Aduanero le comunica que Ud. tiene notificaciones en los terminos de la Resolucion General Nro 3.474, para mas detalles acceda al servicio con clave fiscal "SICNEA - Gestion de comunicacion y notificacion electronica aduanera".
Si desea obtener mayor informacion consulte el micrositio relacionado accediendo a www.arca.gob.ar/sicnea.

1. Para visualizarla en el portal, buscá el sistema llamado **"SICNEA - Gestión de comunicación y notificación electrónica aduanera".**



2. En el menú izquierdo, hacé clic en **"Ver Notificación/Comunicación"**, luego hacer clic en **"Ver".**



3. Hacé clic en **"Ver"** para visualizar y descargar la **"Nota de aprobación".**

