INSTRUCTIVO PARA MUDANZAS DESDE TIERRA DEL FUEGO (A.A.E) HACIA EL CONTINENTE (T.N.C) - SITA

I. Documentación obligatoria

- **DNI (frente y dorso)** del interesado/a y su grupo familiar.

- Descargá y completá la **Declaración Jurada** en formato PDF autorrellenable (no es necesario imprimirla) **"Mudanzas desde el Área Aduanera Especial (AAE) hacia el Territorio Nacional Continental (TNC)"**, disponible en el siguiente enlace: **https://www.arca.gob.ar/sita/documentos/formulario-mudanzas.pdf**
  (Para completar este formulario en forma interactiva, usar la aplicación Acrobat Reader)

- **Razón Social** y número de **CUIT** de la **empresa de transporte.**

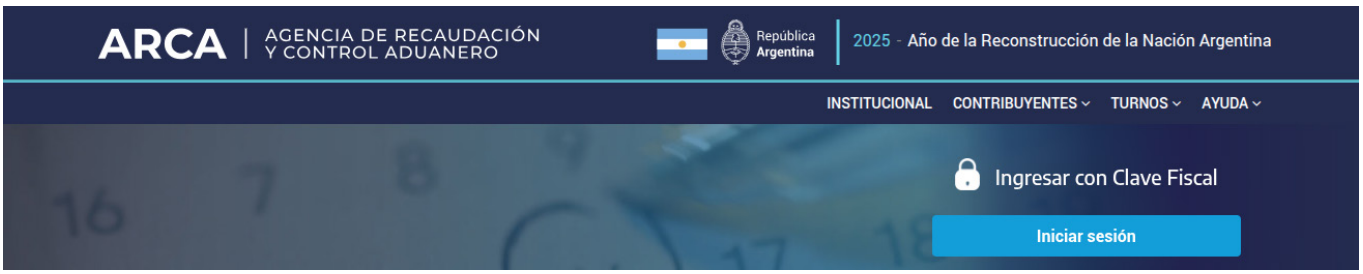
- Certificado de exposición de **abandono de la Provincia** expedido por la **Policía de Tierra del Fuego**, **dirección: Pioneros Fueguinos 4380, (Barrio 640 viviendas)** , confirmando que cumple con el **plazo mínimo** de residencia en el A.A.E **(1 año)**.

II. Documentación opcional

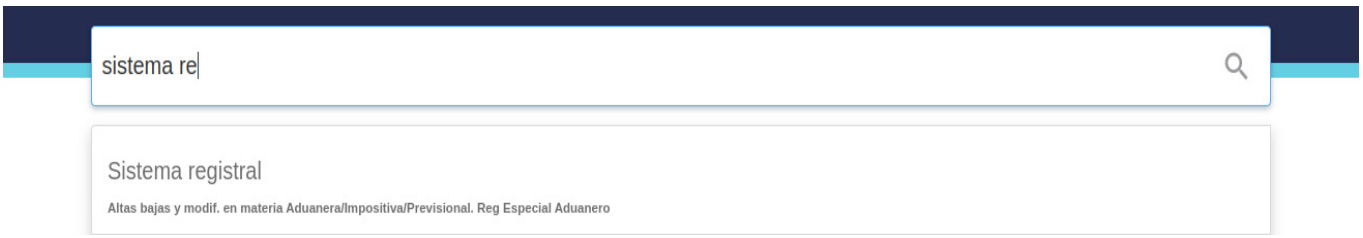
- Poder ante escribano público, en caso que no sea el titular de los bienes.
- Constancia de alumno regular o constancia de inscripción.

III. Pasos para realizar el trámite

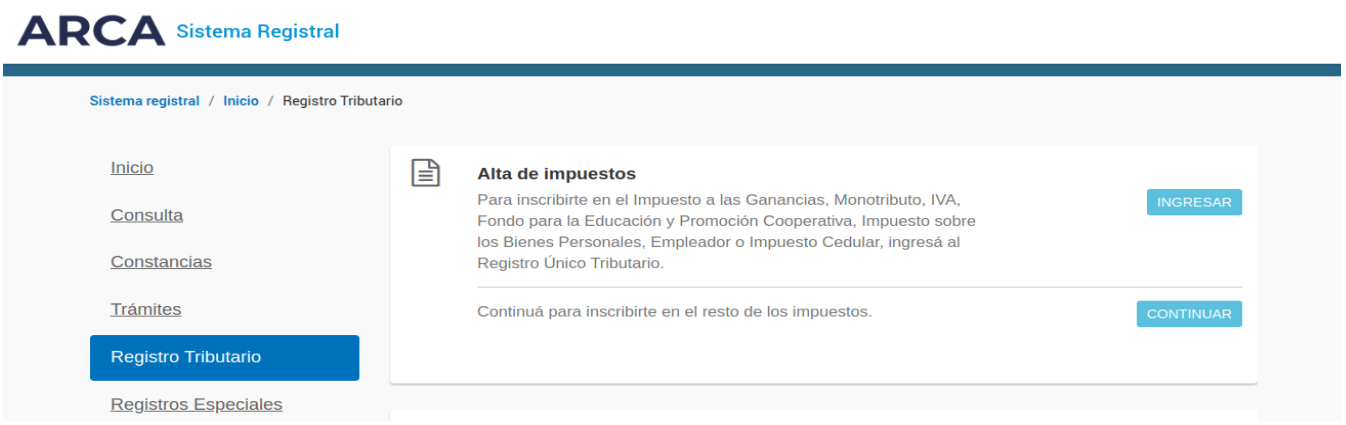
1. Ingresá a la web de **ARCA** con tu **CUIT/CUIL** y tu **clave fiscal**.
- **Recordá:** la clave fiscal es **personal** e **intransferible**.



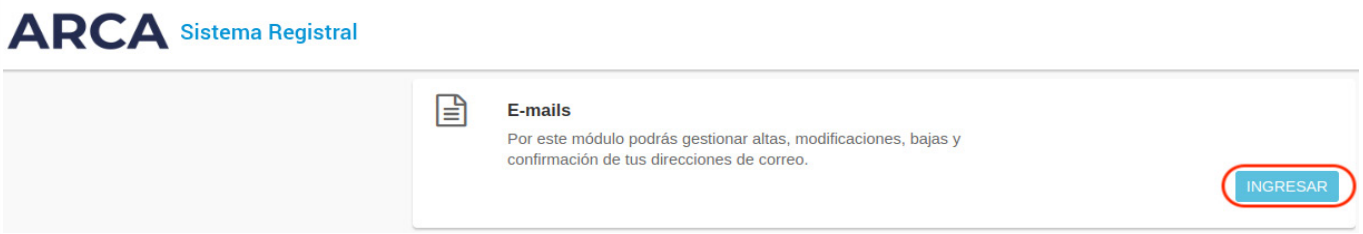
2. En el portal, buscá el sistema llamado **"Sistema registral".**



3. Entrá a la opción **"Registro Tributario".**



4. Accedé al módulo **“E-mails”.**

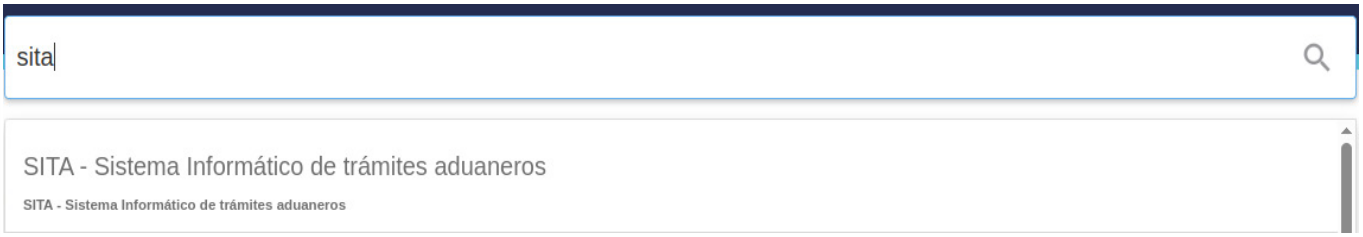


5. Hacé clic en **“Agregar”**, ingresá tu email, y seleccioná el tipo de contacto: **“SICNEA”.**

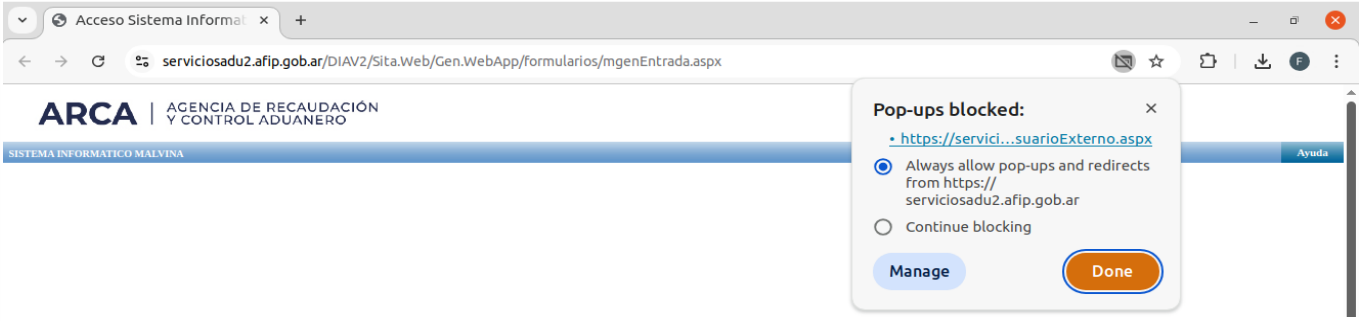


- Si ingresaste un nuevo correo, validalo con el código que recibís en tu bandeja de entrada.
- **IMPORTANTE:** hacer clic en el botón **“FINALIZAR TRÁMITE”** para finalizar.

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



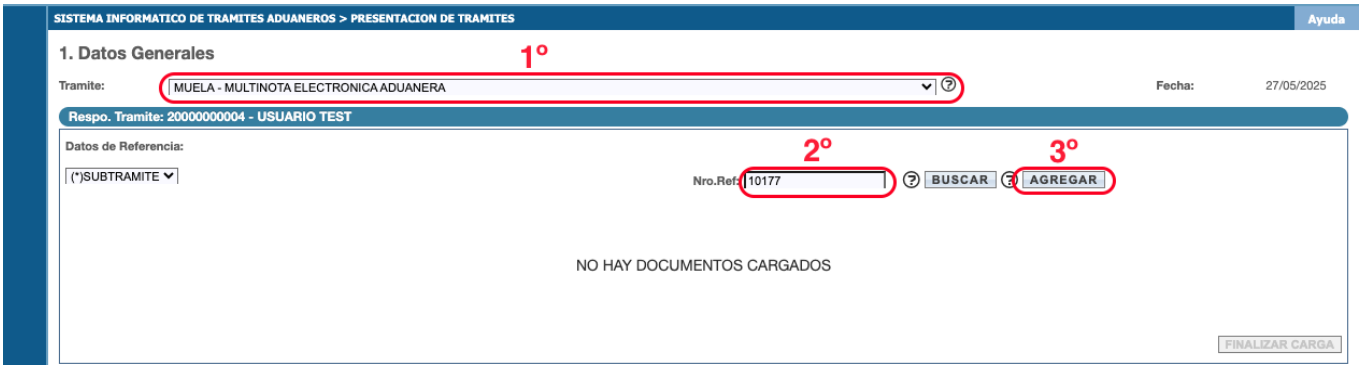
- **Recordá** permitir la redirección al sitio: **https://serviciosadu2.afip.gob.ar**, hacé clic en **“Hecho/Done”** y volvé a ingresar al sistema **“SITA – Sistema informático de trámites aduaneros”.**



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

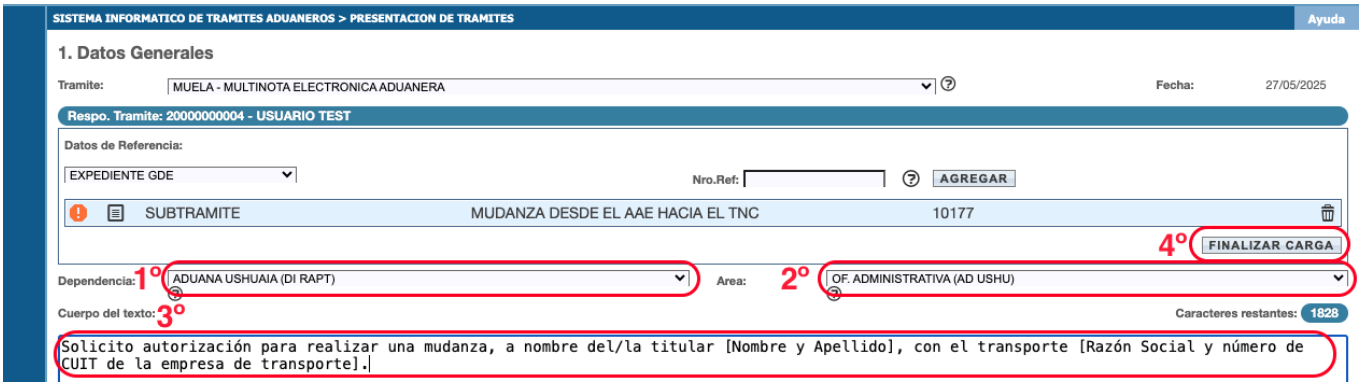


8. En **“Trámite”**, elegí: **MUELA – Multinota Electrónica Aduanera,** en el campo **“Nro.Ref”**, escribí: **10177**, y presioná **“AGREGAR”.**

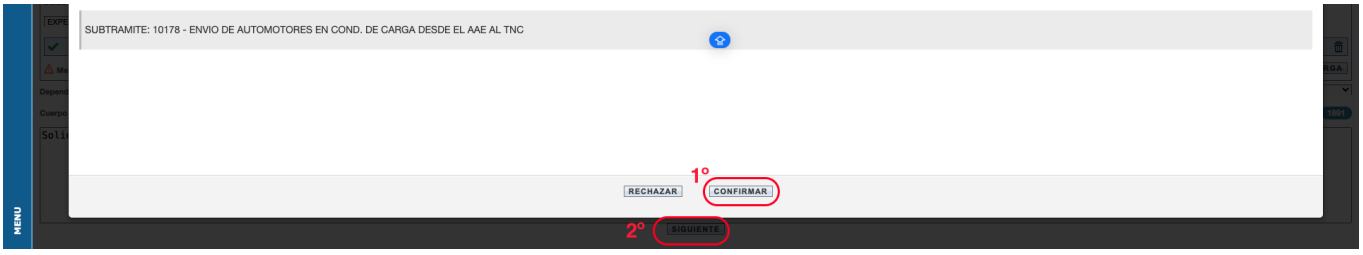


9. En **“Dependencia”**, seleccioná: **“ADUANA USHUAIA”.**

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



10. Hacé clic en **“CONFIRMAR”** y después en **“SIGUIENTE”.**

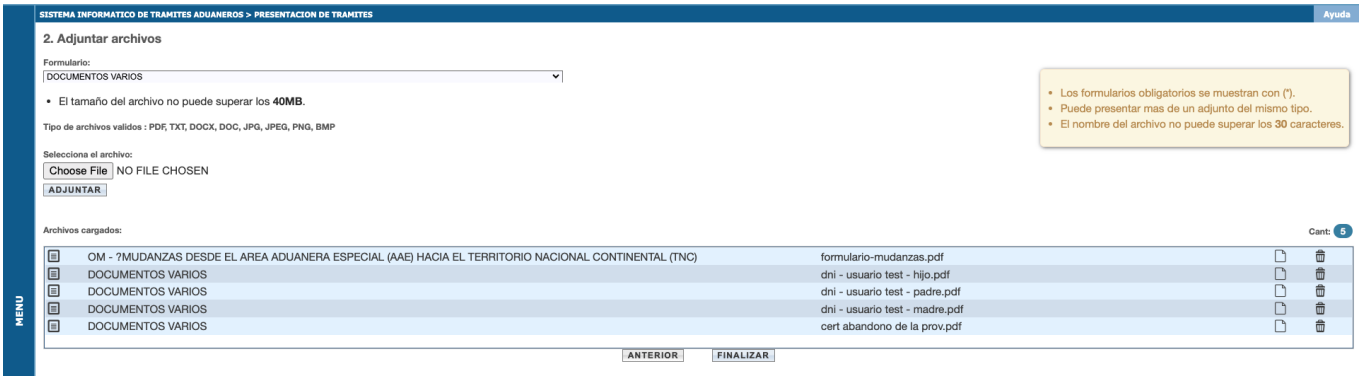


11. Adjuntá los documentos. En cada caso:
- Seleccioná el **tipo** de documento.

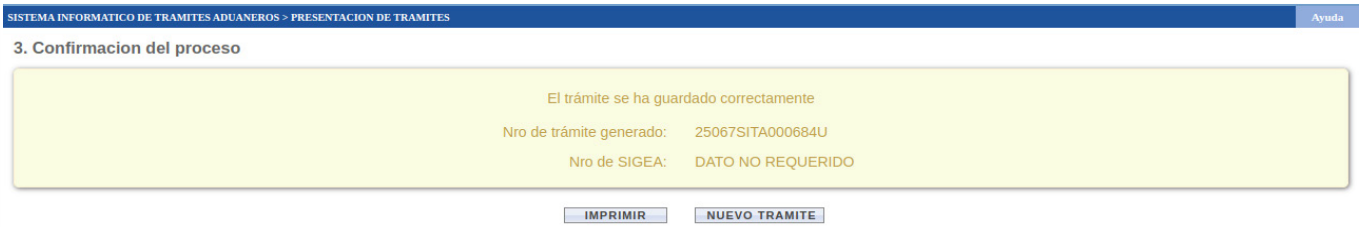
IMPORTANTE: si estás subiendo la **Declaración Jurada,** tenés que elegir la opción **"(*) OM - MUDANZAS DESDE EL ÁREA ADUANERA ESPECIAL (AAE) HACIA EL TERRITORIO NACIONAL CONTINENTAL (TNC)"** como tipo de documento.
Si no seleccionás esta opción, no se habilitará el botón **"FINALIZAR"** y no vas a 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. Confirmá el 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).**

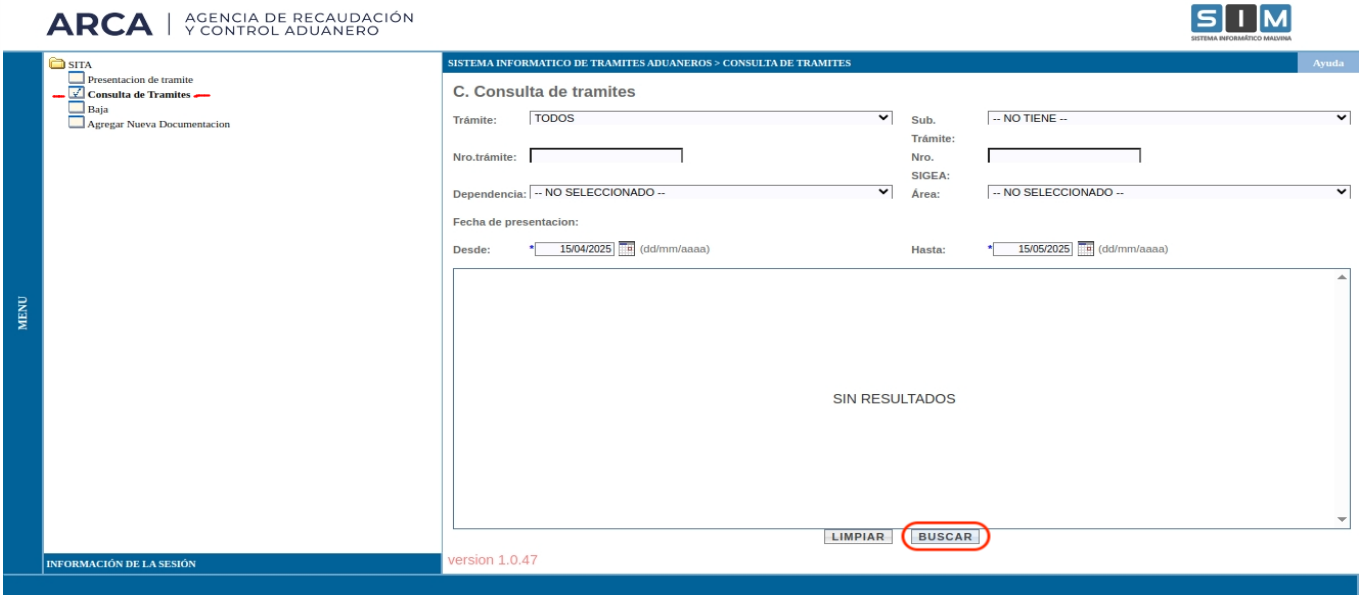
No descargues formularios en estado **"NOTIFICADO".**

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

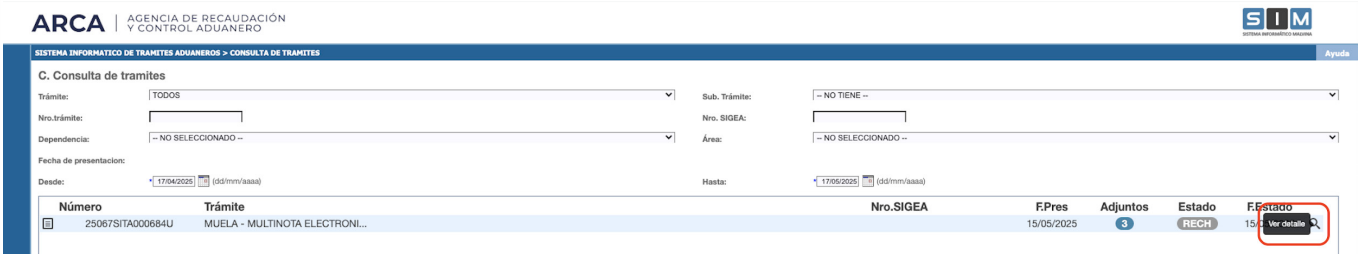
Solo es válido:
- El documento en estado **"APROBADO"** descargado desde **"SITA – Sistema Informático de Trámites Aduaneros",** con todos sus adjuntos.
- La nota de aprobación, que se descarga desde **"SICNEA – Gestión de comunicación y notificación electrónica aduanera".**
- Y todos los archivos adjuntos.

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

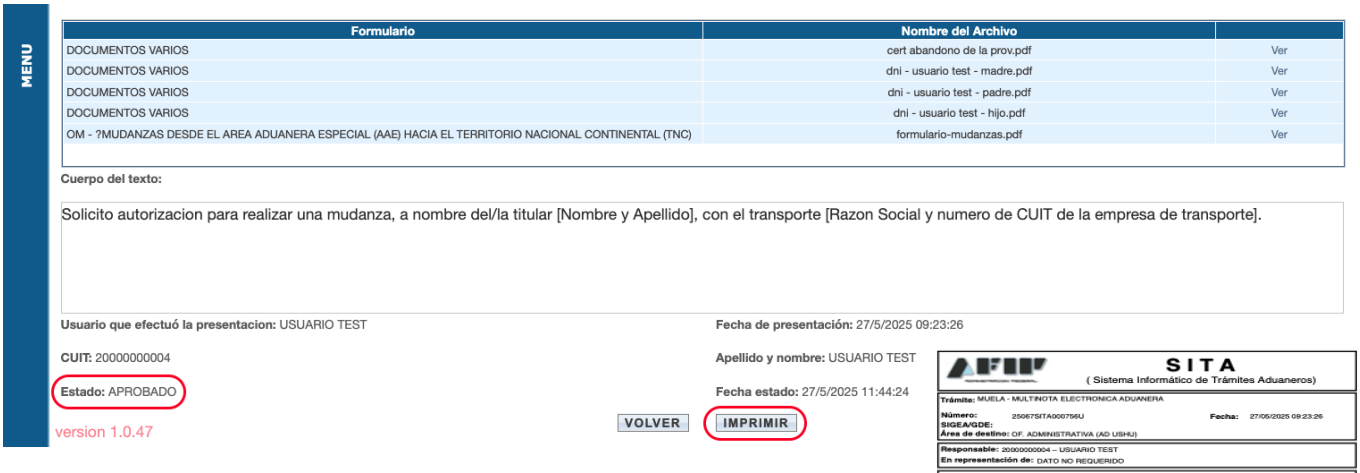
1. Ingresá nuevamente al sistema **"SITA – Sistema Informático de Trámites Aduaneros".**
- En el menú del lado izquierdo, hacé clic en **"Consulta de Trámites".**
- Presioná el botón **"BUSCAR"** para que aparezcan los trámites que hayas presentado.



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".**



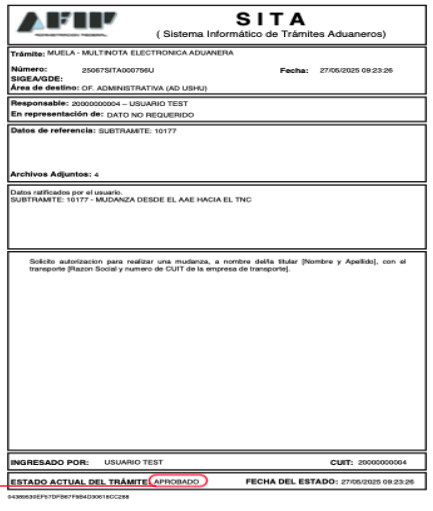
3. Verificá que el estado del trámite figure como: **"APROBADO".**
- Hacé clic en **"IMPRIMIR"** para descargar el comprobante.



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 la mudanza.



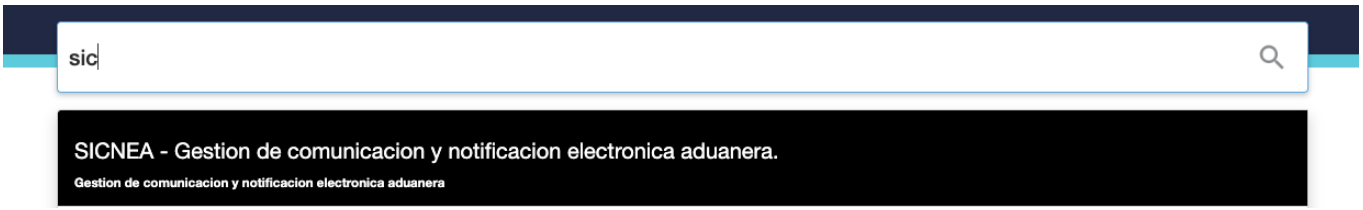
IV. Visualizar notificaciones SICNEA, y descargar NOTA DE APROBACIÓN.

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.



Para visualizarla, ingrese al portal:

1. 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”**.

