ARCA | AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO

S.I.T.A.

Sistema Informático de Trámites Aduaneros

RG Nº 3754 AFIP

Manual de Operación

Versión 1.0

INDICE

1. GENERACION DEL TRÁMITE.3
2. ADJUNTAR ARCHIVOS7
3. CONSULTA10

Visto la implementación del Sistema Informático de Trámites Aduaneros (SITA) establecida en la Resolución General N° 3754 AFIP se procede a la generación del manual de uso para los usuarios externos.

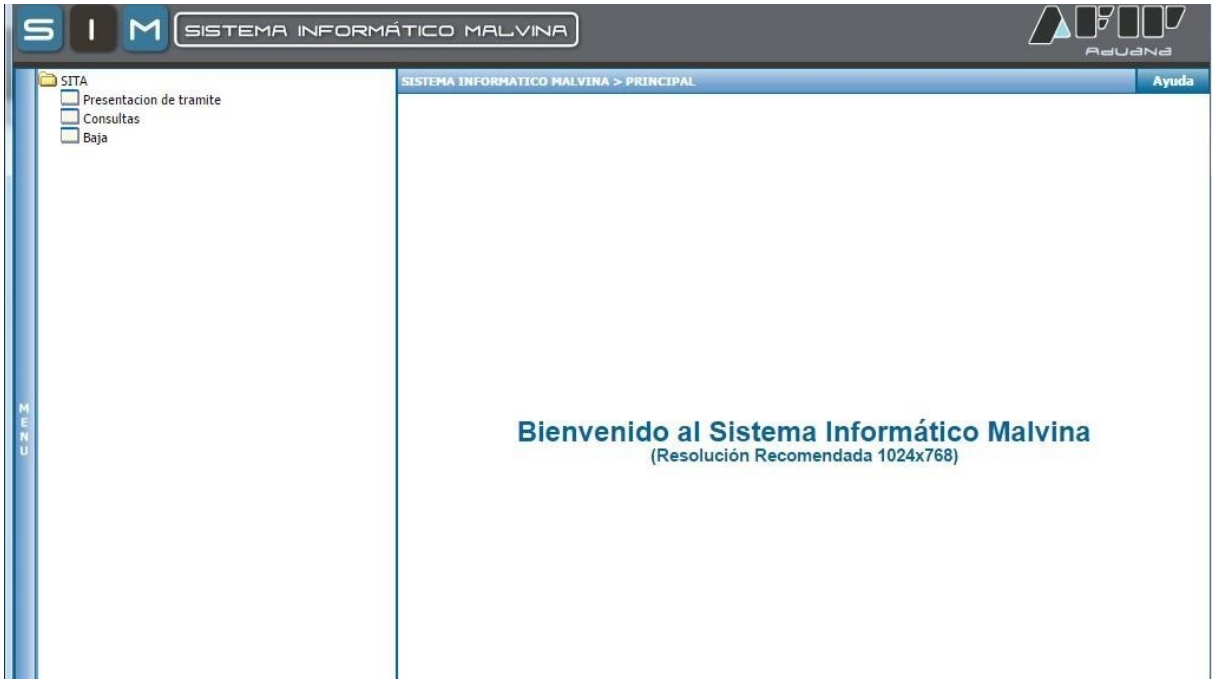
1. GENERACION DEL TRÁMITE

El usuario deberá identificarse con su número de CUIT y clave fiscal o TOKEN mediante la página Web de ARCA.



Una vez ingresado deberá seleccionar el servicio *Sistema Informático de Trámites Aduaneros* "S.I.T.A."

Allí se desplegará una pantalla en la que, del lado izquierdo, se visualizarán las opciones disponibles para el usuario: *Presentación de Trámite*, *Consultas* y *Baja*.


SISTEMA INFORMÁTICO MALVINA
SITA
Presentacion de tramite
Consultas
Baja
MENU
SISTEMA INFORMATICO MALVINA > PRINCIPAL
Ayuda
Bienvenido al Sistema Informático Malvina
(Resolución Recomendada 1024x768)

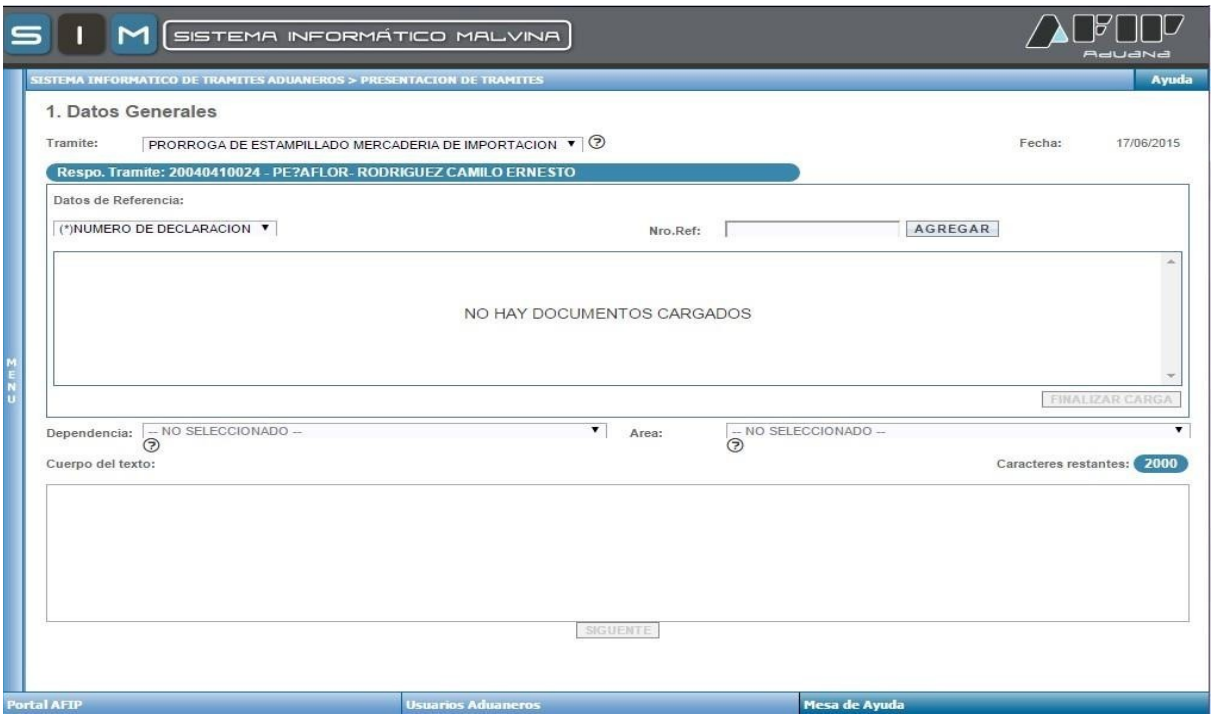
Al seleccionar la opción "*Presentación de Trámite*" se pondrán disponibles los siguientes campos:

TRAMITE: Esta herramienta permitirá seleccionar el trámite que desea realizar. La nómina de trámites vigentes se encuentra disponible para su consulta con la denominación *Guía de Trámites* en este mismo micrositio.

DATOS DE REFERENCIA: Aquí podrán aparecer una serie de requisitos de carácter optativo y/u obligatorios, estos últimos estarán identificados con un asterisco entre paréntesis (*). En la *Guía de trámites* antes mencionada se podrán consultar los datos de referencia que corresponden a cada uno de los trámites vigentes.

NRO.REF: Por cada dato de referencia seleccionado, se deberá completar con la información correspondiente en este cuadro.

Cada vez que se presione el botón agregar los datos se irán incorporando al cuadro que siguiente.

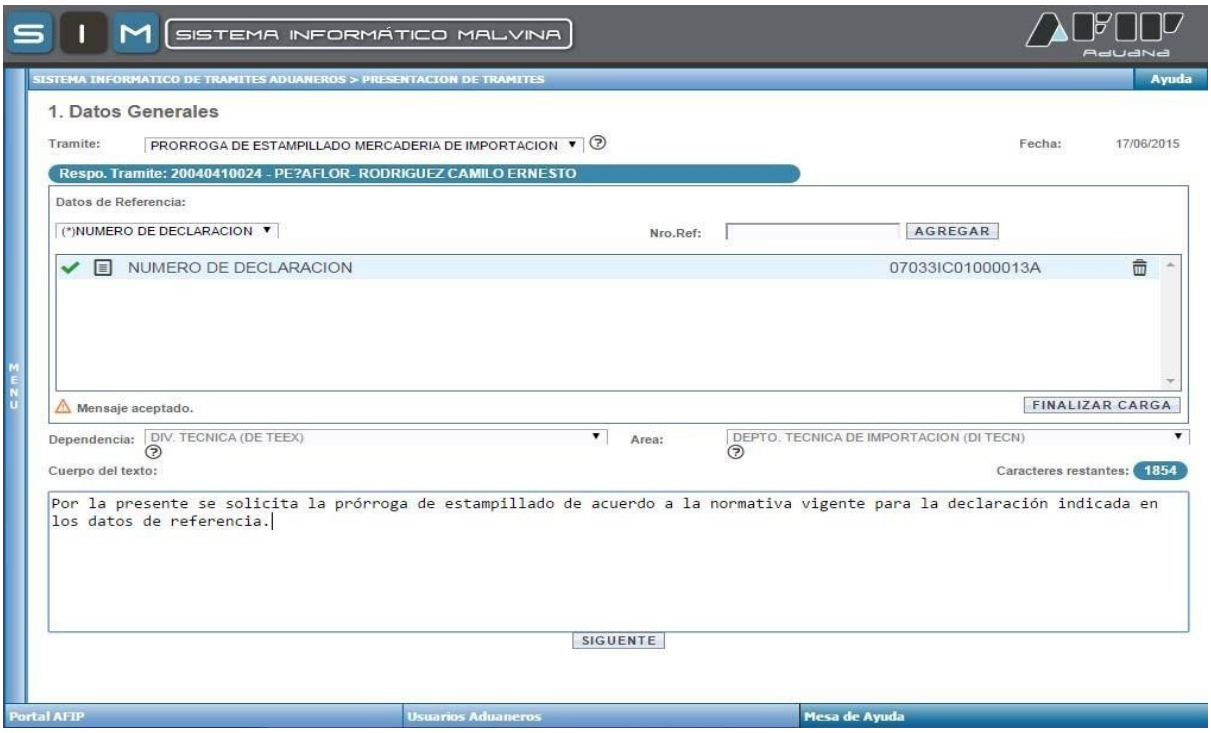


Una vez completados los datos solicitados se deberá presionar el botón “FINALIZAR CARGA” y aparecerá una ventana que permitirá verificar y confirmar la información agregada anteriormente.



Confirmados los datos ingresados, se habilitará, de corresponder, el ingreso de la dependencia y el área a la cual la solicitud esta destinada. Algunos trámites tienen definida un área específica de destino, motivo por el cual no se podrá modificar.

A continuación se deberá cargar un texto, de hasta 2000 caracteres, explicando los motivos que originan la presentación.

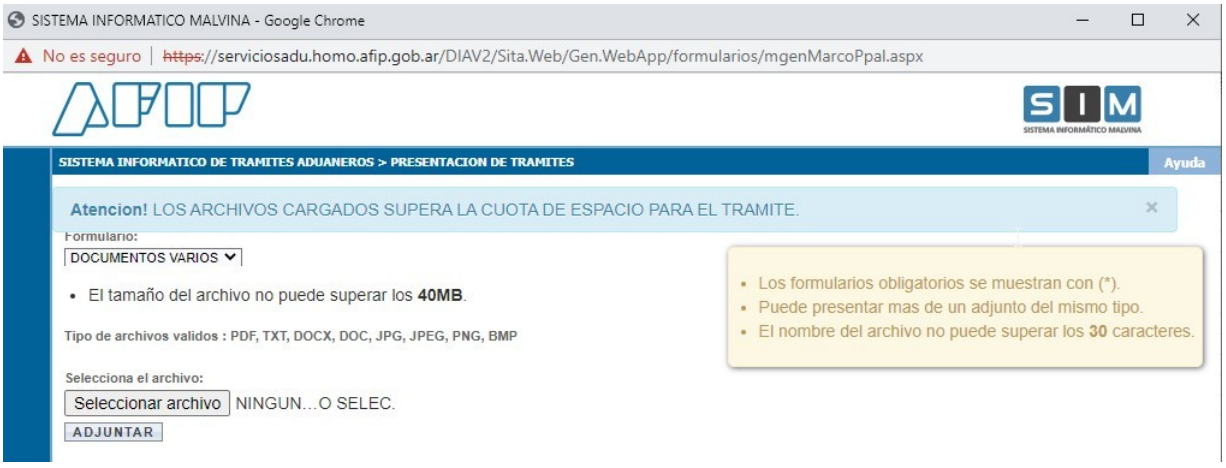


Al presionar el Botón “SIGUIENTE” pasará a la pantalla 2, si el trámite permite el agregado de documentación digital, caso contrario la denominación del botón será “FINALIZAR”.

2. ADJUNTAR ARCHIVOS

Según el trámite seleccionado, el campo “**FORMULARIO”** tendrá una lista de archivos para adjuntar, los cuales pueden ser optativos u obligatorios, estos últimos estarán identificados con un asterisco entre paréntesis (*).

La nómina de documentos obligatorios por trámite se encuentra disponible el la *Guía de trámites* antes mencionada.





Una vez seleccionado el formulario, se deberá elegir el tipo de archivo que

se pretende adicionar y, por último, seleccionar el archivo en el formato elegido entre los preparados con anterioridad, los que deben cumplir con las especificaciones detalladas en color amarillo a la derecha de la pantalla.

Para adjuntar documentación que no sea obligatoria, deberá elegir la opción “DOCUMENTOS VARIOS” en el campo formularios.

Antes de dar por finalizada la carga de archivos, podrá verificar que los archivos adjuntos sean los correctos, para ello debe presionar el ícono correspondiente al PDF cargado.

Finalizada y constatada la carga de archivos y presionando el botón “CONTINUAR” se dará por finalizado el trámite, visualizándose el número de SITA y el número de actuación SIGEA, este último cuando el trámite efectuado lo estipule.

Si los archivos de carácter obligatorio no son adjuntados no se podrá finalizar la presentación del SITA



Al cliquear en el botón Imprimir se podrá visualizar el conjunto de datos ingresados, los que se presentan de la siguiente manera:

SITA

(Sistema Informático de Trámites Aduaneros)

Trámite: PRORROGA DE ESTAMPILLADO MERCADERIA DE IMPORTACION

Número: 15000SITA001188G **SIGEA:** NO APLICA **Fecha:** 17/06/2015

Área de destino: DEPTO. TECNICA DE IMPORTACION (DI TECN)

Responsable: 20040410024 - SUZANNE LORENZO

En representación de: NO APLICA

Datos de referencia: DDT: 07033IC01000013A

Archivos Adjuntos: 1

Datos ratificados por el usuario.
NUMERO DE DECLARACION: 07033IC01000013A

Por la presente se solicita la prorroga de estampillado de acuerdo a la normativa vigente para la declaracion indicada en los datos de referencia.

INGRESADO POR: SUZANNE LORENZO **CUIT:** 20040410024

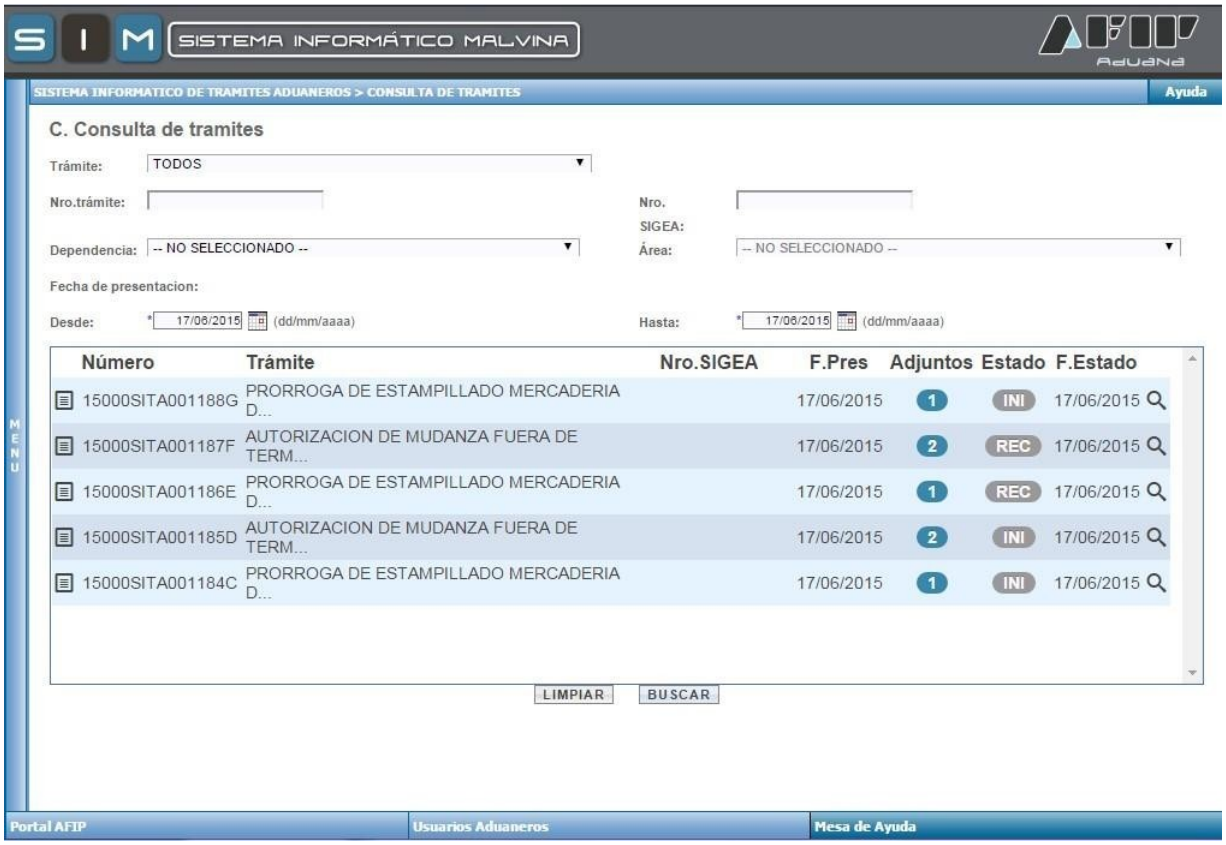
ESTADO ACTUAL DEL TRÁMITE: INICIADO **FECHA DEL ESTADO:** 17/06/2015

EFDC954AD1486FE897ED9C42974513A2

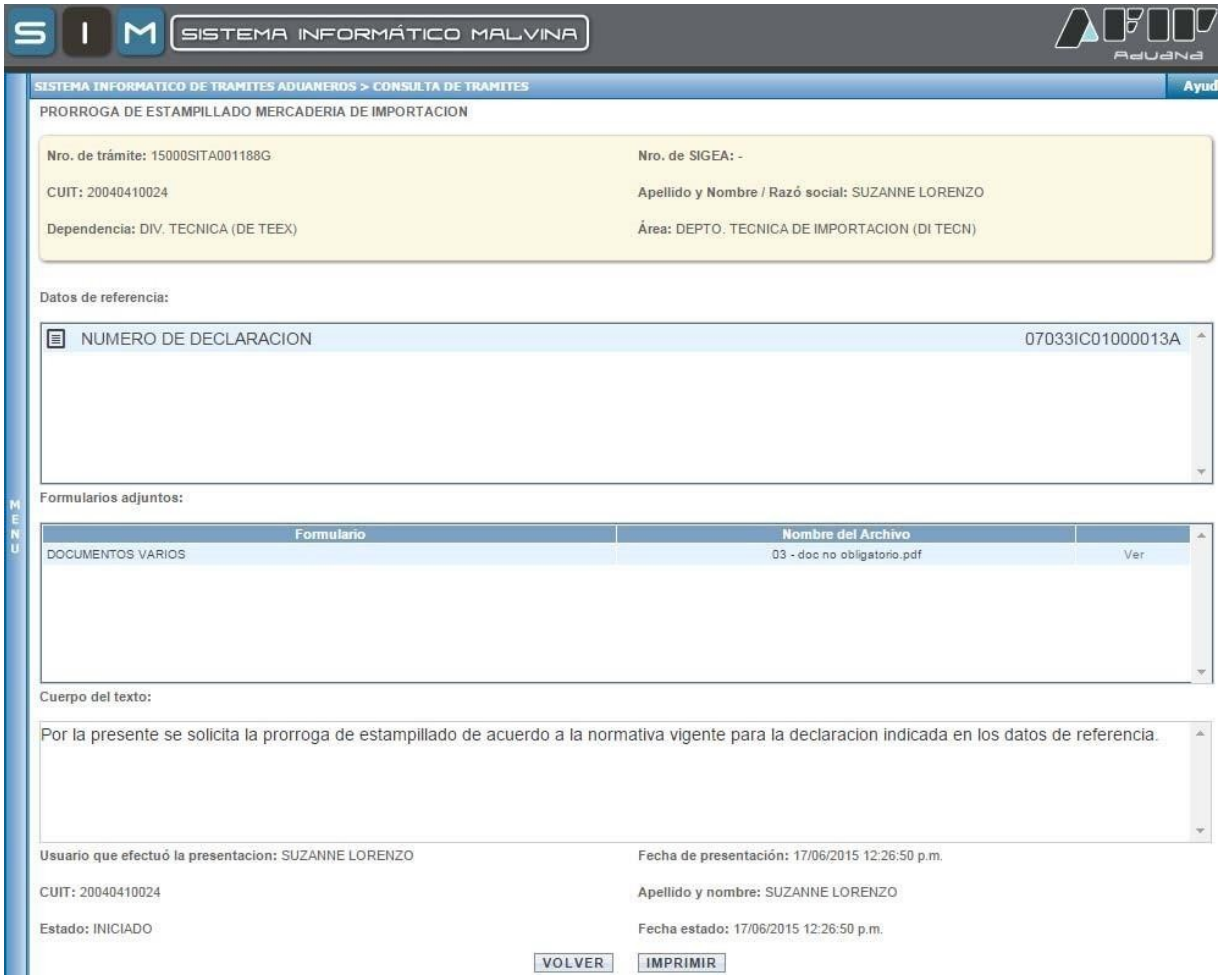
Este es el comprobante de la presentación efectuada.

3. CONSULTA

Esta opción consta de varios parámetros de búsqueda, allí se visualizará, entre otros detalles, el estado del trámite.



Al hacer un click sobre la “LUPA” se visualizará el detalle del trámite SITA, tal cual fue ingresado y conformado:



El SITA podrá ser dado de baja siempre que se encuentre en estado **INI** "*Iniciado*" una vez que haya sido recibido por un agente aduanero y dicho estado pase a **REC** "*Recibido*" solo se podrá visualizar.

Aclaración: El caso expuesto en este manual es a modo de ejemplo, los datos cargados y archivos adjuntados son de prueba.