Archivo de Documentos en Soporte Papel.

(Ley 18.694 del 10 de octubre de 2010)

I. Disposiciones generales.

Los Despachantes de Aduanas y los terceros prestadores del servicio de archivo de documentos en soporte papel (ambos de ahora en más denominados como la Prestadora de servicios) deberán ser autorizados por resolución del Director Nacional de Aduanas para desempeñar servicios de archivo de documentos en soporte papel.

A estos efectos, la Prestadora de servicios deberá presentar ante la Dirección Nacional de Aduanas (DNA en adelante), en la mesa de entrada de Asuntos jurídicos y Notariales, una solicitud escrita con los antecedentes establecidos en el capítulo III "De la autorización" de la presente disposición.

En el tratamiento de la solicitud se requerirá que:

a) La Dirección de Asuntos Jurídicos y Notariales, a través de la Escribanía de Aduanas, emita un informe en el que se manifieste respecto del cumplimiento de los requisitos documentales.

b) El Departamento de Análisis y Administración de Sistemas Informáticos emita un informe en el que se manifieste respecto del cumplimiento de los requisitos de servicio exigidos.

c) El Departamento de Infraestructura técnica y operativa de la Gerencia de Recursos emita un informe en el que se manifieste respecto del cumplimiento de los requisitos de instalaciones exigidos.

A sus efectos, cada área participante del control de la autorización podrá solicitar la información complementaria que estime necesaria.

En caso de resolución favorable, el plazo de autorización será de 5 años prorrogables por 5 años más y revocable en caso de incumplimiento. La Escribanía de Aduanas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Notariales

deberá registrar el RUT de la empresa en la categoría informática RASO (Responsable del almacenamiento del sobre) en los registros del sistema LUCÍA, asignándole un número identificador único. Este registro habilitará a la Prestadora de servicios autorizada a integrarse con los procesos de la DNA.

II. De los requisitos para la autorización

A los requisitos establecidos en el decreto reglamentario, se agregarán los siguientes que la Prestadora de servicios aspirante deberá cumplir:

a) Documentales:

1) Ser una empresa que se encuentre al día en sus obligaciones con la Dirección General Impositiva, el Banco de Previsión Social y la Dirección Nacional de Aduanas.

2) Contar con un servicio de auditoria externa a cargo de una firma independiente que certifique los procesos y el cumplimiento de los requisitos. Anualmente presentará ante la DNA el informe de Auditoria actualizado.

3) Designar a una persona en calidad de contacto con la DNA.

b) Del servicio

1) La Prestadora del servicio deberá archivar documentos en soporte original en papel, relativos al cumplimiento de los requisitos documentales, velando por la conservación, confidencialidad, trazabilidad y accesibilidad a los mismos exclusivamente para las personas autorizadas.

2) El sobre para el archivo de documentos deberá ser brindado por el Prestador del servicio. Deberá ser de seguridad (sobre en el que queda evidencia en caso de una apertura, tanto en su mecanismo de cierre como en las líneas laterales), pasible de ser precintado y tener

una numeración única correlativa creciente incorporada. La unicidad del número de cada sobre deberá ser responsabilidad de cada Prestador del servicio.

3) Los autorizados a acceder a un documento son: quién dispuso el archivo del mismo y el personal de la DNA correspondiente. La Prestadora deberá contar con la tecnología adecuada, implementar los procesos e implantar prácticas que garanticen el cumplimiento de estas restricciones.

4) La Prestadora del servicio deberá implantar procesos que garanticen la reserva total de las consultas realizadas por la DNA, quedando totalmente prohibida la divulgación de estas actividades a cualquier persona.

5) La Prestadora del servicio deberá facilitar a la DNA el acceso inmediato a las instalaciones e información documental a los efectos de efectuar fiscalizaciones.

6) La Prestadora del servicio esta obligada a cumplir con la guarda, conservación y archivo de la documentación hasta la finalización del plazo establecido en la ley 18.694 del 21 de octubre de 2010.

7) Todos los costos que se deriven de la prestación del servicio, serán de cargo del despachante o del prestador del servicio.

c) Instalaciones

1) El local, para el cual se solicita autorización, deberá reunir las características físicas necesarias para ese tipo de emprendimiento, garantizando las condiciones de habitabilidad e higiene, tanto en sus dimensiones como en sus exigencias constructivas, de seguridad y de equipamiento.

2) Es de entera responsabilidad del solicitante la autorización para almacenar todos los documentos relativos a las operaciones

aduaneras, en un edificio, en una unidad o en un local, y el cumplimiento de las normas edilicias y de seguridad de acuerdo con las normas vigentes. Debiendo para ello contar con las certificaciones habilitantes de los organismos competentes tanto nacionales como departamentales

III. De la autorización

La Prestadora de servicios deberá presentar una solicitud inicial en la que adjuntará al menos los siguientes documentos:

a) Que acrediten el cumplimiento de los requisitos documentales:

1) Para empresas inscriptas en los Registros de Escribanía de la DNA, cuando esta no cuente con la información fiscal:
   - Certificado Único de Dirección General Impositiva vigente
   - Certificado Único de Banco de Previsión Social vigente

2) Para empresas no inscriptas en el Registro de Escribanía de la DNA:

   a. Unipersonales
      Certificado notarial indicando nombres y apellidos, cédula de identidad, estado civil (con indicación del régimen matrimonial de bienes), número de RUT, domicilio particular, domicilio fiscal constituido de la empresa, teléfono de línea, fax y correo electrónico
   b. Sociedades personales
      Certificado notarial que acredite: Denominación de la sociedad, Número de RUT, domicilio actual fiscal y constituido, teléfono de línea, fax, correo electrónico. Adicionalmente indicar nombres y apellidos completos de todos sus socios, cédulas de identidad, estado civil (con indicación del régimen matrimonial de bienes) y domicilio particular.

Asimismo, en el certificado deberá indicarse el lugar y fecha de otorgamiento del contrato de constitución y de los posteriores contratos o cesión de cuotas y modificación con indicación de datos o inscripción del contrato en el Registro de Personas Jurídicas, Sección Registro Nacional de Comercio, fecha y diarios en que se efectuaron las publicaciones legales. En su caso, cumplimiento de la Ley 17.904 del 7 de octubre de 2005.

Representación de la sociedad, con indicación de nombre, cédula de identidad y domicilio particular de representantes y administrador.

c. Sociedades de capital y demás personas jurídicas

Certificado notarial que acredite: Personería jurídica, indicando lugar y fecha de otorgamiento de los estatutos y de sus posteriores modificaciones con indicación de datos de aprobación, inscripción en el Registro Público correspondiente, fecha y diarios en que se efectuaron las publicaciones legales. Cumplimiento de la Ley 17.904 del 7 de octubre de 2005.

Asimismo, deberá indicarse: Denominación de la sociedad, Número de RUT, domicilio actual fiscal y constituido, teléfono de línea, fax, correo electrónico; y representación actual de la sociedad, con indicación de nombres y apellidos, cédula de identidad y domicilio particular de representantes y administrador, haciendo referencia a la Actas de Asambleas y/o Directorio que los designan y la vigencia de los cargos.

Todas deberán agregar copias y exhibir originales de:

- Certificado Único de Dirección General Impositiva vigente.
- Certificado Único de Banco de Previsión Social vigente.
- Declaración jurada que acredite que toda la información proporcionada respecto de la empresa es correcta, que no se tienen adeudos de ningún tipo con la DNA y que sus integrantes, así como las autoridades y/o representantes

indicados se tendrán por vigentes y válidos ante la DNA, mientras no se comunique por escrito a la misma su modificación

- En caso de comparecer por poder, se deberá adjuntar testimonio notarial del mismo y acreditar su vigencia.

3) Declaración Jurada de confidencialidad, firmada por el representante legal, con firmas certificadas notarialmente, comprometiéndose a no divulgar ningún aspecto de la documentación resguardada, ni hacer uso de la misma para otros fines que no sean los previstos.

4) Carta poder con firmas certificadas notarialmente, con designación de la persona autorizada para representar a la Prestadora de servicios y la declaración de que esa representación se tendrá por vigente y válida para la DNA mientras no se comunique por escrito a la misma su modificación. Indicar nombre completo, número de cédula de identidad, domicilio, teléfono celular y correo electrónico de la persona y de la empresa.

b) Que acrediten el cumplimiento de los requisitos del servicio:

1) Descripción del aplicativo y sus prestaciones

2) Modelo de sobre de seguridad y precinto

3) Completar el plan de pruebas de habilitación publicado por el Departamento de Análisis y Administración de Sistemas Informáticos

4) Informe de Auditoría de sistemas de información realizado por una firma independiente que certifique el funcionamiento de los servicios. Deberá contener un capítulo que certifique las prácticas de seguridad orientadas a cumplir con los requisitos de confidencialidad establecidos. Dicho informe deberá presentarse actualizado anualmente.

c) Que acrediten el cumplimiento de los requisitos de las instalaciones:

1) Juego de planos a escala uno cien (1:100), en copia papel, con las indicaciones referentes a distribución de locales, accesos y medidas de seguridad. También se agregará una memoria explicativa de las instalaciones así como de su uso, en referencia a la logística a emplearse y a los sistemas informáticos que viabilicen el modelo de gestión.

2) Declaración jurada firmada por profesional habilitado, en la cual se establezca que el local que se destinará para el almacenamiento de los documentos, cuenta con todas las habilitaciones de los organismos competentes, tanto nacionales (M. INTERIOR RENAENSE - DN BOMBEROS), como departamentales (INT. MUNICIPAL - Habilitación Edilicia - Comercial) así como con aquellas que en el futuro puedan corresponder.

IV. De las sanciones

El no cumplimiento por parte de la Prestadora de servicios autorizada de los requisitos establecidos en estas disposiciones, dará lugar a la suspensión o a la revocación de la autorización, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley 18.694, de 21 de octubre de 2010 y su decreto reglamentario.