

Resolución N° 4322 - 30.07.2014



Valparaíso

RESOLUCIÓN N° 4322

VALPARAÍSO, 30 JUL 2014

VISTOS:

La Resolución Exenta N° 11033 de 28.12.2012, del Director Nacional de Aduanas, mediante la cual se aprueba el Manual de Agenda Normativa.

La Resolución Exenta N° 14218 de 30.12.2013, del Director Nacional de Aduanas, que aprueba el Proyecto de Agenda Normativa 2014, disponiendo como medida N° 1: Modernización de Credenciales Agente de Aduana y otros.

El Libro IV de la Ordenanza de Aduanas, especialmente, los artículos 201, 202, 203, 204 y 209 en lo relativo a los auxiliares de agentes de aduana.

Los Oficios Circulares N° 25 de 19.01.11, N° 123 de 29.04.11 y N° 239 de 29.08.13, todos del Director Nacional de Aduanas referidos a la autorización de auxiliares de agentes de aduana y sus credenciales.

La necesidad de establecer un procedimiento, estandarizado y uniforme, sobre el nombramiento de auxiliares de los agentes de aduana, la obtención, uso y control del Carné Aduanero y la creación de un Registro Único Nacional de Auxiliares de Agentes de Aduana.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 204 de la Ordenanza de Aduanas define a los auxiliares de agentes de aduana como aquellas personas cuya función esencial es la de auxiliarlos en los trámites del despacho de mercancías, vale decir, en todas las gestiones y demás operaciones que se efectúan ante la Aduana, en relación con las destinaciones aduaneras.
2. Que, el artículo 209 de la Ordenanza de Aduanas, prescribe que el Director Nacional de Aduanas, reglamentará, entre otras, las obligaciones, facultades, deberes y funciones de los empleados auxiliares de los agentes de aduana.
3. Que, el artículo 202 del mismo cuerpo normativo, somete a los auxiliares, que los despachadores tengan registrados o hayan debido registrar ante la Aduana, a la jurisdicción disciplinaria del Director Nacional, para sancionar el incumplimiento de las obligaciones inherentes a sus cargos, sin perjuicio de la responsabilidad tributaria, civil y penal, que pudiere hacerse efectiva, por los hechos que configuran dicho incumplimiento.
4. Que, asimismo, el artículo 203 de la misma Ordenanza, en su inciso primero, prescribe que los auxiliares de los agentes de aduana se considerarán empleados públicos para todos los efectos del Código Penal y de las responsabilidades derivadas de las infracciones contempladas en la Ordenanza de Aduanas, o a otras leyes de orden tributario, cuyo cumplimiento y fiscalización correspondan al Servicio. Por su parte, el inciso segundo, de esta misma disposición, indica que los auxiliares respecto de los cuales se dictare auto de apertura del juicio oral por cohecho, fraude al fisco, falsificación documentaria o cualquier otro delito cometido con ocasión de sus funciones, como así mismo por contrabando, quedarán suspendidos de sus cargos y empleos, por el solo ministerio de la ley. El inciso tercero, respecto de los mismos auxiliares, señala que no se permitirá la designación como auxiliares a personas que hayan sido condenadas por delito aduanero, o que hayan sido objeto de condena por otro delito, en los últimos cinco años.

5. Que, conforme a los numerales 4 y 7 del artículo 201 de la Ordenanza de Aduanas, los despachadores estarán sujetos, entre otros, a los deberes de mantener un registro al día de sus auxiliares, comunicando al Administrador de la Aduana que corresponda, respecto a los registrados ante ella, cualquier cambio que se produzca sobre el particular y, velar por la conducta y desempeño de éstos, debiendo adoptar las medidas adecuadas que aseguren la permanente corrección de sus procedimientos y actuaciones.
6. Que, los Oficios Circulares N° 25 de 19.01.11, N° 123 de 29.04.11 y N° 239 de 29.08.13, todos del Director Nacional de Aduanas, instruyen sobre la autorización de auxiliar de agente de aduana y sobre el diseño, validez, control, devolución, leyenda o texto, y vigencia del Carné Aduanero correspondiente.
7. Que, en el marco de la Agenda Normativa 2014 se incluyó la Medida N° 1, referente a Modernización de credenciales agentes de aduana y otros.
8. Que, los requisitos y procedimiento para la designación de un agente de aduana se encuentran contemplados en el artículo 196 de la Ordenanza de Aduanas y, el otorgamiento de su credencial aduanera es tramitado por el despachador directamente en las asociaciones de agentes de aduana y enviado para su firma y autorización del Director Nacional de Aduanas.
9. Que, conforme a lo expuesto y atendidos los problemas detectados relativos a los auxiliares de agentes de aduana, relacionados con la exigencia de identificaciones o credenciales adicionales a los mismos, por parte de otras Entidades; la falta de registro de control en línea de los auxiliares vigentes por parte de las Aduanas; el posible uso indebido de la credencial o Carné Aduanero que se les otorga; la falta de un formato único del referido Carné y, fundamentalmente, de la carencia de un procedimiento estándar en las Aduanas relativo al nombramiento de los auxiliares y del otorgamiento, uso y control de su Carné Aduanero; se estima necesario uniformar y establecer un procedimiento relativo a estas materias.
10. Que, acorde a la metodología de trabajo de la Agenda Normativa se efectuaron reuniones con los proponentes de la medida, representantes de la Cámara Aduanera de Chile AG (CAACH) y Asociación Nacional de Agentes de Aduana AG (ANAGENA), una referida al diagnóstico de la situación actual y planteamiento de problemática y, otra referida al análisis de observaciones recibidas de la publicación anticipada al proyecto de solución de la medida y revisión del mismo y,

TENIENDO PRESENTE las normas citadas de la Ordenanza de Aduanas, Decreto con Fuerza de Ley N° 30, de 2005, del Ministerio de Hacienda, artículo 4 del Decreto con Fuerza de Ley N° 329 de 1979, Ley Orgánica del Servicio, y la Resolución N° 1600, de 2008 de la Contraloría General de la República, sobre Exención de Toma de Razón, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

I. DÉJASE SIN EFECTO los Oficios Circulares N° 25 de 19.01.11, N° 123 de 29.04.11 y 239 de 29.08.13, todos del Director Nacional de Aduanas, y relativos a autorización de auxiliares de agentes de aduana y sus credenciales, y las demás instrucciones que contravengan la normativa que se establece.

II. APRUÉBASE el siguiente procedimiento para la autorización de auxiliares de agentes de aduana, otorgamiento, uso y control del Carné Aduanero, y Registro de dichos auxiliares.

1. DEL AUXILIAR DE AGENTE DE ADUANA.

1.1. Antecedentes generales.

a) Para que una persona pueda ser designada auxiliar de un agente de aduana, será imprescindible que tenga la calidad de socio o empleado del respectivo agente, requisito esencial que supone la existencia de un contrato de trabajo que establezca, entre ambas partes, el debido vínculo de subordinación y dependencia, propio de la relación laboral. Por lo mismo, procede excluir de tal designación, a las personas que hayan sido contratadas sólo por el plazo que dure una determinada obra o faena, como también, quienes prestan servicios al agente de

aduana en virtud de un contrato a honorarios.

En este contexto, los contratos de trabajo del o los empleados del agente de aduana, requeridos para estos efectos serán: Contrato a plazo indefinido y contrato a plazo fijo.

Cuando la persona designada como auxiliar de un agente de aduana, tenga la calidad de socio del respectivo agente, ello deberá constar en la escritura pública de constitución y/o modificaciones de la sociedad de Agencia de Aduanas.

b) El nombramiento por Resolución, del auxiliar empleado, corresponde al Director Regional o Administrador de Aduana respectivo. Si se tratare de un socio, su reconocimiento como auxiliar, se efectuará por Resolución del Director Nacional de Aduanas, todo conforme a lo prescrito en el artículo 204 de la Ordenanza de Aduanas.

c) Cuando se trate de una sociedad de agentes de aduana, compuesta por dos o más agentes, una misma persona podrá desempeñarse como auxiliar de todos ellos. En tal caso, se requiere que cada uno de los agentes de aduana de esa sociedad, haya efectuado personalmente la designación del auxiliar, cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 204 de la Ordenanza de Aduanas, ya que aquél, sólo podrá actuar por cuenta del despachador que lo hubiere designado.

1.2. Solicitud de nombramiento.

a) El agente de aduana solicitará la aceptación de la designación de un auxiliar ante el Director Regional o Administrador de Aduana con jurisdicción en la ciudad donde el agente o sociedad de agentes de aduana tenga fijado el domicilio de su casa central o matriz quien, previo examen de los antecedentes, resolverá su aceptación o rechazo.

No obstante, la referida solicitud de nombramiento podrá ser requerida y resuelta por el Director Regional o Administrador de Aduana, en la cual el Auxiliar, ejercerá sus labores habituales.

Cuando se trate de un auxiliar socio, la solicitud se presentará ante el Director Nacional de Aduanas, conforme a lo indicado en la letra siguiente.

b) El o los agentes de aduana harán llegar su solicitud de nombramiento de auxiliar, debidamente firmada, a la Unidad Oficina de Partes respectiva, señalando los nombres, apellidos, RUN de la cédula de identidad, domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico particulares del empleado o socio, acompañada de los siguientes antecedentes, debidamente foliados:

- 1) Poder Notarial, en copia o fotocopia legalizada ante Notario Público.
- 2) Contrato de Trabajo, en original o fotocopia visada por el agente de aduana, de tratarse de un empleado ó, fotocopia de Escritura Social vigente, en la que debe encontrarse inserta la Resolución del Director Nacional de Aduanas que la autoriza, validada por el agente de aduana, tratándose de un socio.
- 3) Certificado de Antecedentes, en original y con fecha de emisión, no superior a 30 días.
- 4) Fotocopia de Cédula de Identidad, firmada por el interesado.
- 5) Fotografía, reciente, a color, tamaño carné, con indicación de nombre e inicial del segundo nombre y apellidos y, número de Cédula de Identidad del auxiliar. En el caso de los agentes de aduana no pertenecientes a Asociaciones Gremiales deberán presentar dos ejemplares de la fotografía.

c) La Unidad Oficina de Partes recepcionará y registrará en los sistemas de control documental -Sistema de Seguimiento Documental-, la mencionada presentación, la que será derivada al Departamento o Unidad, de la Dirección Regional o Administración de Aduana o, bien, a la Subdirección de Fiscalización, de la Dirección Nacional de Aduanas, cuando se trate del auxiliar socio.

1.3. Examen de la solicitud de nombramiento.

Para la aceptación o rechazo del nombramiento de un auxiliar de agente de aduana, se deberá examinar y evaluar que:

- a) En el poder notarial conste la designación y autorización del o los agentes al auxiliar para efectuar todos los trámites concernientes al despacho de mercancías.
- b) El Contrato de Trabajo se encuentre acorde con la normativa vigente y tenga el carácter de indefinido o de plazo fijo, conforme a lo indicado en el numeral 1.1, letra a) de esta Resolución. Cuando se trate de una Escritura Social se verificará que se encuentre actualizada e inserta en ella la Resolución del Director Nacional de Aduanas que la autoriza.
- c) La emisión del Certificado de Antecedentes, no sea superior a 30 días y que no existan los impedimentos contenidos en el inciso final del artículo 203, de la Ordenanza de Aduanas.
- d) Conste la firma del interesado en la fotocopia de su Cédula de Identidad.
- e) La fotografía sea de reciente data, a color, tamaño carné e indique: número de cédula de identidad, nombre e inicial del segundo nombre y apellidos del auxiliar del agente de aduana, verificándose que los mismos sean coincidentes con los de su Cédula de Identidad.
- f) La persona que se requiere designar como auxiliar, no tenga la calidad de socio o empleado de otra Agencia de Aduana o de un agente distinto a los que conforman la sociedad compuesta por el o los agentes que lo designan. Al efecto, se consultará la información contenida en el Registro Único Nacional de Auxiliares de Agentes de Aduana, a que se refiere el numeral 3 de esta Resolución. De no ser posible, en el caso de auxiliares empleados del agente, se consultará la información a las Aduanas y, en el caso de auxiliares socios del agente, a la Subdirección de Fiscalización.

En el evento que, para resolver sobre la aceptación de un auxiliar de agente de aduana, se precise de antecedentes adicionales y/o faltantes, éstos serán requeridos, a la dirección de correo electrónico oficial del solicitante, publicada en la página Web del Servicio, www.aduana.cl, para que en un plazo de cinco días hábiles, acompañe la documentación complementaria y/o faltante requerida, en formato papel o electrónico. De no dar cumplimiento a lo solicitado se devolverán los antecedentes por Oficio, indicándose la causal.

1.4. Aceptación del nombramiento o su rechazo.

- a) Si, de la evaluación de los antecedentes correspondientes resulta procedente la aceptación del nombramiento, se dictará la respectiva Resolución conforme a lo señalado en la letra b) del numeral 1.1.
- b) Si el auxiliar empleado cuenta con contrato indefinido, la Resolución de nombramiento tendrá validez por todo el período de su contratación.

Cuando se tratase de un auxiliar socio de una agencia de aduana la Resolución de nombramiento tendrá validez por todo el período en que el auxiliar mantenga dicha calidad.
- c) Si el auxiliar cuenta con un contrato a plazo fijo se emitirá Resolución de nombramiento, indicándose la fecha de término del contrato de trabajo, de modo que, cumplido dicho plazo la Resolución de nombramiento quedará sin vigencia.
- d) En todo caso, para el desempeño de sus funciones, el auxiliar deberá presentar copia legalizada ante notario de la Resolución de nombramiento, conforme se indica:

- 1) Si el auxiliar empleado cuenta con un contrato indefinido o contrato de plazo fijo no menor a un año, hasta el otorgamiento del Carné Aduanero, al que se refiere el numeral 2 de esta Resolución, no excediendo este plazo los 15 días hábiles. Posteriormente solo deberá presentar dicho Carné.

El plazo establecido en el párrafo anterior regirá también cuando se trate de un auxiliar socio de una agencia de aduana.

- 2) Si el auxiliar nombrado cuenta con un contrato de plazo fijo menor a un año, hasta la fecha de término del contrato de trabajo, la cual se encontrará indicada en la misma Resolución, dado que, en este caso, no

se otorgará Carné Aduanero.

3) En virtud de lo indicado, la Resolución de nombramiento, deberá conservarse permanentemente en buen estado por parte del auxiliar, atendida su constante presentación para el desempeño de sus funciones.

f) La Resolución de nombramiento respectiva, será firmada, según corresponda, por el Director Nacional, Director Regional o Administrador de Aduana o por quienes los subroguen. Podrá serlo también, por el jefe del Departamento o Unidad de Fiscalización de cada Aduana, cuando cuente para ello, con las facultades delegadas por la autoridad competente.

g) La Resolución de nombramiento del auxiliar deberá ser ingresada en el Registro Único Nacional de Auxiliares de Agentes de Aduana a que se refiere el numeral 3 de esta Resolución.

De no estar disponible dicho Registro, una copia de ésta se enviará, en formato electrónico, a la Aduana de jurisdicción del o los despachadores, cuando corresponda.

i) Si, del examen y evaluación de los antecedentes presentados en la solicitud de nombramiento de auxiliar o requeridos, conforme a lo señalado en el numeral 1.3, letra f) inciso segundo, se concluye que no procede su aceptación, se dictará Resolución fundada. De la decisión anterior, el afectado podrá solicitar reposición.

j) Las notificaciones respectivas, podrán serlo en formato físico o electrónico. En este último caso, se efectuará a la dirección de correo electrónico oficial de contacto del solicitante.

k) El agente de aduana deberá llevar un control permanente de las resoluciones de nombramiento otorgadas a sus auxiliares, conservando los originales.

Se muestra Modelo de Resolución de Nombramiento en Anexo.

1.5. Pérdida de la calidad de auxiliar.

a) La pérdida de la calidad de auxiliar de un agente de aduana, derivará de la ocurrencia de cualquiera de las siguientes causales:

1) Renuncia a su calidad de empleado contratado por el agente de aduana.

2) Despido del auxiliar.

3) Cumplimiento del plazo del contrato de trabajo celebrado con el agente de aduana o con la sociedad de agentes, de corresponder.

4) Cuando por las modificaciones a los estatutos de una sociedad de dos o más agentes, conlleve una alteración a su nombramiento como auxiliar.

5) Cancelación del nombramiento del agente de aduana que lo designó como su auxiliar, impuesta por el Director Nacional de Aduanas, en ejercicio de su jurisdicción disciplinaria. Salvo que, el auxiliar haya sido nombrado para dos o más agentes en sociedad, conforme a lo indicado en la letra c) del numeral 1.1.

6) Cancelación del nombramiento del auxiliar, impuesta por el Director Nacional de Aduanas, en ejercicio de su jurisdicción disciplinaria o solicitada formalmente por el agente de aduana a la autoridad competente.

7) Fallecimiento del auxiliar o del agente de aduana que lo designó, salvo que, en el caso del auxiliar del agente fallecido, éste haya sido nombrado para dos o más agentes en sociedad, conforme a lo indicado en la letra c) del numeral 1.1 y, en el caso establecido en el artículo 204 inciso 6 de la Ordenanza de Aduanas, respecto del agente de aduana fallecido.

b) Salvo para el caso mencionado en el número 3 de la letra precedente, la pérdida de calidad de auxiliar de agente de aduana constará en Resolución de la autoridad competente.

2. DEL CARNÉ ADUANERO.

2.1. Validez, vigencia, renovación, suspensión, bloqueo y retención del carné aduanero.

a) El Carné Aduanero se otorgará previo reconocimiento como auxiliar, por la Resolución de nombramiento que lo acredite como tal.

Formalmente, el Carné Aduanero se dejará sin efecto o bloqueado por Resolución, cuando concurra cualquiera de las causales indicadas en la letra d) de este numeral.

b) El Carné Aduanero tendrá validez en todas las Aduanas del país, sus zonas primarias, recintos de depósito aduanero y perímetros fronterizos de vigilancia especial.

c) La vigencia del Carné Aduanero no podrá ser superior a tres años ni inferior a un año.

Finalizado el plazo máximo de tres años mencionado, el agente de aduana, deberá tramitar la renovación del Carné Aduanero del auxiliar, acompañando aquellos documentos indicados en la letra b) del numeral 1.2 que hayan variado respecto a los acompañados en la solicitud de nombramiento primitiva. En todo caso, deberá presentar Certificado de Antecedentes vigente emitido por un plazo no superior a 30 días. Los antecedentes presentados serán sometidos a su respectiva evaluación.

Conforme a lo expuesto, si el auxiliar empleado cuenta con un contrato de trabajo indefinido o se tratare de un auxiliar socio de una agencia de aduana, se otorgará Carné Aduanero, estampando en él, la fecha de vencimiento respectiva, la que no podrá exceder de tres años.

Si el auxiliar empleado cuenta con un contrato de trabajo a plazo fijo no menor a un año, se otorgará Carné Aduanero, estampando en él la fecha de vencimiento, correspondiendo a la fecha de término del contrato.

En tanto que, como se ha señalado, si el auxiliar nombrado cuenta con un contrato de trabajo a plazo fijo menor a un año no se otorgará Carné Aduanero.

d) El Carné Aduanero podrá ser bloqueado, esto es, dejado sin efecto, antes del vencimiento, indicado precedentemente, con motivo de:

1) La pérdida de la calidad de auxiliar del empleado del agente de aduana a que se refiere el numeral 1.5. En este caso el agente de aduana estará obligado a hacer devolución formal del Carné a la Aduana respectiva.

2) La pérdida, extravío, hurto o robo del Carné Aduanero; sin perjuicio de que el afectado denuncie el hecho a Carabineros de Chile y/o realice otras gestiones para salvaguardar su responsabilidad por mal uso de éste. En tal caso, mediante presentación escrita, el agente deberá comunicar a la Aduana competente lo ocurrido adjuntando los antecedentes que correspondan.

La comunicación que dé cuenta de la pérdida, extravío, hurto o robo del Carné, permitirá dejarlo sin efecto oportunamente.

3) Mostrar claras evidencias de encontrarse en mal estado, situación que ameritará su devolución formal a la Aduana.

4) Por disponerse su bloqueo en las situaciones que se han señalado y en los casos en que, de acuerdo a esta Resolución, la autoridad aduanera respectiva lo determine.

La situación de bloqueo o déjese sin efecto del Carné Aduanero conllevará la anotación correspondiente en el Registro Único de Auxiliares de Agentes de Aduana, de encontrarse disponible.

e) La aplicación de medida disciplinaria de suspensión del ejercicio del cargo de agente de aduana y/o auxiliar, impuesta por la autoridad aduanera respectiva, derivará en la suspensión del uso del Carné Aduanero, por el período que dure dicha suspensión. El mismo efecto provocará la suspensión de pleno derecho del agente de aduana que designó a un auxiliar.

f) Será obligación del agente de aduana o reemplazante ocasional nombrado y calificado, de corresponder, retener el Carné Aduanero y hacer entrega del mismo, a la Aduana respectiva, cuando concurran las causales de pérdida de la calidad de auxiliar indicadas. En el caso de fallecimiento del agente de aduana, se debe considerar el plazo establecido en el inciso 6 del artículo 204 de la Ordenanza de Aduanas.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en este procedimiento conllevará al no otorgamiento del Carné Aduanero, si el mismo procediera.

2.2. Emisión del carné aduanero.

Con la Resolución de nombramiento los agentes asociados a una de las Organización de Agentes de Aduana vigentes, Cámara Aduanera de Chile AG (CAACH) y Asociación Nacional de Agentes de Aduana AG (ANAGENA), solicitarán a éstas, la emisión del Carné Aduanero respectivo.

Si el agente no se encuentra asociado a alguna de las Organizaciones de agentes de aduana vigentes, la Aduana que autoriza emitirá el Carné Aduanero pre-llenado y lo remitirá junto con la Resolución de nombramiento, al o los agentes solicitantes, a objeto de estampar las firmas correspondientes.

El Carné Aduanero emitido deberá contener la información indicada en el numeral 2.4 de esta Resolución.

En ambos casos, el Carné deberá ser presentado a la Aduana que autoriza para su validación y firma autorizada, conforme a lo indicado en el numeral 2.3 siguiente. El plazo de ésta no deberá exceder de 15 días hábiles. Trascurrido este plazo se inhabilitará al auxiliar del Registro Único de Auxiliares de Agentes de Aduana, cuando proceda, hasta la presentación del Carné Aduanero respectivo.

El mismo procedimiento, se deberá efectuar si se tratare de la emisión del Carné Aduanero del auxiliar socio cuya Resolución de nombramiento corresponde al Director Nacional de Aduanas, como se ha señalado en el numeral 1.1 letra b) de esta Resolución. De tal forma, el Carné Aduanero deberá ser tramitado en la aduana de jurisdicción en que el agente o sociedad de agentes de aduana, tenga fijado el domicilio de su casa matriz o bien en el cual el auxiliar socio ejercerá sus labores habituales.

2.3. Validación del carné aduanero.

El agente de aduana, mediante presentación, solicitará la validación del Carné Aduanero ante el Director Regional o Administrador de Aduana respectiva, la que verificará los datos contenidos en el documento, resolviendo su aceptación o rechazo.

La verificación consistirá en que todos los datos contenidos en el Carné Aduanero correspondan a los antecedentes de la respectiva Resolución de nombramiento y estén en conformidad con lo indicado en el numeral 2.4 siguiente.

No habiendo observaciones:

- a) Se asignará un número de carné conforme a control por cada Aduana, el que deberá ser estampado en el anverso del Carné.
- b) Se estampará fecha de emisión y vencimiento del Carné Aduanero y se colocará un sello de autenticidad.
- c) El Carné será firmado por la autoridad correspondiente.
- d) La Aduana comunicará la disponibilidad del Carné al interesado, por la vía más expedita. Su entrega se efectuará al propio auxiliar o al agente de aduana y, en el caso de retiro por parte de un tercero, éste deberá acompañar poder simple del agente de aduana.
- e) El agente de aduana deberá llevar un control permanente de los Carnés emitidos a sus auxiliares.

2.4. Contenido del carné de auxiliar de agente de aduana.

2.4.1. AL ANVERSO:

- **FOTOGRAFÍA** reciente, a color, tamaño carné, con indicación de nombre e inicial del segundo nombre y apellidos y, número de Cédula de Identidad del auxiliar, la que se ubicará de preferencia en el costado superior izquierdo del Carné.

- **DATOS DEL AUXILIAR**

- a) Nombre e inicial del segundo nombre y apellidos.
- b) Número Cédula de Identidad.
- c) Número y fecha de Resolución de nombramiento.
- d) Número del Carné Aduanero.

- **DATOS DEL AGENTE DE ADUANA**

- a) Código del o los agentes de aduana.
- b) Nombre, apellido e inicial de apellido materno del o los agentes de aduana.

Los datos deben presentarse pre-llenados por la Organización de agentes de aduana respectiva o bien por el agente de aduana independiente, a excepción del dato de la letra d), de los datos del auxiliar, que debe ser completado por la Aduana correspondiente.

- **DATOS DE LA ORGANIZACIÓN DE AGENTES DE ADUANA**

El formato de Carné Aduanero que emiten las Organizaciones de agentes de Aduana vigentes, podrá contener el logo y a continuación el nombre o sigla respectiva de la Organización, de preferencia como un membrete en la parte superior derecha del anverso del Carné.

En todo caso, dicha identificación no deberá ocultar o hacer ilegible cualquiera de los demás datos contenidos en el anverso, ya mencionados.

2.4.2. AL REVERSO:

- a) **LEYENDA 1:** "Los funcionarios de Aduanas, los empleados de los Recintos de Depósito Aduanero y de Zona Franca, permitirán al titular del presente Carné, el acceso y facilitación de las gestiones y operaciones de las destinaciones aduaneras en que intervenga el o los agentes de aduana individualizados en el anverso."
- b) **LEYENDA 2:** "PERSONAL E INSTRANSFERIBLE".
- c) Fecha de Emisión.
- d) Fecha de Vencimiento.
- e) Firma de la autoridad correspondiente.

Las leyendas de las letras a) y b) deben estar pre-impresas en el Carné. Los datos de las letras c) d) y e) deben ser completadas por la Aduana competente.

3. REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE AUXILIARES DE AGENTES DE ADUANA.

3.1. Créase un REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE AUXILIARES DE AGENTES DE ADUANA, al que se incorporarán, todos los auxiliares de los agentes de aduana.

Será actualizado por cada Dirección Regional o Administración de Aduanas, las que efectuarán el ingreso de los datos de los auxiliares nombrados y del Carné Aduanero, si el mismo procediera.

Este Registro, además, deberá incluir los datos de la Resolución que otorgue una acreditación especial a un auxiliar, de corresponder.

Los auxiliares nombrados antes de la entrada en vigencia de esta Resolución, serán incorporados al Registro, en un plazo no superior a tres meses contados desde su entrada en vigor.

No obstante, si el mencionado Registro no se encontrare operativo al momento de la entrada en vigencia de esta Resolución, el plazo de tres meses se contará desde que éste se encuentre disponible.

3.2. El Registro Único Nacional de Auxiliares de Agentes de Aduana deberá contener, a lo menos, los siguientes campos:

- a) Nombre e inicial del segundo nombre y apellidos del auxiliar.
- b) Número Cédula de Identidad del auxiliar.
- c) Número y fecha de Resolución de nombramiento.
- d) Número del Carné, otorgado por la Aduana.
- e) Código del o los agentes de aduana.
- f) Nombre, apellido e inicial de apellido materno del o los agentes de aduana. De ser más de un agente, debe haber un campo para cada uno de ellos.
- g) Fecha de Emisión del Carné.
- h) Fecha de Vencimiento del Carné.
- i) Aduana que autoriza el nombramiento y/o Carné.
- j) Número y fecha de Resolución de nombramiento por acreditación especial y motivo de otorgamiento, de corresponder.
- k) Observaciones.

4. SANCIONES.

El uso indebido de la Resolución de nombramiento y/o del Carné Aduanero de un Auxiliar, conllevará la aplicación de medida disciplinaria, conforme al Artículo 202 de la Ordenanza de Aduanas.

III. VIGENCIA.

La presente Resolución, entrará en **vigencia a los seis meses** siguientes, de su publicación en el Diario Oficial.

Aquellos auxiliares que cuenten con Carné Aduanero vigente al momento de la entrada en vigor de esta Resolución les serán aplicables estas instrucciones, cuando sea necesaria su renovación o exista un nuevo nombramiento de auxiliar.

Si a la fecha de entrada en vigencia de esta Resolución no se encontrara aún operativo el Registro Único Nacional de Auxiliares de Agentes de Aduana, mencionado en el numeral 3, no serán aplicables las instrucciones sobre su uso contenidas en esta Resolución, si no hasta que se encuentre totalmente disponible y en funcionamiento.

IV. ANEXO.

Forma parte de la presente Resolución, Anexo "Formato de Resolución de Nombramiento".

ANEXO: FORMATO DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO**SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS CHILE**

DIRECCIÓN REGIONAL / ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS xxxx

DEPARTAMENTO / UNIDAD xxxx

SUBDEPTO. xxxx (si corresponde)

RESOLUCIÓN EXENTA N°**LUGAR DE EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN XXX,****VISTOS:**

La presentación del Agente de Aduana/ de los Agentes de Aduanas Sr. (s) **...NOMBRE DEL AGENTE O AGENTES...** en que solicita reconocer como auxiliar de su Agencia de Aduana y extender Carné Aduanero, si procediera, para **..NOMBRE DEL AUXILIAR....**

CONSIDERANDO:

Que, la persona individualizada precedentemente, reúne los antecedentes y requisitos necesarios para ser reconocido como auxiliar ante el Servicio de Aduanas de acuerdo al artículo 204 de la Ordenanza de Aduanas.

TENIENDO PRESENTE:

Las disposiciones contenidas en la Resolución N° xxxx del Director Nacional de Aduanas, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. Reconócese como **auxiliar**, empleado dependiente/socio del o los agentes de aduana Sr. (s) o Sra. (s) **nombre del agente 1, nombre del agente 2,...**, a quien a continuación se indica:

NOMBRE**RUN****(Nombre y apellidos del Auxiliar)****(Número de carné de identidad del auxiliar)**

2. El **plazo** de esta Resolución es...**dd.mm.aaaa /Indefinido** (según contrato de plazo fijo o indefinido).

3. En conformidad a la presente Resolución, el Departamento / Unidad **...XXXXXX** validará el Carné Aduanero respectivo, si procediere.

4. El Agente de Aduana deberá llevar un control permanente de las Resoluciones de nombramiento otorgadas a sus auxiliares, conservando su original y, a la vez un control permanente de los Carnés Aduaneros, si procediere su emisión.

5. Será **responsabilidad** de los Agentes de Aduanas comunicar oportunamente al Departamento de Fiscalización, de acuerdo a los artículos 201, numeral 4, y 202 de la Ordenanza de Aduanas, cualquier infracción

grave a la normativa aduanera en que incurra el auxiliar autorizado como, asimismo, el cese de las funciones, debiendo hacer **devolución del Carné Aduanero** de corresponder.

6. Incorpórese la presente Resolución en el Registro Único Nacional de Auxiliares de Agentes de Aduana al momento de encontrarse operativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Original Interesado

C.C.

Archivo Correlativo

Depto. que correspondan

Subdepto. que correspondan