

COMENTARIOS PROYECTO DE RESOLUCIÓN “CARPETA ELECTRONICA”

En relación al proyecto de resolución de “Carpeta de Despacho Electrónica” me permito hacer los siguientes comentarios, complementando algunos ya realizados.

Nro. 1

Título Tercero.- DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA.

Artículo 17. *Efectos de la autorización.*- Desde la notificación de la autorización, el Agente de Aduana solo utilizará esta modalidad en todos los despachos que tramite, incluyendo aquellos que a la fecha de notificación se encuentren terminados.

El Agente de Aduana deberá conservar las carpetas de despacho electrónicas y los documentos que la conforman o se asocian a ella, por el tiempo establecido en el artículo 7° de la Ordenanza de Aduanas.

Cuando le sean requeridas una o más carpetas de despacho, su obligación de entrega quedará cumplida con poner a disposición del Servicio las carpetas de despacho electrónicas, en la forma y plazos dispuestos en el modelo operacional del Anexo N° 2 de la presente resolución.

Cuando le sean requeridas una o más carpetas de despacho de fecha anterior a la notificación de la autorización, su obligación de entrega quedará cumplida con poner a disposición del Servicio las carpetas en la modalidad de despacho electrónicas, en la forma y plazos dispuestos en el modelo operacional del Anexo N° 2 de la presente resolución.

Comentarios:

En el primer inciso se indica que una vez autorizado el Agente de Aduana para utilizar esta modalidad deberá hacerlo para todos los despachos que se tramiten, incluyendo los que a esa fecha se encuentren terminados, esto significa que se deberán digitalizar todos los despachos terminados de los cinco años calendarios anteriores como también los terminados en el año de la autorización, cumpliendo así lo establecidos en el Art. 7° de la Ordenanzas de Aduanas.

La ejecución para digitar carpetas de años anteriores va a depender directamente de la cantidad de carpetas tramitadas por los Agentes de Aduana, si tomamos un promedio de 800 carpetas mensuales se tendrían que digitalizar 48.000 carpetas aproximadamente tramitadas desde el 01/01/2015 al 31/12/2019 , mas las que lleve tramitadas en el año 2020.

Propongo que la digitalización de años anteriores sea opcional, y que solamente sean digitalizadas aquellas carpetas terminadas al año 2019 cuando estas sean requeridas para una fiscalización, y dependiendo de la cantidad de carpetas solicitadas se pueda otorgar una mayor plazo, considerando que hay solicitudes de carpetas que superan las 100 unidades.

Por ejemplo:

Si se solicitan hasta 10 carpetas el plazo para disponerlas a disposición del Servicio en la forma y plazo dispuesto en el modelo operacional del Anexo Nro.2 es razonable y factible de hacer en los 2 días hábiles indicados, este plazo debería ir aumentando en un día adicional por cada 10 o fracción de carpetas solicitadas, de este modo si se solicitan 50 carpetas el plazo de entrega digitalizada debería ser de 5 días.

Nro. 2

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera: La presente resolución se aplicará conforme al siguiente cronograma:.....

Comentarios:

No se entiende para que se establece un cronograma de aplicación, si la obligación del Agente de Aduana que esté autorizado para operar con carpeta electrónica debe desde ese momento digitalizar todas sus carpetas que tramite, en el fondo si la Aduana de Talcahuano, por ejemplo, solicita carpetas tramitadas en Marzo a un Agente de Aduana autorizado en Febrero a tener su archivo en carpetas electrónicas , como la Aduana de Talcahuano aplicará esta resolución a contar del 22 de junio, la o las carpetas que solicite deberán ser físicas en papel, lo que ese Agente de Aduana no podrá cumplir ya que la o las tendrá solamente en formato electrónico.

Segunda: Dentro de los primeros seis meses de vigencia de la presente resolución, los Agentes de Aduana autorizados conforme a lo dispuesto en el artículo 16, podrán presentar en formato físico o electrónico, las carpetas de despacho que les sean requeridas en una fiscalización a posteriori, cuando se trate de una destinación aduanera legalizada con fecha anterior a dicha autorización.

Comentarios:

Considerando lo indicado en el caso Nro. 1, esta disposición transitoria debería quedar sin efecto, de no ser así el plazo de seis meses para digitalizar el archivo histórico de 5 años es muy difícil de cumplir, tomando el mismo ejemplo de 48.000 carpetas en el periodo y considerando un promedio de digitalización de 150 carpetas diarias, demoraríamos un total de 320 días corridos es decir casi un año calendario, si consideramos días hábiles laborales el plazo supera el año.

El borrador de resolución establece un plazo de seis meses es decir 183 días corridos , equivalentes aproximadamente a 138 días hábiles

Comentario Nro. 3

ANEXO N° 2

2. REQUISITOS DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

4. La digitalización de documentos deberá considerar tanto el anverso como el reverso.
Cuando el documento no tenga reverso, deberá incluirse la leyenda "inutilizado" previo a la digitalización.

Comentarios:

La gran mayoría de los documentos en papel tiene impresión solamente en el anverso por lo que el reverso esta en blanco, existen si documentos que tienen impresión en el reverso como podría ser la famosa letra chica de los B/Ls , u otros documentos con formatos preestablecidos pero que no tienen información, mas aun información que no es relevante para la confección de un documento aduanero, el tener que digitalizar el reverso de un documento que no contiene información relevante , o que está en blanco, y mas aún al estar en blanco tener que agregarle ya sea manualmente o estampando un timbre que diga "inutilizado" duplica innecesariamente la cantidad de documentos digitalizados , es mas obliga a tener que intervenir un documento para

inutilizar un reverso en blanco, tener que sacar una fotocopia de esa parte para luego escanear tanto el anverso como el reverso inutilizado.

Un carpeta con 10 documentos bases, entre B/L, factura, lista de empaque, seguro, DIN, etc. si todos tienen información solo en el anverso (que es la mayoría de los casos) se transforma en tener que inutilizar los reversos, sacar 10 fotocopias con los reversos inutilizados y después digitalizar 20 imágenes.

Si los Agentes de Aduana somos ministros de Fe, debemos asumir la responsabilidad de digitalizar solo el anverso cuando un documento no tenga información relevante o este en blanco en el reverso.

Atentamente.

Manuel González Ruiz.
Agente de Aduanas