



Dirección Nacional de Aduanas
Departamento Informes y Asesoría Jurídica
Departamento Fiscalización Agentes Especiales

RESOLUCIÓN EXENTA N°

962

Valparaíso,

24 FEB. 2015

VISTOS:

El numeral 1 del artículo 201 del DFL N° 30 de 18.10.2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley de Hacienda N° 213, de 1953, sobre Ordenanza de Aduanas.

La Resolución N° 7921, de 30.07.2013, del Director Nacional de Aduanas, que dictó instrucciones para el cumplimiento de la obligación de los despachadores de aduana de llevar un libro registro circunstanciado.

El Dictamen N° 7016, de 29.01.2014, del Contralor General de la República, que emite un pronunciamiento sobre la juridicidad de la Resolución N° 7921, de 30.07.2013, del Director Nacional de Aduanas.

La ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma electrónica y Servicio de Certificación de dicha Firma; y el Decreto N° 181 de 2002, del Ministerio de Economía; Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía; Fomento y Reconstrucción, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma electrónica y la Certificación de dicha Firma.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 201 de la Ordenanza de Aduanas establece que los despachadores de aduana estarán sujetos -entre otros- al deber general de "Llevar un libro registro circunstanciado de todos los despachos en que intervengan y formar con los instrumentos relativos a cada uno de ellos un legajo especial que mantendrán correlacionados con aquel registro. Dicho libro deberá estar foliado y ser timbrado por la Administración de Aduana".

Que, por resolución N° 7921, de 30.07.2013, del Director Nacional de Aduanas, se dejó sin efecto las resoluciones exentas N° 1.378, de 22.03.1999, N° 1.806, de 14.04.1999, y N° 3.965, de 31.07.2007, todas del Director Nacional de Aduanas, que regulaban los formatos a través de los cuales se podía mantener el libro registro circunstanciado: manual, computacional y electrónico; y, se estableció que esta obligación se entendería cumplida única y exclusivamente, por la confección de un registro en formato electrónico vinculado al número de despacho transmitido electrónicamente, añadiendo que, en el caso de las importaciones, dicho registro deberá contener a lo menos la información que allí se indica.

Que, por Dictamen N° 7016, de 29.01.2014, del Contralor General de la República, se emitió un pronunciamiento sobre la juridicidad de la citada Resolución N° 7921, de 30.07.2013, del Director Nacional de Aduanas, estableciendo que ésta "No puede importar una alteración de la obligación que el



Nº 1 del artículo 201 de la Ordenanza de Aduanas impone a los despachadores" y que "No procede que el Servicio Nacional de Aduanas establezca el uso obligatorio de medios electrónicos, debiendo otorgarse a los despachadores la posibilidad de que usen tanto ese tipo de soporte como el tradicional en papel".

Que, en todo caso, el órgano contralor advierte que no existe impedimento jurídico para que, en el cumplimiento de la obligación de llevar el libro registro circunstanciado se empleen medios electrónicos, en la medida que ello se haga con sujeción a lo establecido en la ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma electrónica y Servicio de Certificación de dicha Firma; y su Reglamento, aprobado por decreto Nº 181 de 2002, del Ministerio de Economía; Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía; Fomento y Reconstrucción.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el citado dictamen, el Servicio Nacional de Aduanas debe adoptar las medidas necesarias para que sus actuaciones se ajusten a las pautas señaladas; dictando al efecto, nuevas instrucciones para el cumplimiento de la obligación de los agentes de aduana de llevar un registro circunstanciado de los despachos en que intervengan.

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en las citadas normas; las facultades que me otorgan los numerales 7 y 8 del artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas; y lo dispuesto en la Resolución Exenta Nº 1600/2008 de la Contraloría General de la República, sobre exención de trámite de toma de razón, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN:

- 1.- **DÉJASE** sin efecto la resolución Nº 7921, de 30.07.2013, del Director Nacional de Aduanas.
- 2.- **DÉJASE** sin efecto las resoluciones Nº 1.378, de 22.03.1999, Nº 1.806, de 14.04.1999, y Nº 3.965, de 31.07.2007, todas del Director Nacional de Aduanas.
- 3.- **APRUÉBANSE** las siguientes normas sobre cumplimiento de la obligación de los despachadores de aduana, de llevar un registro circunstanciado de los despachos en que intervengan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 201 de la Ordenanza de Aduanas.

1.- Soporte del Registro Circunstanciado.

Los despachadores tienen la obligación de llevar un registro circunstanciado, de todos los despachos para los que acepten tramitar una declaración de destinación aduanera, ante el Servicio Nacional de Aduanas. En él se registrarán en forma correlativa todas las destinaciones aduaneras y debe estar a disposición del Servicio de Aduanas para su fiscalización.

Cada despachador, aun cuando efectúe tramitaciones en más de una aduana, llevará solamente un registro circunstanciado con numeración única de despachos, el cual deberá estar permanentemente al día en su oficina principal.

En el caso de sociedades de agentes de aduana, los socios agentes que tengan el mismo domicilio principal, deberán llevar un solo registro circunstanciado con numeración correlativa única para todos ellos.



Para el cumplimiento de la obligación de llevar un registro circunstanciado, el despachador podrá optar entre un soporte manual, impreso (computacional) o electrónico, lo que será comunicado al Servicio según corresponda.

La presentación del Registro Circunstanciado, cualquiera sea su modalidad, ante el Servicio Nacional de Aduanas, tiene por objeto fiscalizar el cumplimiento de la obligación establecida en el numeral 1 del artículo 201 de la Ordenanza de Aduanas, por lo que su timbraje no implica la validación de la información contenida en éste.

2.- Requisitos mínimos que debe contener el Registro Circunstanciado.

El Registro Circunstanciado, deberá contener a lo menos, las siguientes columnas, independientemente del soporte elegido:

- a) Número de aceptación de la destinación aduanera (DIN, DUS, etc).
En el caso de las declaraciones de salida el número único será el mismo para el DUS primer mensaje y el DUS segundo mensaje;
- b) Fecha de aceptación de la destinación aduanera.
- c) Código del tipo de Operación, conforme a Anexo 51-2 del Compendio de Normas Aduaneras.
- d) Tratándose de sociedades de agentes de aduana, el código del despachador que suscribe la operación, de acuerdo a Anexo 51-3 del Compendio de Normas Aduaneras.
- e) Fecha provisión fondos (para destinaciones que generen pago)
- f) Monto de la provisión de fondos (en \$)
- g) Fecha de pago de los tributos aduaneros.
- h) Observaciones relevantes, tales como anulación o solicitud de modificación de la destinación aduanera, cambio de despachador, fecha y forma de cancelación del régimen suspensivo, etc.

3.- Normas especiales para cada tipo soporte.

3.1.- Registro Circunstanciado Manual.

El soporte manual tendrá la forma de libro en formato papel, foliado por el despachador y timbrado por la Aduana bajo cuya jurisdicción se desempeña, el que se autorizará por el plazo de un año calendario.

En aquellos casos en que el Libro circunstanciado se complete antes del año calendario, el Despachador presentará ante la Aduana de su jurisdicción un nuevo libro circunstanciado debidamente foliado para su timbraje y así asegurar la continuidad del registro, para el año en curso.

El registro circunstanciado deberá estar a disposición del Servicio Nacional de Aduanas en todo momento para su fiscalización de conformidad a las facultades que establece la ley.

Los Agentes de Aduana deberán conservar por el plazo de cinco años el registro circunstanciado de conformidad al artículo 201 número 3 de la Ordenanza de Aduanas.



3.2.- Registro Circunstanciado Impreso (computacional).

El timbraje se solicitará para hojas con información impresa y llenado completo a la Aduana bajo la jurisdicción de su nombramiento, y estará sujeto a fiscalizaciones del Servicio Nacional de Aduanas, conforme a sus facultades legales.

Una vez timbrado manualmente por Aduana, será devuelto al Agente de Aduana, quién deberá mantenerlo en su poder por un período de cinco años, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 201 número 3 de la Ordenanza de Aduanas.

3.3.- Registro Circunstanciado Electrónico

Los Agentes de Aduanas podrán de manera voluntaria optar por llevar un Registro Circunstanciado Electrónico de todos los despachos en que intervengan, para cuyo efecto operará un libro en sistema Excel con extensión XML, bajo el mecanismo de firma electrónica avanzada, que tendrá una duración de un año.

El referido Registro, deberá ser descargado por el despachador directamente desde la página web del Servicio Nacional de Aduanas, a petición de parte en la casilla **librocircunstanciado@aduana.cl** la que será operada por el Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales.

Al término del año calendario, el Agente de Aduanas deberá solicitar la apertura de un nuevo registro circunstanciado, para el período siguiente, el que será descargado por el despachador de la misma forma señalada en el segundo párrafo de este numeral.

Igual mecanismo operará en los casos en que el Registro circunstanciado se complete antes del año calendario, para asegurar la continuidad del registro, para el año en curso.

El llenado de este libro, se podrá realizar digitando manualmente la información de cada despacho o automáticamente desde su propio sistema, traspasando la información a las columnas ya predeterminadas en el formato XML proporcionado.

El registro circunstanciado deberá estar a disposición del Servicio Nacional de Aduanas en todo momento para su fiscalización de conformidad a las facultades que establece la ley. Para dar cumplimiento al requerimiento, el despachador deberá remitir el documento respectivo, a la casilla especialmente designada al efecto, con firma electrónica avanzada.

El registro electrónico deberá mantenerse en las oficinas centrales de cada despachador o donde se encuentren los servidores centrales de la agencia.

4.- Cambio de Modalidad de Registro Circunstanciado.

Aquellos agentes que decidan cambiar la modalidad de su Registro Circunstanciado, deberán:

- a.- Comunicarlo a la Subdirección de Fiscalización, Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales, y a la Aduana bajo cuya jurisdicción se encuentren nombrados.



- b.- Adoptar las medidas necesarias para que, al iniciar el Registro Circunstanciado en una nueva modalidad, se mantenga la correlación de la numeración existente.
- c.- Conservar por el plazo de cinco años, los registros circunstanciados anteriores, de acuerdo al artículo 201° número 3 de la Ordenanza de Aduanas.

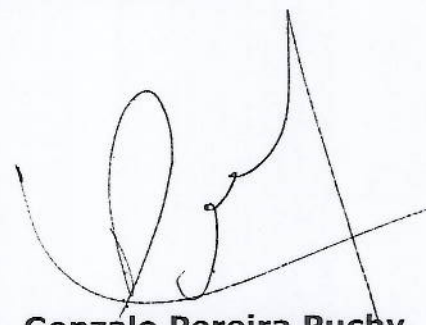
5.- Sanción en caso de incumplimiento

La inobservancia de estas normas será sancionada disciplinariamente conforme a los criterios establecidos en el oficio ordinario N° 155, de 17.05.2012, del Director Nacional de Aduanas y al procedimiento indicado en la Resolución N° 8559 de 30.07.2012 del Director Nacional de Aduanas, modificada por Resolución N° 7164 de 19.12.2014.

6.- Normas transitorias.

La presente resolución entrará en vigencia 30 días después de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL Y EN LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO



Gonzalo Pereira Puchy
Director Nacional de Aduanas

PAG/JLCM/JRA/PSA/FGA

Distribución:
Of. Partes
Aduanas Arica-Punta Arenas
Cámara Aduanera
ANAGENA

10/02/15

Nº 1 0 2 7 1