

Respuesta a Comentario N° 5.- Sr. Manuel González.-

N° 1.- *“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.”

Respuesta: La idea que inspira a este proyecto es que, cada vez que se solicite una carpeta, el Agente deba presentarla en formato electrónico. En lo que respecta a la segunda parte de la observación, se estudiará la propuesta a fin de ampliar el plazo de 2 días hábiles, en caso de que se solicite un número importante de carpetas.

N° 2.- *“ 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.”*

“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.”

Respuesta: En cuanto a lo expuesto en relación al cronograma, se revisará lo que se plantea. Respecto de la segunda parte del comentario, debe tenerse presente que lo relevante es que cuando se pida una carpeta, ésta debe presentarse en formato electrónico. No obstante ello, se concede un periodo de transitoriedad en el cual pueden los Agentes entregar las carpetas en papel.

N° 3.- *“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, más 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 más 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.”

Respuesta: Nos remitimos a la respuesta dada respecto del Comentario N° 4, formulado por Anagena A.G., punto 2.

Saluda Atte;

Servicio Nacional de Aduana.