

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE AUDITORIA

AGENTES DE ADUANA: REGLAMENTACION,  
ORGANIZACION Y FISCALIZACION

MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO  
DE CONTADOR AUDITOR

Profesor Guía:

SR. ALEXIS AHUMADA C.

Marcos Alberto Araya Vicencio

1993

**UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE AUDITORIA**

2138

**AGENTES DE ADUANA: REGLAMENTACION,  
ORGANIZACION Y FISCALIZACION**

**MEMORIA PARA OPTAR  
AL TITULO DE  
CONTADOR AUDITOR**

**PROFESOR GUIA: SR. ALEXIS AHUMADA C.**

**MARCOS ALBERTO ARAYA VICENCIO**

**- 1 9 9 3 -**

Este trabajo representa el final de un duro y sacrificado camino que escogí por propia voluntad: Es lo más valioso e importante en que he invertido, y no habría sido posible sin la ayuda de Dios y el apoyo y comprensión de mi familia, especialmente LAURA, mi madre; y de quienes compartieron todas mis penas y alegrías durante mi época de estudiante, mis amigos y compañeros de estudios, otra de las grandes cosas que me brindó la Universidad. A todos ellos... GRACIAS.

# I N D I C E

<b>CAPITULO I</b>	<b>INTRODUCCION</b>	<b>pag.</b>
1.1	INTRODUCCION	
1.1.1	Presentación del tema.	1
1.1.2	Objetivos del tema.	3
1.2	EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS	5
1.2.1	De la Junta General de Aduanas.	10
1.3	DE ALGUNAS DEFINICIONES	11
1.4	LAS AGENCIAS DE ADUANA	14
1.4.1	Los Agentes de Aduana: Generalidades de su evolución.	14
1.4.2	La importancia del Agente de Aduana.	16
1.5	ORGANIZACIONES DE APOYO PARA EL AGENTE DE ADUANAS	17
1.5.1	La Cámara Aduanera de Chile.	18
1.5.2	Asociaciones Internacionales de Agentes de Aduana.	19
1.6	EL EDI: NUEVA FORMA DE NEGOCIAR COMERCIALMENTE	20
<b>CAPITULO II</b>	<b>DE LOS DESPACHADORES DE ADUANA</b>	
2.1	LOS DESPACHADORES DE ADUANA	22
2.1.2	El Agente de Aduana.	24
2.1.3	De los requisitos para ser nombrado Agente de Aduana.	24

2.1.3.1	Requisitos Personales.	25
2.1.3.2	Requisitos Formales.	25
2.1.3.3	Requisitos de Garantía.	27
2.1.4	Del nombramiento de los Agentes de Aduana.	27
2.1.5	De la Incompatibilidad.	28
2.1.5.1	Por Parentesco.	28
2.1.5.2	Por Actividad.	30
2.1.5.3	Por Relaciones Contractuales.	30
2.2	DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES	31
2.2.1	Ante el Servicio de Aduanas y otros Servicios Públicos.	31
2.2.1.1	Sobre las Responsabilidades.	31
	a) Responsabilidad Civil.	32
	b) Responsabilidad Administrativa.	33
	c) Responsabilidad Penal.	34
2.2.1.2	Sobre las Obligaciones.	35
2.2.2	Ante sus clientes.	37
2.2.2.1	El Mandato.	38
	a) Definición.	38
	b) Características.	39
	c) Extinción.	41
2.2.2.2	Sobre las Obligaciones.	45
	a) Ejecución del Mandato.	45
	b) Rendir cuenta de su gestión.	46
2.2.2.3	Sobre la Responsabilidad.	48
	a) Responsabilidad Administrativa.	48
	b) Responsabilidad Civil.	49
	c) Responsabilidad Penal.	50
2.3	DE LAS SANCIONES	50
2.3.1	Sanciones de carácter administrativo.	51
2.3.1.1	De las medidas disciplinarias.	51

2.3.1.2	De la apelación.	55
2.3.2	Sanciones de carácter Civil.	55
2.3.3	Sanciones de carácter Penal.	56

### **CAPITULO III ORGANIZACION Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

3.1	ORGANIZACION DE LAS AGENCIAS DE ADUANA	61
3.2	REQUISITOS DE CONSTITUCION DE SOCIEDADES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE AGENTE DE ADUANA	62
3.2.1	De la Razón Social.	62
3.2.2	Del Capital Social.	62
3.2.3	De la administración de la Sociedad.	62
3.2.4	Del aporte de los socios.	62
	a) Socios Agentes de Aduana.	62
	b) Socios NO Agentes de Aduana.	63
3.2.5	Limitaciones.	63
3.2.6	Del plazo de la Sociedad.	64
3.2.7	Del Estatuto Social.	64
3.2.8	Verificación de los Estatutos.	65
3.2.9	De la disolución.	65
3.2.10	De la aprobación de la Sociedad.	65
3.3	DE LAS SOCIEDADES	66
3.3.1	Sociedades Colectivas.	67
3.3.2	Sociedades de Responsabilidad Limitada.	68
3.4	DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE UNA AGENCIA DE ADUANA	69
3.4.1	Organización básica.	69
3.4.1.1	Funciones principales.	70
	a) Función de Gestión.	70

b)	Función Administrativa.	71
c)	Función Operativa.	71
3.4.2	Estructura básica de una Agencia.	71
3.4.2.1	Departamento de Administración y Finanzas.	74
a)	Area Administrativa.	74
b)	Area Contable.	75
c)	Area Financiera.	75
d)	Estructura básica del Departamento de Administración y Finanzas.	76
e)	Descripción de cargos.	76
3.4.2.2	Departamento de Comercio Exterior.	81
a)	Area de Importación.	82
b)	Area de Exportación.	82
c)	Estructura básica Departamento de Comercio Exterior.	82
d)	Descripción de cargos.	83
3.4.2.3	Departamento de Operaciones.	88
a)	Estructura básica.	89
b)	Descripción de cargos.	89

#### **CAPITULO IV DE LA FUNCION OPERATIVA**

4.1	SISTEMA OPERATIVO ADUANERO	93
4.2	EL DESADUANAMIENTO	94
4.3	ETAPAS DE LA TRAMITACION ADUANERA	95
4.3.1	La Declaración.	95
4.3.2	Información que debe consignar la Declaración.	96
4.3.3	Documentos base para la confección de la Declaración.	97
4.3.3.1	En la Declaración de Importación (DI).	98

a)	Conocimiento de Embarque.	98
b)	Informe de Importación.	98
c)	Factura Comercial o Factura Proforma.	100
d)	Lista de Empaque (Packing List).	101
e)	Nota de Gastos.	101
f)	Póliza o Certificado de Seguro.	101
g)	Certificado de Origen de las Mercancías.	101
h)	Declaración Jurada del Importador.	102
i)	Papeleta de Descarga o Recepción.	103
4.3.3.2	En la Declaración de Exportación (DE).	104
a)	Informe de Exportación.	104
b)	Orden de Embarque.	105
c)	Factura Comercial de Exportación.	106
d)	Certificado de Origen.	107
e)	Certificado Fitosanitario.	107
f)	Certificado Sanitario.	108
g)	Póliza o Certificado de Seguro.	108
h)	Informe de Variación del Valor.	108
4.3.4	Liquidación de Gravámenes y Giro Comprobante de Pago.	109
4.3.5	Presentación de la Declaración.	110
4.3.6	Legalización de la Declaración.	111
4.3.7	Notificación, Distribución y Entrega de Documentos.	112
4.3.7.1	Notificación.	112
4.3.7.2	Distribución.	113
4.3.7.3	Entrega.	113
4.3.8	Retiro de mercancías.	113
.4	LIBRO CIRCUNSTANCIADO DE DESPACHOS	114
4.4.1	Características.	115
4.4.2	Formato.	116

4.4.3	Registro de la información.	120
4.5	CARPETA DE DESPACHOS	121
4.6	ANEXOS	
	A) De Importación	
	B) De Exportación	
<b>CAPITULO V</b>	<b>DEL SISTEMA CONTABLE Y TRIBUTARIO</b>	
5.1	SISTEMA CONTABLE DE LAS AGENCIAS DE ADUANA	123
5.2	REGLAMENTO DE CONTABILIDAD UNIFORME	124
5.2.1	De los Libros Principales y Auxiliares.	124
5.2.1.1	Libro Diario Mayor.	125
5.2.1.2	Libro Diario Auxiliar de Facturaciones.	129
5.2.1.3	Libro Diario Auxiliar de Compras.	131
5.2.1.4	Libro Auxiliar de Remuneraciones.	132
5.2.1.5	Libro de Inventarios y Balances.	134
5.2.1.6	Libro de Ctas. Ctes. Clientes.	134
5.2.2	De la Metodología Contable.	135
5.2.2.1	Comprobante de Egreso.	136
5.2.2.2	Comprobante de Ingreso.	136
5.2.2.3	Comprobante de Traspaso.	137
5.2.3	Del Plan de Cuentas y su Codificación.	137
5.2.3.1	Características.	138
5.2.3.2	Plan de Cuentas Base.	139
5.2.3.3	Tratamiento Contable.	140
	a) Cuentas de Activo.	140
	b) Cuentas de Pasivo.	148
	c) Cuentas de Pérdida.	154
	d) Cuentas de Ganancia.	159

5.2.4	Contabilización de operaciones especiales.	162
5.2.4.1	Registro contable del proceso de gestión. de un Despacho (Ejercicio).	162
5.2.4.2	Contabilización de los derechos y pagos que no implican una recepción de fondos.	169
5.2.4.3	De la Cuenta "Clientes" y el Libro de Ctas. Ctes. Clientes.	170
5.2.4.4	De la Cuenta "Tasas Portuarias".	171
5.3	DE LOS INFORMES CONTABLES	171
5.3.1	El Balance General.	171
5.3.2	El Estado de Resultados.	173
5.4	SISTEMA TRIBUTARIO DE LA ACTIVIDAD DE AGENTES DE ADUANA	174
5.4.1	De los impuestos que gravan la actividad	174
5.4.1.1	El Impuesto de 1ª Categoría	174
	a) Pagos Provisionales Mensuales	175
	b) De la exención del Impto. de 1ª Cat.	175
5.4.1.2	Del impuesto a los servicios I.V.A.	175
	a) Determinación del impuesto	176
	b) De la proporcionalidad del impto.	177
	c) Ejercicio.	177
	d) Del pago del impuesto.	180
5.4.2	De otras obligaciones tributarias generales.	180
5.4.2.1	Del Libro F.U.T.	180
CAPITULO VI	DE LA SUPERVISION Y FISCALIZACION ADUANERA	
6.1	SUPERVISION Y FISCALIZACION DE AGENCIAS DE ADUANA	182
6.2	REVISION RUTINARIA DE UNA AGENCIA DE ADUANA	183
6.2.1	Antecedentes Generales.	184

6.2.2	Despachos Aduaneros.	185
6.2.2.1	Determinación de la muestra a revisar.	185
6.2.3	La Contabilidad.	186
6.2.4	Informe de la revisión.	188
6.2.4.1	Anomalías detectadas con mayor frecuencia.	189
	a) En la revisión de los antecedentes generales de la Agencia.	189
	b) En la revisión selectiva de los Despachos.	189
	c) En la revisión Contable.	190
6.2.4.2	Las observaciones del Informe.	193
6.2.5	Comunicación de las observaciones al Agente de Aduana.	194
6.2.6	Análisis de los descargos del Agente de Aduana	195
6.2.7	Envío de los antecedentes a la Dirección Nacional de Aduanas	196

<b>CONCLUSIONES GENERALES</b>	197
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	206

\*\*\*\*\*

# CAPITULO I

## INTRODUCCION

### 1.1 INTRODUCCION

#### 1.1.1 PRESENTACION DEL TEMA

Cada vez que pasamos frente a un negocio o nos detenemos en una vitrina, nos encontramos con una infinidad de productos que se nos ofrecen con la intención de motivarnos a adquirirlos. Existen muchos y variados artículos, unos de primera necesidad y otros no tanto. En fin, como sea, existen y están ahí para todos y al alcance, sino de todos, de por lo menos la mayoría de nosotros. La cuestión es que, cuando nos enfrentamos a determinados artículos nos ponemos a analizar cuan bueno puede ser, o cuan durable resultan para nuestras pretensiones. Empezamos a cuestionar precios y marcas, si son chilenos o extranjeros, etc., etc.. Cuando estos productos son de procedencia nacional, la comparamos con los de procedencia extranjera, y es ahí cuando recordamos eso de "SI ES CHILENO, ES BUENO". Aunque como chilenos siempre trataremos de inclinarnos por productos nacionales, por diferentes motivos, sea por proteger nuestra economía nacional, por sentimientos nacionalistas o por que realmente son buenos. Pero no siempre tendremos parámetros validos para comparar; por ejemplo, nuestra tecnología no nos permite comparar productos electrónicos nacionales con productos extranjeros. Bien sabido es que la tecnología japonesa es la mejor del mundo, y gracias a ellos, la mayoría de nuestros hogares cuentan con artículos que, a través del tiempo se van haciendo cada vez más necesarios. Nuestras industrias Nacionales, si bien es cierto han ido avanzando en este campo a través del tiempo, debemos reconocer que, mientras los japoneses van a pasos agigantados, nosotros todavía lo hacemos a pasito lento. Pero bueno, lo importante es que si estos productos no los encontramos dentro de nuestra producción nacional, igual se encuentran a nuestro alcance.

Por otro lado, cuantas veces hemos escuchado que productos fabricados o producidos en Chile, son apetecidos por otros países: Al respecto podemos nombrar el vino, la madera, productos agrícolas como la fruta, a la que en el último tiempo se ha agregado con bastante éxito la producción de kiwis, y nuestro producto más importante, el Cobre, entre otros.

Pero, cuantos de nosotros nos hemos puesto a pensar, ¿cómo es que estos productos, que siendo necesarios, y que incluso algunos no son fabricados o producidos por nuestra Industria Nacional, se encuentran al alcance de todos?, o ¿cómo es que nuestros productos se encuentran en los mercados extranjeros?.

Muchos dirán "se importan", otros, "se exportan"; pero ¿cuál es el real significado de estas palabras?. Es verdad, productos que no forman parte de nuestra producción nacional se encuentran a nuestro alcance porque realmente se importan, es decir, los traemos del exterior, y los que nosotros hacemos llegar a los mercados internacionales, se exportan. Todo esto se puede realizar por medio de diversas operaciones que conocemos como "COMERCIO INTERNACIONAL" y "COMERCIO EXTERIOR".

Pero ¿quién o quiénes son los que efectúan toda esta operativa de Comercio Exterior?, ¿Qué organismo es el encargado de dictar normas para la entrada y salida de estos productos?, ¿Existen personas especializadas para realizar todas estas actividades, o lo puede realizar cualquier persona?, si esto es así, ¿Cuáles son los requisitos que éstos deben cumplir?, ¿deben llevar algún tipo de registro especial?. Nosotros como profesionales podríamos preguntarnos ¿cómo es su sistema contable?, ¿pertenece ésta actividad a 1ª o 2ª categoría?, etc. El responder éstas y otras interrogantes, será el objetivo principal de este trabajo.

### 1.1.2 OBJETIVOS DEL TEMA

En general, todas las preguntas planteadas al presentar el tema, son las que a través de éste trabajo que denominé "AGENTES DE ADUANA: REGLAMENTACION, ORGANIZACION Y FISCALIZACION", daré respuesta. Como es lógico, no voy a intentar crear nada nuevo al respecto, pues todo está claramente definido y detallado en las disposiciones existentes, ya que el comercio internacional existe desde hace bastante tiempo. Pero sí analizaré las normas que al respecto se han dictado, en especial lo referente a los profesionales que cumplen la función de efectuar todas las operaciones destinadas a concretar una exportación o importación. Debemos reconocer, que no existen textos que traten este tema de un modo práctico. La mayoría de los existentes, trata el tema con bastante tecnicismo, dirigidos solo a aquellos que se mueven en el ámbito de la actividad de Comercio Exterior.

En este Primer Capítulo, se hará una referencia general al organismo encargado de velar por el cumplimiento de todas las normas establecidas al respecto. Conoceremos lo que es una Agencia de Aduanas, las funciones generales que esta desempeña, y averiguaremos el rol fundamental que los agentes de aduana tienen en la economía nacional.

En el Segundo Capítulo, denominado "DE LOS DESPACHADORES DE ADUANA", analizaré particularmente lo referente al Agente de Aduana como profesional, los requisitos que éste debe cumplir para ejercer la actividad, su responsabilidad frente a los Organismos Públicos, orientado más que nada al Servicio de Aduana, y su relación con éste último; la responsabilidad y obligaciones que tiene frente a sus clientes, y de cómo nacen éstas responsabilidades y obligaciones, como también las sanciones que existen para resguardar el correcto desempeño de la actividad.

En el Tercer Capítulo denominado **"ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE UNA AGENCIA DE ADUANA"**, una vez introducidos en el tema de los Agentes de Aduana, veremos como éste se puede organizar para explotar las actividades inherentes a su cargo de Despachador. Además, analizaremos el trabajo que realiza cada persona que trabaja junto al Agente de Aduana, auxiliando a éste último en el desempeño de sus actividades. Se hará una breve descripción de los cargos que cada uno desempeña, para al final determinar una organización básica que toda Agencia de Aduana, debiera contar para el buen desempeño de la Actividad.

En el Cuarto Capítulo, **"DE LA FUNCION OPERATIVA"**, como su nombre lo indica, se analizarán las funciones que realiza el Agente de Aduana, orientadas a la parte operativa de la misma. En el se vera la documentación básica que se debe utilizar, principalmente, al realizar una operación de Importación y de Exportación; se dará una breve descripción de cada uno de estos documentos. También veremos los registros "no contables" que le son exigidos para el control de los despachos, por parte de la autoridad, que en este caso es El Servicio Nacional de Aduana.

En el Quinto Capítulo de este trabajo, denominado **"DEL SISTEMA CONTABLE Y TRIBUTARIO"**, nos encontraremos con disposiciones específicas respecto al sistema contable que deben llevar las Agencias de Aduana. Se analizaran cuentas especiales que solo se verán en una Contabilidad de Agencia de Aduana, como por ejemplo, el por que la cta. llamada "Gastos de Despacho", no es precisamente una cta. de Gastos. También abordaremos la situación tributaria de esta Actividad, su clasificación a pesar de ser el Agente de Aduana un prestador de Servicios, y otros aspectos tributarios relacionados con la actividad.

En el Sexto Capítulo, llamado **"DE LA FISCALIZACION Y SUPERVI-**

**SION ADUANERA"**, comprenderemos del porque de esta fiscalización, que, hasta hace solo algunos años, era bastante rígida. Los objetivos que ella persigue, y las materias mas importantes que son objeto de dicha supervisión.

Por último, las conclusiones finales de este trabajo, que, como dije al principio de esta presentación, no tiene como objetivo el crear nada nuevo, solo dar a conocer la actividad en una forma práctica a quienes se encuentren interesados en el tema. A pesar de que éste esta completamente definido en la Ordenanza de Aduana, no existen textos referidos en forma práctica a la actividad del Agente de Aduana, por lo que no es muy frecuente ver libros de consulta relacionados con el tema. No puedo pretender dirigir este trabajo a los Agentes de Aduana, pues, quién mejor que ellos puede conocer a fondo esta actividad. Mas bien esta dirigido a aquellas personas que trabajen o inicien su labor junto a un Agente de Aduana, a estudiantes de comercio exterior, a profesionales de área contable, y por que no decirlo, para los que tal vez en un tiempo no muy lejano, se vean como futuros **DESPACHADORES DE ADUANA**.

## **1.2 EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS**

El Servicio Nacional de Aduanas es el ente público encargado de hacer practicamente efectiva la Legislación Aduanera de nuestro país entendiéndose por tal el "conjunto de normas legales concernientes a la importación y demás destinaciones aduaneras de mercancías que la Aduana está expresamente encargada de aplicar, y las reglamentaciones eventuales dictadas por la Aduana en virtud de atribuciones que le han sido otorgadas por Ley".

El art. Nº 1 de la Ordenanza de Aduanas, en su párrafo primero señala:

"El Servicio Nacional de Aduanas es un Servicio Público, de administración autónoma, con personalidad jurídica, de duración indefinida, y se relacionará con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda. Este Servicio será denominado para todos los efectos legales como "Institución Fiscalizadora" y su domicilio será la ciudad de Valparaíso."

Además, dicho artículo señala las funciones que a este Servicio le corresponde: vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las costas, fronteras y aeropuertos de la República; intervenir en el tráfico internacional para los efectos de recaudación de los impuestos a la importación, exportación y otros que determinen las leyes, y de generar las estadísticas de éste tráfico por las fronteras, sin perjuicio de las demás funciones que le encomienden las leyes.

Este Servicio Público, está constituido por la Dirección Nacional, las Direcciones Regionales y las Administraciones de Aduana.

La Dirección Nacional, está compuesta por diferentes departamentos o unidades de apoyo, para el correcto desempeño de sus funciones. Están:

1. El Departamento de Operaciones, cuya función está orientada a coordinar funcionalmente la labor operativa aduanera que desarrollan las Direcciones Regionales y las Administraciones de Aduana, como por ejemplo, proponer normas e instrucciones de carácter operativo para hacer efectivas las decisiones que adopte el Director Nacional, mantener al día el compendio de normas operativas, etc.
2. El Departamento Administrativo, que tiene a su cargo el coordinar la labor administrativa que desarrollan las

Direcciones Regionales y las Administraciones de Aduana, proponer instrucciones de carácter administrativas para las diferentes Aduanas del país, proponer proyectos de presupuesto anual para el Servicio, relativos a la administración de persona, mantener al día el compendio de normas administrativas, etc.;

3. El Departamento Legal, que asesora al Director Nacional, tanto en este tipo de materias como en materias administrativas, que pudieran afectar al servicio en lo operativo-aduanero y en lo administrativo-funcional;

4. El Departamento de Supervisión Aduanera, que tiene entre sus funciones, impecionar sin previo aviso, con autorización del Director Nacional, cualquier dependencia del Servicio y dar cuenta del resultado de las visitas mediante informes fundamentados; y relacionado con el tema que nos interesa, la Fiscalización y Supervisión de todas las Agencias de Aduana del país, en cuanto a verificar el fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, operativas y administrativas, así como la verificación de las declaraciones efectuadas en los despachos de mercancías. Al respecto nos referiremos mas detalladamente en el sexto capítulo de este trabajo;

5. El Departamento de Estudios, que se encarga de detectar los requerimientos de información que sean necesarios, tanto para el Servicio como para los usuarios; estudiar, programar y evaluar los sistemas de envío y recepción de datos para ser procesados por el Depto. de Informática, las disposiciones legales en materias aduaneras, etc.;

6. El Departamento de Informática, al que le corresponde en general, analizar, diseñar, desarrollar, coordinar y supervigilar, programas de procesamiento de datos, de acuerdo a los requerimientos definidos por el Director Nacional;

7. El Departamento de Drogas. Este Departamento, establece, aplica, evalúa y coordina las tareas necesarias, tanto operativas como administrativas, para la mayor eficiencia en el control del tráfico de drogas que le corresponda asumir al Servicio, dentro del ámbito de su competencia legal;

8. El Departamento Nacional de Capacitación, el que entre otras funciones, debe detectar las necesidades de capacitación del personal en materias de orden técnico, aduanero y de formación general. Debe además, planificar y ejecutar políticas de capacitación interna para el personal y satisfacer los requerimientos de capacitación de otras instituciones públicas de carácter aduanero. Junto con esto, debe preparar el material didáctico que será necesario, para el perfeccionamiento y la actualización técnica de los funcionarios.

9. El Departamento Nacional de Análisis Estadístico y Económico, cuya función es analizar y evaluar la gestión aduanera, calificando y cuantificando el grado de cumplimiento de los objetivos y funciones del Servicio y de sus estamentos; revisar y evaluar la información estadística referente a la gestión aduanera a fin de determinar la oportunidad y calidad de ésta; estudiar y evaluar los objetivos y metas de los planes económicos nacionales, en lo que dice relación con el comercio

exterior, determinando el grado de eficiencia de la participación del Servicio; estudiar permanentemente los sistemas aplicados por las unidades operativas, para determinar el cumplimiento de las tareas asignadas y proponer las correcciones pertinentes; realizar estudios, investigaciones y demás tareas que le encomiende el Director Nacional.

La administración del Servicios Nacional de Aduanas, corresponde al Director Nacional, a los directores Regionales y a los Administradores de Aduana en su respectivo ámbito de competencia.

Al Director Nacional de Aduanas, funcionario público de la exclusiva confianza del Presidente de la República, le corresponde, entre otras cosas: la planificación, dirección, coordinación, y en general, supervigilar el funcionamiento total del Servicio.

Con respecto a los Agentes de Aduana, le corresponde:

1. Dictar en conformidad a la Ley y el Reglamento las resoluciones de nombramientos de los Agentes de Aduana y ejercer la jurisdicción disciplinaria sobre ellos;
2. Determinar la naturaleza y cuantía de las cauciones que estime conveniente exigir en las tramitaciones, actuaciones y gestiones aduaneras y dictar normas para hacerlas efectivas;
3. Interpretar administrativamente, en forma exclusiva, las disposiciones legales y reglamentarias de orden tributario y técnico, cuya aplicación y fiscalización corresponde al servicio, y en general, las normas relativas a las operaciones aduaneras y dictar órdenes e instrucciones necesarias, para darlas a conocer a todos

los empleados de Aduana que están obligados a cumplirlas.

En general, este servicio es el encargado de velar por el cumplimiento de todas las disposiciones que dicen relación al ingreso o salida temporal o definitiva de todo tipo de mercancías del territorio nacional.

#### 1.2.1 DE LA JUNTA GENERAL DE ADUANAS

La junta General de Aduanas, de acuerdo al art. Nº 34 de la Ordenanza de Aduanas, tendrá su asiento en la ciudad de Valparaíso, y está compuesta por el Fiscal Nacional Económico y de tres consejeros nombradas por el Presidente de la República: uno elegido libremente por él, y dos elegidos de la quina presentada por la Confederación de la Producción y el Comercio de Chile. Para resolver materias de carácter administrativo que le sean encomendadas por ley, esta junta es integrada también, por el Director Nacional de Aduanas, quien para estos efectos asumirá la presidencia de éste organismo (Art. Nº 36, inciso final de la Ordenanza de Aduanas).

Corresponde a la junta general de Aduanas: Determinar el procedimiento para sus propias reuniones y acuerdos, resolver en conciencia los juicios o contiendas sometidos a su conocimiento, y, conocer breve y sumariamente, en única instancia y sin forma de juicio, las reclamaciones que se interpongan en contra del Director Nacional de Aduanas, por sus resoluciones de carácter administrativo que denieguen el trámite a una destinación aduanera (Art. Nº 37 de la Ordenanza de Aduanas). Es el caso, por ejemplo, de las apelaciones que los Agentes de Aduana pueden hacer ante esta junta, de las resoluciones del Director Nacional por aplicación de alguna medida disciplinaria.

### 1.3 DE ALGUNAS DEFINICIONES

Para una mayor comprensión de este trabajo, se definirán algunos conceptos que aparecerán con bastante frecuencia durante el desarrollo del mismo. Según señala la Ordenanza de Aduanas se entenderá por:

**MERCANCIAS:** Todos los bienes corporales muebles, sin excepción alguna.

**MERCANCIAS EXTRANJERAS:** Todos los bienes corporales muebles, que provienen del exterior, y cuya importación no se ha consumado legalmente, aunque sea de producción o manufactura nacional; o que, habiéndose importado bajo condición, esta deje de cumplirse.

**MERCANCIAS NACIONALES:** Todos los bienes corporales muebles, producidos o manufacturados en el país con materias primas nacionales o nacionalizadas.

**MERCANCIAS NACIONALIZADAS:** Toda mercancía extranjera cuya importación se ha consumado legalmente, esto es, cuando terminada la tramitación fiscal, queda ésta a la libre disposición de los interesados.

**PUERTO:** La definición general de puerto como lugar protegido en la costa, por el cual se puede acceder al interior del país, no es del todo válida desde el punto de vista del comercio y tráfico internacional, pues la ejecución de operaciones de tales actividades obliga a satisfacer una serie de requisitos básicos, lo que no en todos se hace. Por una parte la existencia de la indispensable infraestructura que permita operar al medio

de transporte, y por otra, la organización administrativa que facilite el cumplimiento de las exigencias legales que el ejercicio del comercio con el extranjero supone. (Diccionario de Comercio Internacional, pag. Nº 942. Proman Ltda. Editores).

**PUERTO:** Al marítimo, fluvial, lacustre, aéreo y a los terminales carreteros y ferroviarios.

**PUERTO MARITIMO:** Los puertos ubicados, tanto en la costa marítima como en los lagos que sean frontera de la república.

**IMPORTACION:** La introducción legal de mercancías extranjeras para su uso o consumo en el país.

**EXPORTACION:** El envío legal de mercancías nacionales o nacionalizadas para su uso o consumo en el exterior.

**REEXPORTACION:** El retorno al exterior de mercancías traídas al país y no nacionalizadas.

**REDESTINACION:** El envío de mercancías extranjeras desde una Aduana a otra del país, para los fines de su importación inmediata o para la continuación de su almacenamiento.

**TRANSBORDOS DE MERCANCIAS:** Su traslado directo o indirecto desde un vehículo a otro, o al mismo en diverso viaje, incluso su descarga a tierra con el mismo fin de continuar a su destino y aunque transcurra cierto plazo entre su llegada y su salida.

**TRAFICO DE CABOTAJE:** El transporte por mar de mercancías nacionales o nacionalizadas, o la simple navegación entre dos puntos de la costa de un país, aunque sea por fuera de sus aguas territoriales, pero sin tocar puerto extranjero.

**MANIFIESTO DE CARGA:** El documento que contiene la relación completa de los bultos de cualquier clase a bordo del vehículo con exclusión de los efectos postales y de los efectos de las tripulaciones y pasajeros. Este documento deberá ser suscrito por el conductor.

**VEHICULO:** Cualquier medio de transporte de carga o personas.

**RECINTO DE DEPOSITO ADUANERO:** El lugar habilitado por la Ley o por el Servicio de Aduana, donde se almacenan mercancías bajo su potestad.

**DESTINACION ADUANERA:** La manifestación de voluntad del dueño, consignante o consignatario que indica el régimen aduanero que debe darse a las mercancías que pase o haga pasar a través de los límites del territorio nacional, de acuerdo a las normas que para ello establece la Ordenanza de Aduana.

**AFORO:** El examen que sólo podrá ser realizado y repetido por parte de los funcionarios aduaneros especialmente facultados para ello, con el fin de comprobar los datos contenidos en la declaración.

**ADUANA:** Oficina pública, establecida en las costas y fronteras, para registrar, el tráfico internacional, las

mercancías que se importan o exportan, y cobrar los derechos que adeudan. (Diccionario de Términos Contables, Comerciales y Computacionales, pág. 24).

#### **1.4 LAS AGENCIAS DE ADUANA**

Las Agencias de Aduana están constituidas por el Agente de Aduana, quién es poseedor de la licencia que lo habilita para desarrollar la actividad de Despachador, y personal técnico calificado que sirve de apoyo para todas los servicios que éste debe prestar. Con organización administrativa, éstas oficinas profesionales de buen nivel, permiten la atención de todas las personas que solicitan de los servicios del despachador. En ella el Agente de Aduana desempeña las funciones en las que descansa la confianza del Servicio. Representa el domicilio del Agente, para todos los efectos legales y administrativos.

Pero, ¿Porqué existen las Agencias de Aduanas?

Mas bien tendríamos que preguntarnos ¿porqué existen los Agentes de Aduana?.

##### **1.4.1 LOS AGENTES DE ADUANA: GENERALIDADES DE SU EVOLUCION**

Los Agentes de Aduana, antes llamados Agentes Generales de Aduana, no tenían la calidad de Ministros de Fe que hoy tienen. Las destinaciones que se tramitaban, eran presentadas a la Aduana por el Despachador, mediante una póliza acompañada de todos los documentos relativos a la operación. La función de la Aduana empezaba por revisarla y comprobar que se ajustara a las normas vigentes y a los documentos acompañados (Aforo), para posteriormente efectuar la liquidación de gravámenes, lo que era realizado exclusivamente por empleados de aduana.

Con el aumento sostenido que ha tenido en general el Comercio Exterior, se hacia cada vez más necesario contar con personal suficiente y calificado para realizar ésta actividad, lo que implicaba para el Servicio, aumentar su planta administrativa.

Fue necesario entonces, aplicar reformas fundamentales que tendieran a solucionar estas y otras inconveniencias para el Servicio. Fue así que con el Proyecto de Reforma del año 1974, la Junta General de Aduanas, en la sesión Nº 2223, de fecha 29 de Marzo del mismo año, y las modificaciones sustanciales del año 1979, se introducen los cambios necesarios que darían solución a esta situación, con lo que nace el Reglamento de Operaciones Aduaneras (D.F.L. Nº 3-2345 de 1979). La modificación implicó que la antigua póliza fuera reemplazada por una Declaración en que se consignan, por medio de un formulario, todos los datos que se consideran relevantes para la respectiva operación. El despachador no acompaña al Servicio los documentos o antecedentes de base.

Es así como nace el actual Agente de Aduanas, para apoyar al Servicio de Aduanas en su función de tramitar la entrada y salidas de mercancías al territorio nacional y de la fiscalización previa al cumplimiento que a las normas han dado los consignantes y consignatarios de mercancías, objeto de una destinación.

En el Artículo Nº 227 de la Ordenanza de Aduanas, se define al Agente de Aduana como un auxiliar de la función pública y se le da el carácter de Ministro de Fe en las actuaciones que en él se indican y determina su competencia territorial. Para ello, en el articulado del Libro IV del mismo cuerpo legal, se han previsto las máximas garantías exigibles para el correcto desempeño profesional de los Agentes de Aduana, y severas sanciones para aquellos que dañen o lesionen esta muestra de confianza que la Ley les otorga.

Con esta modificación nace el principio de la "Buena Fe" y se da lugar a un nuevo sistema, en virtud del cual la Aduana podrá tener por verídicos los actos efectuados por los Agentes de Aduana en un despacho, relativos a la comprobación, al aforo y a la liquidación de los gravámenes, sin que necesariamente los mismos deban ser repetidos por los funcionarios del Servicio. Con ello se hace más racional la función pública del empleado de aduana, al facilitar y simplificar el desarrollo de estos actos, y lo que parece también importante, se consigue en la tramitación de los Despachos (respecto de los cuales la responsabilidad se entrega al agente de aduana) una mejor expedición y rapidez que favorece el desatoche de mercancías en todos los terminales, sin pérdida del adecuado control de estas actividades por el Servicio. Además, este último se libera de la carga de tener que aumentar su planta, y puede así, contar con más de mil quinientas personas calificadas, que integran aproximadamente las Agencias de Aduanas existentes en todo el país. Por otra parte, el Servicio podrá asumir en plenitud su labor de fiscalización.

#### **1.4.2 LA IMPORTANCIA DEL AGENTE DE ADUANA EN LA ECONOMIA NACIONAL**

Como hemos visto anteriormente, los Agentes de Aduana juegan un papel de suma importancia para el Servicio Nacional de Aduanas. Tan importante es su participación, que sin ellos, toda actividad de Comercio Exterior se vería seriamente afectada, con las consecuencias que esto significaría, para el desarrollo económico el país.

Esto lo podemos comprobar, si analizamos que uno de los factores de crecimiento de un país, es su relación comercial con el exterior: Un país crece, en la medida que crece su relación comercial con los demás países del mundo. Al respecto, Chile, en

el último tiempo, ha tenido un crecimiento espectacular en su comercio exterior, abriéndose a las importaciones y logrando, por medio de la conquista de los mercados internacionales, que las exportaciones crezcan a tasas superiores al 8%, fundamentalmente por haber mantenido una política coherente en materia arancelaria y de tipo de cambio, además de producir incentivos que han incrementado la rentabilidad de las exportaciones.

Pero este espectacular crecimiento, también se ha logrado en parte, por la eficaz intervención que los Agentes de Aduana han tenido en todo este proceso de Comercio Exterior, al prestar un servicio profesionalizado y eficiente, tendiendo cada vez más, a disminuir el trámite y el tiempo, al gestionar los despacho.

La incesante evolución de los sistemas arancelarios, la concertación de acuerdos interestatales, la presencia de novedosos métodos y esquemas en las relaciones económicas internacionales y la urgente e imprescindible necesidad de avanzar conforme al acelerado ritmo que impone el progreso, determinan que en la actualidad, quienes participan en este cometido deben adquirir profundos y variados conocimientos de especialización para actuar y desembolverse con absoluta seguridad, sin dejar de lado los principios de ética profesional.

A este respecto, los Agentes de Aduana, se han organizado en Asociaciones que agrupan a los profesionales de ésta actividad, con la finalidad de prestarse apoyo técnico y administrativo.

#### **1.5 ORGANIZACIONES DE APOYO PARA LA ACTIVIDAD DEL AGENTE DE ADUANA**

Con la imperiosa necesidad de regular la actividad, los agentes de aduana se han organizado como asociaciones gremiales. Estas organizaciones prestan la asesoría necesaria al profesional

despachador. Existen organizaciones a nivel nacional y a nivel internacional. A nivel nacional está LA CAMARA ADUANERA DE CHILE, y a nivel internacional la Asociación Americana de Profesionales Aduaneros, ASAPRA, entre otras.

#### 1.5.1 LA CAMARA ADUANERA DE CHILE A.G.

La Cámara Aduanera de Chile A.G., es una organización gremial fundada el 31 de Marzo de 1939.

Sus asociados son los Agentes de Aduana y tiene su domicilio en la ciudad de Valparaíso. En la Actualidad cuenta con 157 asociados a lo largo de todo el país, de un total de 205, lo que representa 76,6%, convirtiéndola en la más importante a nivel Nacional.

Desde su fundación, su finalidad ha sido la de cooperar con las autoridades y servicios públicos; procurando el perfeccionamiento técnico de sus miembros y del personal auxiliar de éstos; cautelar la corrección funcionaría de los Agentes de Aduana; actuar como mediadora en las diferencias que surjan entre sus asociados; prestar servicios relacionados con la actividad de los Agentes de Aduana, otorgándoles asistencia y protección profesional. Si bien dentro de sus estatutos existe un Código de Etica Profesional, no es posible aplicarlo, ya que actualmente la ley de Asociaciones Gremiales no tiene la fuerza legal que antiguamente tenía, por lo que éste existe como algo simbólico.

El siguiente cuadro estadístico comparativo de los años 1991 y 1992, publicado por la CAMARA ADUANERA DE CHILE en su Memoria Anual, nos muestra la distribución total de los Agentes de Aduana a nivel nacional y de los afiliados a la Cámara

# S O C I O S

## AGENTES DE ADUANA Y AFILIADOS A LA CÁMARA

Aduana	Agentes		Socios		%	
	1991	1992	1991	1992	1991	1992
Arica	3	3	3	3	100,0	100,0
Iquique	9	9	8	5	88,9	55,6
Antofagasta	4	4	3	3	75,0	75,0
Coquimbo	5	5	4	4	80,0	80,0
Valparaíso	88	92	63	70	71,6	76,1
Santiago	70	71	54	53	77,2	74,7
Loa Andes	3	3	3	3	100,0	100,0
San Antonio	1				0,0	
Talcahuano	8	8	8	8	100,0	100,0
Osorno	1	1	1	1	100,0	100,0
Puerto Montt	2	3	2	3	100,0	100,0
Coyhaique	1	1	1	1	100,0	100,0
Punta Arenas	4	4	3	3	75,0	75,0
Otros (1)	1	1				
<b>Totales</b>	<b>200</b>	<b>205</b>	<b>153</b>	<b>157</b>	<b>76,5</b>	<b>76,6</b>

=====

(1) Sin Garantía ante el S.N.A.

Este cuadro muestra claramente, que del total de 205 profesionales que existen en el país, 157 se encuentran afiliados a la Cámara, lo que representa el 76,6 %. Comparado con el año anterior, representa un aumento de los Profesionales en un 0,1%.

Estos datos reflejan la importancia que la Asociación tiene para los Agentes de Aduana, además del interés que éstos demuestran por pertenecer a ella.

### 1.5.2 ASOCIACIONES INTERNACIONALES DE AGENTES DE ADUANA.

No solo a nivel nacional se organizan los Agentes de Aduanas o Despachadores, también lo hacen a nivel internacional.

Existen varias asociaciones internacionales que agrupan a los Agentes de Aduana de diferentes partes del mundo. Están, por ejemplo. La Confederación de Asociaciones de Agentes de Aduana de Centro América y el Caribe (CONAAACAC); La Confederación Internacional de Agentes de Aduana (CONFIAD), que agrupa a los Agentes de Aduana de Europa; La International Federation of Customs Brokers Association (IFCBA), que reúne en su seno a los Agentes de Aduana

de Australia, Canadá, Chile, Estados Unidos, Japón, México y Nueva Zelandia; y la Asociación Americana de Profesionales Aduaneros (ASAPRA), que como su nombre lo indica, reúne a todas las Agencias de Aduana de América, además de Portugal y España.

El objetivo principal de estas Confederaciones, es mantener informados a todos sus asociados de los cambios existentes a nivel Internacional, respecto de la Actividad Aduanera, con el fin de tomar acuerdos y plantear sugerencias que incidan positivamente en la proyección y fortalecimiento de la profesión.

Al respecto, podemos mencionar algunos ejemplos de adopción de medidas en beneficio de la Profesión que se toman a nivel internacional: Procurar la jerarquización profesional; tomar acuerdos que faciliten la cooperación entre las Federaciones; plantear cambios a las autoridades competentes, tendientes a la agilización de las tramitaciones de despachos; tender a que en todos los países se constituyan Asociaciones Nacionales de Agentes de Aduana; Cooperar en la puesta en práctica de los principios propios de una economía libre y con la modernización de los sistemas de Comercio Exterior, de modo de facilitar y agilizar los procedimientos concernientes al libre intercambio de mercancías y su transporte, teniendo presente que el Agente de Aduana como auxiliar de la función pública aduanera es una garantía para el fisco y para los usuarios; etc.

#### **1.6 EL EDI: NUEVA FORMA DE NEGOCIAR COMERCIALMENTE**

Una de las últimas recomendaciones importantes que ha hecho la Asociación Americana de Profesionales Aduaneros ASAPRA a las Administraciones de Aduana de América, España y Portugal, y que es importante destacar, es la puesta en práctica del Sistema de Desaduanamiento con base en la transmisión electrónica de los datos requeridos para el perfeccionamiento de las destinaciones aduaneras, conocido con la sigla EDI (Electronic Data Interchange).

El EDI o Intercambio Electrónico de Datos, consiste en un intercambio de información comercial entre las computadoras de quienes intervienen en una transacción comercial: esto es, entre exportadores, importadores, agentes de aduana, agentes de carga, autoridades públicas, entre otros, que con arreglo a un formulario estructurado y sin intervención humana ni retranscripción se comunican directamente, vía ondas electrónicas.

La bondad de este sistema, está en la agilización de las diferentes etapas de la operación comercial internacional, además de posibilitar que los controles y procedimientos oficiales se aceleren, logrando con ello máxima eficiencia. Cabe destacar, que este sistema está bastante avanzado en países como México, donde está dando buenos resultados.

Al respecto, Chile también ha estado progresando en este aspecto. Recientemente se aprobó la Ley Nº 19155, publicada en el Diario Oficial Nº 34.341 de fecha 13 de Agosto de 1992, que entre otras disposiciones, en su art. 5º Nº 2, autoriza a los Agentes de Aduana a presentar las destinaciones Aduaneras a través de un sistema electrónico de datos.

Sin embargo, para que la utilización del intercambio electrónico de datos signifique un verdadero aporte al comercio exterior de los países, es necesario que todos los interlocutores de dicho comercio apliquen el EDI. En ese sentido, es evidente que el Agente de Aduanas, por desempeñar un importante rol en el intercambio comercial, debe sumarse a ese esfuerzo.

Por todo esto, no cabe la menor duda que el Agente de Aduana, cumple actualmente una función de integración a nivel internacional, acercando no solo a los países, sino también, a los continentes.

\*\*\*\*\*

**CAPITULO II**  
**DE LOS DESPACHADORES DE ADUANA**

**2.1 LOS DESPACHADORES DE ADUANA**

La Ordenanza de Aduana, en su art. Nº 223 Establece:

"El despacho de las mercancías, esto es, las gestiones, trámites y demás operaciones que se efectúan ante la Aduana en relación con las destinaciones aduaneras, salvo las excepciones y limitaciones legales, sólo podrán efectuarse por las siguientes personas:

1. Por los dueños, portadores, remitentes o destinatarios, según corresponda, cuando en la Aduana respectiva haya menos de dos Agentes de Aduana en ejercicio, o se trate de:

- a) Equipajes y mercancías de viajeros, tripulantes o arrieros;
- b) Encomiendas internacionales u otras piezas postales,  
o
- c) Mercancías de Despacho especial o sin carácter comercial, de acuerdo con las normas y modalidades que dicte el Director Nacional de Aduanas.

2. Por el Fisco y demás órganos de la Administración del Estado a quienes se conceda licencia de consignante y consignatario.

3. Por los Agentes de Aduana, quienes pueden intervenir sólo por cuenta Ajena en toda clase de Despachos, incluso los mencionados en los números precedentes."

Como se puede comprobar, existen sólo algunas personas y organismos autorizadas para efectuar el despacho de mercancías. Nosotros, al enviar una carta por correo o alguna encomienda al

extranjero, estamos cumpliendo una labor de despacho, que por resultar ésta, una operación sencilla de realizar, y la cual no requiere mas que los trámites y conocimientos de saber llenar un sobre con los datos de remitente y destinatario, es que se nos permite efectuarla. Pero no todas las operaciones de despacho que se realizan resultan así de simples, ni pueden ser efectuadas por cualquier persona. Se necesitará por lo tanto, dominar diversas materias que dicen relación con el comercio exterior y materias aduaneras: Ya no sólo bastará con saber llenar un sobre con los datos del remitente y destinatario. Por el contrario, existen una serie de documentos que son necesarios para efectuar una operación de internación o de exportación, además de cumplir con una infinidad de requisitos ante diversos organismos públicos, que sólo una persona con preparación en las materias indicadas, las puede realizar.

Salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ordenanza, según al Art. Nº 223, no existe otra forma de materializar una destinación aduanera, de modo que ningún funcionario ni persona puede aceptar o pretender lo contrario.

En derecho público, en cuyo campo nos encontramos, todo acto que no se encuadre en lo expresamente autorizado, ES NULO.

Por tal motivo es que existen profesionales capacitados para efectuar este tipo de transacciones y que, además, se encuentran autorizados por el organismo competente, que en este caso es el Servicio de Aduanas.

Se debe aclarar, que el nombre "DESPACHADORES DE ADUANA", es un término genérico que agrupa a los Agentes de Aduana y a los Consignantes y Consignatarios con licencia para despachar (inciso 3º art. Nº 223, de la O. de Aduanas). El objetivo para este trabajo será solamente el "AGENTE DE ADUANA.

### **2.1.2 EL AGENTE DE ADUANA**

El principal despachador es el **AGENTE DE ADUANAS**, quién es un auxiliar de la función pública aduanera que actúa como **Ministro de Fe**, cuya licencia lo habilita ante la Aduana para prestar servicios a terceros, como gestor en el despacho de mercancías.

Es un **Auxiliar de la función pública**, por cuanto apoya al Servicio de Aduana, en su función de fiscalizar y tramitar la entrada y salida de mercancías desde y hacia diferentes puntos del mundo.

Es un **Ministro de Fe** en cuanto a que la Aduana podrá tener por cierto que los datos que registren en las declaraciones que formulan en los documentos de despacho pertinentes, incluso si se trata de una liquidación de gravámenes aduaneros, los que deberán guardar conformidad con los antecedentes que legalmente les deben servir de base. Todo ello sin perjuicio de la verificación que pueden practicar los funcionarios de Aduana, en cualquier momento, para cerciorarse de la corrección del atestado del despachador.

Por ser este profesional un auxiliar de la función pública, deberá reunir ciertos requisitos para ejercer la actividad de Despachador y ser nombrado Agente de Aduana.

Una vez cumplidos estos, se le otorga la licencia correspondiente.

### **2.1.3 DE LOS REQUISITOS PARA SER NOMBRADO AGENTE DE ADUANAS**

Para ser nombrado Agente de Aduana, se debe cumplir con tres tipos de requisitos. A saber:

1. Personales,
2. Formales, y
3. De garantía

### **2.1.3.1 REQUISITOS PERSONALES**

Estos requisitos están orientados a la persona del Agente de Aduanas, y se encuentran descritos en el Art. Nº 228 de la Ordenanza de Aduanas.

#### **a) Ser chileno, persona natural capaz de contratar.**

Este requisito deja en claro que los Agentes de Aduanas, primero que nada, deben ser chilenos según lo señalado por el Art. Nº 10 de la Constitución Política de la República de Chile. Segundo, deben ser personas naturales, esto indica que no pueden ser nombrados Agentes de Aduanas, las Sociedades de Personas, ni las Sociedades Anónimas. Tercero, tener capacidad para contratar, es decir, aptitud legal para adquirir y ejercer derechos y contraer obligaciones por si misma (ser mayor de Edad).

#### **b) No haber sido condenado ni encontrarse procesado por la comisión de delito que merezca pena aflictiva.**

Por ser el Agente de Aduana un auxiliar de la función pública, debe contar con antecedentes limpios e intachables, mas aún si consideramos que actúa como Ministro de Fe. Haber sido condenado se refiere, el haber cumplido con una sentencia que se determinó, de acuerdo a un proceso seguido con la finalidad de aplicar sanción al culpable del delito. El encontrarse procesado, es la instancia antes de la sentencia, en la que se trata de probar la culpabilidad del que se encuentra en proceso. Con todo, las penas aflictivas son aquellas condenas superiores a tres años y un día.

### **2.1.3.2 REQUISITOS DE TIPO FORMAL**

Mencionados en el Art. Nº 228, se refieren a la formación académica que el Agente de Aduana debe tener. Estos son:

**a) Haber aprobado estudios vinculados al Comercio Exterior en establecimientos educacionales reconocidos por el Estado. Los cursos deberán tener una duración mínima de cinco semestres, sin que sea necesario que todas las asignaturas fijadas en los respectivos programas estén relacionados con el Comercio Exterior. Es necesario que el profesional domine las materias relacionadas con el comercio exterior para poder desempeñar su actividad, ya que, deberá efectuar diversas operaciones a nivel internacional, tales como: exportación, importación, tránsito, admisión temporal, redestinación entre otras. Además, se requiere que estos conocimientos sean adquiridos en establecimientos reconocidos por el Ministerio de Educación, que avala y garantiza la excelencia académica de la profesión.**

**b) Haber sido aprobado en concurso de antecedentes y conocimientos en materias aduaneras, calificado mediante resolución fundada del Director Nacional. Como Ministro de Fe, debe ser una persona calificada para desempeñarse en ésta actividad, por ello es requisito indispensable que rinda un examen de conocimientos, no solo en materias de comercio exterior, sino además en materias aduaneras relacionadas con los gravámenes y procedimientos de desaduanamiento de mercancías, las cuales tienen diferentes exigencias para la internación o exportación u otras operaciones relacionadas, como tránsito, admisión temporal, redestinación, etc. Para tal efecto, el concurso será convocado por el referido Director, a lo menos cada dos años, correspondiéndole a la Junta General de Aduanas, fijar en forma previa, el número máximo de Agentes a designar.**

### **2.1.1.3 REQUISITOS DE GARANTIA**

Este requisito, como su nombre lo indica, constituye una garantía ante el servicio, y consiste en en cauciones de efectivo.

#### **a) Garantía no inferior a 20 unidades tributarias anuales:**

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el Agente de Aduana deberá constituir una garantía, cuya suficiencia calificará el mismo Director del Servicio. Esta garantía tendrá por objeto, asegurar el pago de los gravámenes aduaneros y responder de todo cargo que pudiera resultar en contra del Agente, de sus empleados o apoderados, respecto del Fisco y de sus clientes. La extinción de la caución, producirá de pleno derecho, la suspensión del Agente. (Art. Nº 231 de la O. de Aduanas).

### **2.1.4 DEL NOMBRAMIENTO DE LOS AGENTES DE ADUANA**

El nombramiento de Agentes de Aduanas, se hará mediante resolución del Director Nacional una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos señalados anteriormente.

Una vez designados, los Agentes de Aduana podrán ejercer su actividad y prestar servicios ante cualquier Aduana del país, a diferencia de antes de la reforma, en el que sólo lo podían hacer en una Aduana. (Art. Nº 238 D.F.L. Nº 213/53).

Las personas no designadas podrán deducir reclamo ante la Junta General de Aduanas, dentro del plazo de diez días hábiles, entendiéndose practicada la notificación, al día siguiente de expedida la comunicación respectiva. Los reclamos se presentarán en la Dirección Nacional de Aduanas, debiendo remitirse los antecedentes a la Junta General de Aduanas, quién resolverá sin ulterior recurso.

El número máximo de Agentes a designar, se ampliará con el

número de reclamos que sean acogidos por la Junta General.

No se otorgarán licencias de despachadores, ni se permitirá la designación como apoderados o auxiliares, a personas que hayan sido condenadas por delito aduanero, o que hayan sido objeto de condenas por otro delito en los últimos cinco años, o que se encuentren procesadas por cualquier crimen o simple delito. (Art. Nº 235, inciso final).

#### **2.1.5 DE LA INCOMPATIBILIDAD**

La incompatibilidad de la Actividad de "Agente de Aduana", esta referida a la inhabilidad de ejercer o desarrollar dicha actividad, cuando ésta se contrapone a lo señalado por la Ordenanza de Aduanas, en cuanto a que sea incompatible con otra, o por relaciones de tipo familiar y contractual que pueda tener el Agente con personas que expresamente, este cuerpo legal, se señala.

Por lo tanto, según lo indicado, la incompatibilidad puede hacerse efectiva por:

1. Parentesco;
2. Por ejercer otros cargos que expresamente son incompatibles; y
3. Por relaciones contractuales.

##### **2.1.5.1 POR PARENTESCO:**

No podrán ser Agentes de Aduana y apoderados especiales, las personas que, con respecto al Director Nacional y Jefes de Departamentos, se encuentren ligados por: matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, y adopción; salvo que la incompatibilidad se produjera por el ascenso o reincorporación de un empleado de aduana a algunos de los mencionados cargos, o cuando el Director Nacional estime conveniente dispensarla en las condiciones que

establezca.

En cada Aduana dicha incompatibilidad registrará siempre con los Directores Regionales, Administradores y Sub-administradores.

El Código Civil, define claramente este tipo de parentescos:

**a) PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD** es la relación que existe entre personas que tienen un tronco común. bien porque una desciende de la otra, o porque proceden de un antepasado común. Este parentesco puede ser en línea recta o colateral.

Por lo tanto, al referirse la "incompatibilidad por parentesco hasta el tercer grado", en línea recta esta referido:

**PRIMER GRADO:** Padre e hijo;

**SEGUNDO GRADO:** Abuelos y nietos; y

**TERCER GRADO:** Bisabuelos y bisnietos.

En cuanto al parentesco en línea colateral hasta el tercer grado, esta referido a:

**PRIMER GRADO:** En la línea colateral. no existe. Parte del tronco común, que en este caso, es el padre.

**SEGUNDO GRADO:** Hermanos; y

**TERCER GRADO:** Tíos y sobrinos.

**b) PARENTESCO POR AFINIDAD:** En nuestro derecho, existen dos tipos de parentesco por afinidad:

**1. AFINIDAD LEGITIMA:** Es la que existe entre una persona que está o ha estado casada con otra y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer; y

**2. AFINIDAD ILEGITIMA:** Es la que existe entre una de dos personas que no han contraído matrimonio y se han

conocido carnalmente, y los consanguíneos legítimos o ilegítimos de la otra; o entre una de dos personas que están o han estado casadas, y los consanguíneos ilegítimos de la otra.

La afinidad se asimila a la consanguinidad para la computación de líneas y grados.

#### **2.1.5.2 POR ACTIVIDAD:**

La actividad de Agente de Aduana, será incompatible con la calidad de consignante y consignatario de naves o de sus Agentes y apoderados, salvo los casos en que el Director Nacional, por razones fundadas, lo autorice expresamente.

#### **2.1.5.3 POR RELACIONES CONTRACTUALES:**

Será asimismo, incompatible con la calidad de trabajador contratado por personas naturales o jurídicas que, directa o indirectamente, efectúen o se vinculen con operaciones de comercio exterior. Esto quiere decir, que ningún Agente de Aduana puede ser empleado o estar contratado por empresas que tengan relación con la actividad de comercio exterior, como por ejemplo: Agencias Marítimas, Exportadores, Agencias de Naves, etc.

Aunque no existe jurisprudencia al respecto, se entiende que la incompatibilidad opera cuando se ejerce simultáneamente el cargo de Agente de Aduana, con otro mencionado en el párrafo anterior. Aún así, una persona nombrada Agente de Aduana, que no ejerce la actividad, deberá solicitar al Director Nacional de Aduanas que revoque el nombramiento, y así dar oportunidad de nombrar a otro en su lugar. Cuando la inactividad sea momentánea, se permitirá el ejercicio de cualquier otra función catalogada de incompatible, previa autorización del Director Nacional de Aduanas.

## **2.2 DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES**

Es indudable que los Agentes de Aduanas, como auxiliares de la Administración Pública en la gestión de tramitación y demás operaciones que se efectúan ante la Aduana, tienen cierta responsabilidad y obligaciones que deben cumplir ante diversos organismos públicos, y terceros que solicitan realizar dichas gestiones. Estas, están contenidas en la Ordenanza de Aduanas, en leyes complementarias y, particularmente, en detalladas reglamentaciones emanadas del Servicio Nacional de Aduanas, como son, por ejemplo, el Compendio de Normas Aduaneras, el Manual de Pagos y el Manual de Procedimientos Operativos.

Por tanto, analizaremos la responsabilidad y obligaciones de los Agentes de Aduana, ante:

1. EL SERVICIO DE ADUANA Y OTROS SERVICIOS PUBLICOS, Y
2. SUS CLIENTES.

### **2.2.1 ANTE EL SERVICIO DE ADUANA Y OTROS SERVICIOS PUBLICOS.**

Las responsabilidades y obligaciones ante la Aduana y otros servicios públicos, para una mejor comprensión, se analizarán separadamente.

#### **2.2.1.1 SOBRE LAS RESPONSABILIDADES:**

La principal responsabilidad que los Agentes de Aduana tienen, es ante el Servicio de Aduanas, por lo que la Ordenanza de Aduana establece diversas disposiciones relativas a resguardar el cumplimiento de ellas, por parte de los Agentes de Aduana, sus apoderados y auxiliares. Pero no solo frente al Servicio deben responder de su actividad, también lo deben hacer frente a diferentes organismos públicos como son: El Servicio de Impuestos

Internos, la Tesorería General de la República, la Municipalidad de la ciudad en la que desarrollan su actividad y organismos previsionales, entre otros. Como este estudio está basado principalmente en las exigencias que el Servicio exige a los Agentes de Aduana, nos centraremos solamente en la responsabilidad de éstos frente al Servicio Nacional de Aduanas.

Respecto de la responsabilidad frente al Servicio, la Ordenanza de Aduana, en su Art. Nº 232, señala:

"Los Agentes de Aduana son civil y administrativamente responsables por toda acción u omisión dolosa o culposa que lesione o pueda lesionar los intereses del Fisco o que fuere contraria al mejor servicio del Estado o al que deben prestar a sus comitentes.

Responden, asimismo, personalmente de dichas acciones u omisiones, cuando ellas fueran imputables a sus socios, apoderados o auxiliares, sin perjuicio de la responsabilidad de éstos, y del derecho a repetir en los términos señalados en el inciso 3º del Art. 226."

Este artículo deja claramente establecida la responsabilidad de los Agentes de Aduana en el ejercicio de su actividad, además, señala expresamente que son responsables por las acciones que cometan sus asociados y empleados en el desempeño de sus cargos, cuando estos actúan en su nombre.

Al respecto, analizaremos brevemente las distintas clases de responsabilidades que afectan al Agente de Aduana, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

a) **RESPONSABILIDAD CIVIL:** La responsabilidad Civil es el resultado de que se cometa un delito o cuasidelito de carácter Civil. Se persigue ejercitando la acción civil, encaminada sustancialmente a la indemnización pecuniaria del daño, sin

perjuicio de la responsabilidad penal que le pueda corresponder.

Por lo tanto, según la Ordenanza de Aduanas, el Agente o Despachador deberá responder por cualquier acto que realice o deje de realizar en el desarrollo de sus actividades, con la intención de cometer fraude (acción u omisión dolosa), tanto al Fisco como a sus clientes, ya sea al celebrar un acto o contrato, o al ejecutarlos. Asimismo deberá responder, cuando por falta de diligencia o cuidado al realizar dichos actos (acción u omisión culposa), éstos mismos vean afectado su patrimonio.

La responsabilidad civil frente al fisco, está relacionada con el retardo u omisión del pago de un tributo en que pudiera incurrir el Agente, el que es considerado como una sanción civil, la que básicamente consiste en indemnización de perjuicios mediante pago de intereses y multas.

La responsabilidad civil frente al Fisco, que resulte en contra de los Agentes de Aduana y demás personas obligadas, prescribirá en el plazo de cuatro años, contados desde la fecha en que se hubiesen producido los hechos que la motivan. (Art. Nº 238 de la O. de Aduanas).

**b) RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Frente a éstos mismos actos u omisiones, deben responder administrativamente ante el Servicio de Aduanas. Para ello, el Director Nacional de Aduanas, en el ejercicio de su jurisdicción disciplinaria, de oficio o a petición de parte interesada, podrá aplicar diferentes medidas disciplinarias. (Ver acápite de "Las Sanciones").

Para facilitar las medidas contempladas en el párrafo anterior, el Art. Nº 235 de la O. de Aduanas, señala que los Agentes de Aduana, los auxiliares de éstos y los apoderados especiales, se considerarán empleados públicos para todos los efectos del Código Penal y de las responsabilidades derivadas de las infracciones contempladas en dicho cuerpo legal, o a otras leyes de orden tributario, cuyo cumplimiento y fiscalización

correspondan al mismo Servicio.

La responsabilidad administrativa ante el Fisco, dice relación con la infracción culpable de una obligación tributaria penada por Ley, con una sanción administrativa, la que consiste en una pena pecuniaria que persigue un interés público, mediante una multa, regulada según la gravedad de la infracción (calidad de reincidente en infracciones semejantes o de la misma especie, el perjuicio fiscal que pueda producir la infracción, la cooperación que el infractor prestare para esclarecer su situación, el grado de negligencia, etc.), y, la calidad del infractor (contribuyente, el contador del contribuyente, funcionarios fiscales, otros ministros de fe, etc.).

**c) RESPONSABILIDAD PENAL:** La responsabilidad Penal resulta de la comisión de un delito penal (hecho ilícito y cometido con la intención de dañar), o cuasidelito penal (el hecho es culpable, pero sin la intención de dañar). Se hace efectiva mediante el ejercicio de la acción penal, que tiene por objeto, el castigo del culpable (Art. Nº 11 del Código de Procedimiento Penal), esto es, la aplicación de sanciones de carácter penal.

Como se menciona en la Ordenanza de Aduanas, el Agente o Despachador, los auxiliares de éstos y los apoderados especiales, tendrán una responsabilidad penal frente a delitos que cometan en el ejercicio de su función, tales como: El fraude, la estafa, el engaño y el contrabando entre otros.

Con respecto al Engaño, la Ordenanza de Aduanas prescribe en su Art. Nº 243: "El que se fingiere Agente de Aduana y ejecute actos propios de dicho cargo con o sin la complicidad de los despachadores, será castigado con las penas contempladas en el Art. Nº 213 del Código Penal" (ver acápite de "Las Sanciones").

El Agente de Aduana tiene que responder frente al Fisco, ante las infracciones dolosas o culposas de las normas tributarias, tendientes a evadir impuestos. Estas infracciones son castigadas por la Ley con penas corporales.

#### **2.2.1.2 SOBRE LAS OBLIGACIONES:**

Los Agentes de Aduana, en el ejercicio de su función, están sujetos a obligaciones legales con diferentes organismos públicos. Están, por ejemplo, las obligaciones de carácter tributario, administrativo, municipal, aduanero, etc.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos, los Agentes de Aduana estarán sujetos a los siguientes deberes generales, señalados en el Art. Nº 233 de la Ordenanza de Aduanas:

1. Llevar un libro de registro circunstanciado de todos los despachos en que intervengan, en la forma que se señala en dicho artículo, el que se analizará detalladamente en el IV capítulo de éste trabajo;

2. Llevar contabilidad completa conforme al reglamento de contabilidad uniforme, aprobado en sesión Nº 2305 del 12 de Diciembre de 1975, por la Junta General de Aduanas, sin perjuicio de lo dispuesto por otros organismos como el S.I.I. y las normas impartidas al respecto por el Código Tributario;

3. Conservar durante el plazo de cinco años calendario, los documentos indicados en los números anteriores, sin perjuicio de los mayores plazos establecidos en otras leyes;

4. Mantener un registro al día de sus auxiliares, comunicando al Administrador de la Aduana que corresponda, respecto de los registros ante ella, cualquier cambio que de produzca sobre el particular;

5. Informar al Administrador de la Aduana respectiva, en el mes de Marzo de cada año, sobre la documentación pendiente al 31 de Diciembre del año anterior;

6. Constituir y mantener vigentes las cauciones que fije la autoridad aduanera;

7. Velar por la conducta y desempeño de sus auxiliares, debiendo adoptar las medidas adecuadas que aseguren la permanente corrección de sus procedimientos y actuaciones;

8. Mantener su patente municipal al día;

9. Destinar a su objeto los fondos que le hayan provisto sus mandantes;

10. Respetar en el cobro de sus honorarios, las normas que sobre el particular establezca el Director Nacional de Aduanas;

11. Facturar directamente al consignante y consignatario de las mercancías objeto de la destinación aduanera, los honorarios y gastos en que incurra, de acuerdo a los procedimientos señalados para el caso;

12. Ocuparse en forma diligente y personal de las actividades propias de su cargo, tanto ante el Servicio

de Aduanas como en su oficina, la que deberá mantener abierta al público, informando a la autoridad aduanera de todo cambio que opere sobre el particular;

13. El Agente de Aduana, hasta el monto de su caución, más la provisión de fondos, quedará solidariamente obligado junto con su cliente, al pago de todos los gravámenes, cualesquiera sean su naturaleza y finalidad, cuya aplicación y fiscalización correspondan al Servicio de Aduanas; y

14. Subrogarse legalmente en los derechos privilegiados del Fisco cuando, por cuenta de sus clientes, hubiera pagado sumas de dinero por concepto de gravámenes, de cualquiera clase y diferencias de tributos, como consecuencia de cargos emitidos por la Aduana.

También existe otro tipo de responsabilidades que no se vincula con el despacho propiamente tal de las mercancías. Esta está señaladas en el Art. Nº 99 de la O. de Aduanas, y se refiere a la facultad de efectuar un análisis y fiscalización previa al despacho, en cuanto al cumplimiento que el importador o exportador ha dado a las normas de comercio exterior.

#### **2.2.2 ANTE SUS CLIENTES.**

Los Agentes de Aduana, como se señala en el Nº 3 del Art. Nº 223, pueden intervenir en el despacho de mercancías, sólo por cuenta ajena. Esta intervención se hace por mandato expreso de sus clientes, para la gestión, tramitación y demás operaciones que se efectúan ante el Servicio de Aduanas.

Por este motivo, se analizará en que consiste un contrato de MANDATO, sus características más relevantes y las obligaciones que surgen del mismo.

#### 2.2.2.1 EL MANDATO

##### a) DEFINICION:

Según el Art. Nº 2116 del Código Civil, sobre Mandato y Representación, señala:

"El mandato es un contrato, en el que, una persona confía la gestión de uno o mas negocios a otra, la que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera.

La persona que confiere el encargo se llama **comitente** o **mandante**, y la que lo acepta, **apoderado**, **procurador**, y en general, **mandatario**"

Al respecto, la Ordenanza de Aduanas, en el inciso 1º del Art. Nº 229, señala:

"El acto por el cual el dueño, consignante o consignatario encomienda el despacho de sus mercancías a un Agente de Aduanas que acepta el encargo, es un Mandato que se rige por las prescripciones de la Ordenanza de Aduanas y sus leyes complementarias y, supletoriamente, por las normas del Código Civil."

De acuerdo a lo anterior, el contrato de Mandato entre el Agente de Aduana y sus Mandantes (clientes) es un encargo que éste último entrega al primero, con la Finalidad de efectuar el despacho de sus mercancías de la potestad aduanera.

Para evitar toda confusión, se establece que el Mandato para despachar, se rige por las prescripciones de la Ordenanza y leyes

complementarias y, a falta de ellas, por las normas del Código Civil, de tal manera que los interesados sepan perfectamente cuales son sus derechos y obligaciones. Se tiende, asimismo, a impedir la aplicación de normas del Derecho Comercial que no condicen con la prestación de servicios profesionales propios del Agente de Aduanas.

**b) CARACTERISTICAS DEL CONTRATO DE MANDATO:**

1. **ES CONSENSUAL Y SOLEMNE:** Consensual, pues se perfecciona por el sólo consentimiento de mandante y mandatario. Y solemne, por que en el caso de los Agentes de Aduana, el contrato debe constar por escrito.

Este mandato así descrito, deberá contener a lo menos, los siguientes datos:

- a) Individualización del Mandante,
- b) Individualización del Agente de Aduana mandatario.
- c) La o las destinaciones Aduaneras encomendadas, y
- d) La individualización de las mercancías objeto del despacho.

En los casos de mercancías ingresadas al país en virtud de un contrato de Transporte, éste es **nominativo**, ya que se constituirá sólo por el endoso de los conocimientos de embarque, cartas de porte, guías aéreas, o de los documentos que hagan sus veces, según sea, que las especies hayan arribado al país por vía marítima, terrestre o aérea. Este mandato se constituye únicamente con el endoso del documento que acredite la existencia de un documento de transporte, lo que se materializa con la firma del dueño, consignante o consignatario de la

mercancía, o de su representante legal en los casos que el mandante sea una persona jurídica, colocada al dorso del documento con la siguiente expresión: "Endosado al Agente de Aduana Sr. ...., para los efectos señalados en el Art. Nº 240 de la O. de Aduanas".

**2. ES ONEROSO:** Por su naturaleza, de acuerdo con los términos del Art. Nº 2117 del Código Civil, "El mandato puede ser gratuito o remunerado".

Generalmente, este tipo de mandato es oneroso; el cliente (mandante) debe pagar una remuneración al agente de Aduana (mandatario), la cual se denomina "honorario". Este, se determina por convención de las partes, generalmente, antes del contrato y respetando las normas que sobre el particular establece el Director Nacional de Aduanas.

**3. ES BILATERAL:** El mandato remunerado es, obviamente, un contrato bilateral, por cuanto se obliga el mandatario a cumplir el encargo y a rendir cuenta de su gestión, y el mandante a su vez, contrae la obligación de proveerle de los medios necesarios para el desempeño de su cometido. El mandante, además, puede resultar obligado por circunstancias posteriores, con motivo de la ejecución del contrato, por ejemplo, a reembolsar al mandatario los anticipos que haya hecho y los perjuicios que haya sufrido, sin culpa, por causa del mandato.

**4. EL MANDATARIO OBRA POR CUENTA Y RIESGO DEL MANDANTE:** Rasgo característico del contrato de mandato, es que el mandatario actúe por cuenta y riesgo del mandante.

En el caso de los Agentes de Aduana, todo acto que

éste ejecute por cuenta de sus clientes en la tramitación de un despacho, compromete sólo el patrimonio de éstos últimos, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder al Agente, en caso de que éste haya obrado en contra de las disposiciones reglamentarias vigentes.

**5. INDELEGABLE:** Por las características de éste mandato, podríamos agregar que es indelegable, desde el momento en que quién debe otorgarlo es, precisamente el dueño, consignante o consignatario, a un agente de Aduana.

**c) EXTINCIÓN DEL MANDATO:**

Aunque no expresamente, la Ordenanza de Aduanas señala que el Mandato para efectuar un despacho se extingue, sólo cuando éste quede completamente gestionado. En cambio, el Art. Nº 2163 del Código Civil, indica varias causas de extinción de éste contrato, entre las que se encuentra, la señalada por la Ordenanza de Aduanas. Al respecto, se analizarán las causas mencionadas por el Código Civil y de las razones que el Servicio tuvo, para no considerarlas, en su cuerpo legal.

**1. Por el desempeño del negocio para el que fue constituido.**

Es en este caso puntual, en que concuerdan el Código Civil y la Ordenanza de Aduanas. Los Agentes de Aduana, al finalizar la gestión de un despacho, deberán acompañar a la documentación, su respectivo mandato.

Este, se entenderá concluido, cuando el agente remita el saldo actualizado de dicha cuenta, cada vez que se termine un despacho, salvo acuerdo diverso de las partes;

**2. Por la expiración del término o por evento de la**

condición prefijados para la terminación del mandato. El vencimiento del plazo o cumplimiento de la condición estipulados, ponen término al mandato.

Aunque para la gestión de un despacho, no se señala plazo alguno, se supone que éste termina cuando la mercancía queda a disposición del cliente o mandante. Por lo que no se fija otro evento que no sea el finalizar el despacho. Podríamos decir entonces, que esta causal de extinción del mandato, se encuentra contenida en el número anterior;

### **3. Por revocación del mandante.**

Aunque la Ordenanza de Aduana nada dice al respecto, el mandato para despachar podrá ser revocado por el mandante, siempre y cuando en el contrato no se señale que éste es irrevocable;

### **4. Por revocación del mandatario.**

Se aplica lo señalado por el número anterior.

### **5. Por la muerte del mandante o del mandatario.**

En éste punto, existe discrepancia entre lo señalado por el Código Civil y La Ordenanza de Aduanas. Al respecto, la Ordenanza señala:

a) Por muerte del Mandante: El mandato para despachar, no termina por la muerte del mandante (Art. Nº 229, inciso 3º);

b) Por muerte del mandatario: En caso de que el Agente fallezca o sufra de incapacidad total o permanente, su agencia continuará a cargo de su reemplazante ocasional nombrado y

calificado de acuerdo a lo estipulado por la Ordenanza de Aduanas, quién actuará como Agente de Aduana, hasta sesenta días después de haberse designado nuevos Agentes de Aduana, en el segundo concurso público que se convoque después del fallecimiento o incapacidad. (Art. Nº 236, inciso final).

Esta regla especial, que no es propia del mandato Civil ni comercial, se estableció con la finalidad de que se ponga término a todos los despachos pendientes, sin esperar a la comparecencia de los herederos, a objeto de evitar demoras en la tramitación de los mismos.

**6. Por quiebra o insolvencia de uno u otro.**

**7. Por interdicción del uno o del otro.**

La extinción del mandato por interdicción, esta referida a la nulidad del contrato de mandato, por sobrevenir una incapacidad tanto del mandante como del mandatario, que le impida realizar o ejecutar el mandato. Este es otro punto de discrepancia que se origina entre lo señalado por el Código Civil y la Ordenanza de Aduanas. Este último no ve como causal de extinción del mandato para despachar, la prohibición o incapacidad posterior de los contratantes, por las mismas razones indicadas en el Nº 5 anterior, a pesar que el Código Civil señala que la interdicción hace incapaz al mandante o al mandatario. En la práctica se pueden efectuar contratos de mandatos en la que uno de los dos contratantes o los dos puedan encontrarse en interdicción, pero jurídicamente este contrato sería anulable. Por esta razón, se entiende que la interdicción referida en el presente número, está

vinculada a la interdicción posterior que puedan tener uno o los dos contratantes.

**8. Por el matrimonio de la mujer mandataria. El matrimonio determina, por regla general, la incapacidad de la mujer casada.**

La Ley Nº 18802, publicado en el Diario Oficial Nº 33.393 del 9 de Junio de 1989, introduce modificaciones a la situación jurídica de la Mujer casada, entre las que se encuentra, respecto del Mandato, las siguientes:

- a) Eliminación de la mujer casada de entre los mandatarios relativamente incapaces. (Art. 1º Nº 86).
- b) Eliminación de la causal de extinción del mandato constituida por el matrimonio de la mujer mandataria. (Art. 4º)

**9. Por la cesación de las funciones del mandante, si el mandato ha sido dado en funciones de ellas.**

Este es otro de los puntos en que la Ordenanza señala algo completamente distinto. A pesar que el mandato para despachar, se entrega al Agente en función de su actividad, la extinción de la licencia que lo habilita para ejercer, no es causal de extinción del contrato de mandato, por las mismas razones señaladas en el número 5 y 7 anterior. En los casos de extinción de la licencia, el Director Nacional dispondrá las medidas que sean necesarias, tendientes a asegurar la total tramitación de los despachos pendientes. (Art. Nº 242, inciso final).

Como hemos comprobado, el contrato de mandato mencionado por la Ordenanza de Aduanas, difiere de lo señalado por el Código Civil. Esto, como lo explicamos anteriormente, tiene por objeto no paralizar las gestiones de despachos, evitando así las inconvenien-

cias que se producirían de no haberlo señalado de ésta forma. Por ello, la Ordenanza de Aduana específica en su Art. Nº242, inciso final, que este contrato de mandato se registrá por las disposiciones que éste cuerpo legal y las leyes complementarias señalan, y supletoriamente, por las normas que al respecto indica el Código Civil.

#### **2.2.2.2 SOBRE LAS OBLIGACIONES**

Según lo que hemos analizado, el mandato es un contrato por el cual, los clientes encomiendan al Agente de Aduanas, realizar las gestiones necesarias para el despacho de mercancías de las que es dueño, y las cuales se encuentran en potestad de la Aduana. Una de las características de este contrato es su bilateralidad. Esto genera para el Agente de Aduana, dos obligaciones fundamentales:

- a) EJECUTAR EL MANDATO, Y**
- b) RENDIR CUENTA DE SU GESTION.**

**a) EJECUCION DEL MANDATO:** Aunque ni el Código Civil, ni la Ordenanza de Aduana lo hayan señalado expresamente, es obvio que el mandatario, que en este caso es el Agente de Aduana, debe cumplir el mandato, ejecutando el encargo que se le ha confiado. Para ello deberá efectuar las gestiones necesarias, conforme a los términos en que le fue conferido, respetando las normas vigentes que para tal efecto señaló la Ordenanza de Aduana y las leyes complementarias.

De acuerdo a lo señalado, el mandato incluye sin necesidad de mención expresa, las siguientes facultades:

- 1) Retirar las mercancías de la potestad aduanera;
- 2) Formular peticiones y reclamaciones;
- 3) Realizar todos los actos o trámites necesarios,

relacionados con el despacho mismo; y

4) Tomar los resguardos necesarios para procurar el pago oportuno de los gravámenes aduaneros, por parte de sus mandantes.

Además, el mandante podrá otorgar expresamente la facultad de:

5) Solicitar y percibir por vía administrativa, las devoluciones de dinero o cualquier otra cosa que sea consecuencia del despacho.

**b) RENDIR CUENTA DE SU GESTION:** El Art. Nº 2155 del Código Civil dispone: "El mandatario es obligado a dar cuenta de su administración".

La obligación de rendir cuenta se justifica porque el Agente de Aduana no obra por su cuenta, sino, por cuenta del mandante, que en este caso son sus clientes. Estos deben ser enterados de la forma como se ha gestionado el despacho encargado. Además, señala que las partidas importantes de la cuenta deben ser documentadas.

A este respecto, la Ordenanza de Aduanas señala:

1) Rendir oportunamente, sin requerimiento previo del mandante, cuenta documentada del despacho encargado. (Art. Nº 229, inciso final);

2) Destinar a su Objeto, los fondos que le hayan provisto sus mandantes, (Art. Nº 233, Nº 8, letra b);

3) Respetar en el cobro de sus honorarios, las normas que sobre el particular, establezca el Director Nacional de Aduanas. (Art. Nº 233, Nº 8, letra c);

4) Facturar directamente al consignante y consignatario

de las mercancías objeto de la destinación aduanera, los honorarios y gastos en que incurra. Las facturas y cartas avisos deberán extenderse conforme con los requisitos y especificaciones que se indiquen, de acuerdo a lo dispuesto en Art. Nº 241 (Art. Nº 233, Nº 8, letra d);

5) Aunque en la Ordenanza de Aduanas no se indica expresamente, el Agente de Aduana deberá devolver oportunamente el saldo de lo percibido por parte de sus clientes, al momento de efectuar la cuenta correspondiente (Art. Nº 229, inciso final, y Art. Nº 234, Nº 6, inciso 4º).

Al respecto, el Art. Nº 2153 del Código Civil, señala que el mandatario debe restituir al mandante, las especies metálicas que tuviese en su poder por cuenta del mandante. Además, previene que tales especies "perecen para el mandatario, aún por fuerza mayor o caso fortuito";

6) De acuerdo a la facultad descrita en el Nº 5 de la letra a) anterior, y según prescribe el Art. Nº 2157 del Código Civil, el mandatario es responsable "de lo que ha recibido de terceros en razón del mandato";

La restitución comprende aún lo que el mandatario recibió y que no se debía al mandante. Todavía más, la restitución debe incluir lo que el mandatario "ha dejado de recibir por su culpa". Así, el Agente de Aduana, de acuerdo a la facultad señalada anteriormente, deberá restituir a sus clientes lo que efectivamente ha recibido por este concepto, así como lo que ha dejado de recibir por negligencia;

7) Intereses que debe el mandante. El mandatario deberá cancelar al mandante, los intereses corrientes sobre los dineros que ha recibido de éste, y los cuales haya empleado en su propio beneficio; y sobre el saldo que en su contra arroje la cuenta, desde que haya sido constituido en mora. Art. Nº 2156, incisos 1º y 2º del Código Civil, sin perjuicio de lo que señala el Art. Nº 233, Nº 8, letra b) de la Ordenanza de Aduana.

#### **2.2.2.3 SOBRE LA RESPONSABILIDAD:**

La responsabilidad que el Agente de Aduana tiene ante sus clientes, surge del mandato y de la relación que éste tiene con la Aduana.

Estas responsabilidades, al igual que la responsabilidad frente a la Aduana y otros organismos públicos, pueden ser de carácter administrativo, civil y penal.

**a) RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** La responsabilidad administrativa, dice relación con la ejecución de Actos ilícitos, dolosos o culposos, en contra de sus clientes. Se hace efectiva, cuando el Agente ha obrado con falta, de acuerdo a lo señalado en el Art. Nº 232 de la Ordenanza de Aduanas. Esto es, actuar con la intención de cometer fraude, o con negligencia al gestionar o ejecutar en despacho, con perjuicio para el mandante.

Al respecto, la Ordenanza de Aduana, en su Art. Nº 231, inciso 2º, señala:

"El Agente de Aduana responderá por el total del valor de las multas que deriven de las contravenciones cometidas en un despacho a su cargo. Con todo, siempre que el error que cause la multa, no sea imputable a su Agencia, tendrá derecho a repetir en contra de su mandante con intereses corrientes."

Queda claro, que el Agente sólo responderá por aquellas acciones que causen o hayan causado perjuicio a su mandante, siempre y cuando éstas sean imputables a su Agencia, con intereses corrientes. El interés corriente se encuentra definido en el Art. 6º, del Código Civil, el que señala:

"Interés corriente es el interés promedio cobrado por los Bancos y las sociedades financieras establecidas en Chile en las operaciones que realicen en el país. Corresponde a la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras determinar dicho interés corriente, pudiendo distinguir entre operaciones en moneda nacional reajustables y no reajustables o según los plazos en que se hayan pactado tales operaciones. ..."

Una responsabilidad no imputable a la Agencia, por ejemplo, sería aquella que se comete por negligencia del mandante, cuando éste no provee con los fondos necesarios para efectuar un despacho, quedando afecto a multas e intereses. (Art. Nº 231, inciso final).

**b) RESPONSABILIDAD CIVIL:** La responsabilidad civil frente a sus clientes, puede ser de carácter contractual, delictual o cuasidelictual.

**1. Responsabilidad contractual:** La responsabilidad contractual proviene del incumplimiento de un contrato, y consiste en indemnizar los perjuicios resultantes de la infracción.

En este caso, el Agente de Aduana deberá indemnizar al mandante, por los perjuicios que le pueda originar al gestionar cualquier operación de despacho, que vulnere la naturaleza del contrato de mandato.

**2. Responsabilidad civil delictual o cuasidelictual:** Este

tipo de responsabilidad proviene de un hecho ilícito, doloso o culpable.

Estas, al igual que en la responsabilidad administrativa, suele hacerse efectiva cuando el Agente o despachador realice cualquier acto que pueda ser catalogado de fraude, negligencia o engaño, y deberá responder ante sus clientes, indemnizándolos de acuerdo a lo que determine el Juez competente.

La responsabilidad civil se puede perseguir ante la justicia civil o criminal, a menos que la acción civil tenga por objeto la restitución de la cosa o su valor, porque en tal caso, debe deducirse ante el juez que conoce del proceso criminal. (Art. Nº 5 del Código de Procedimiento Penal).

**c) RESPONSABILIDAD PENAL:** Al igual que la responsabilidad penal del Agente frente a la Aduana y otros servicios públicos, ésta persigue la aplicación de sanciones de carácter penal, ante los delitos mencionados anteriormente, que afecten el patrimonio o la persona de sus clientes.

De la responsabilidad penal conocen y juzgan los tribunales con jurisdicción en lo criminal.

## **2.3 DE LAS SANCIONES**

Las sanciones, son el resultado de haber actuado con falta o infracción a lo señalado por las autoridades y las leyes. Estas pueden ser: de carácter administrativo, de carácter civil, y de carácter penal.

### **2.3.1 SANCIONES DE CARACTER ADMINISTRATIVO**

Respecto de las sanciones por incumplimientos de responsabilidades y obligaciones (definidas en los respectivos puntos de este

capítulo), o por infracciones a las disposiciones establecidas, tanto para el ejercicio como el desempeño de las actividades inherentes al cargo de "Agente de Aduana", sin perjuicio de la responsabilidad tributaria, civil y penal que pudiese hacerse efectiva por los hechos que configuran dicho incumplimiento o infracción, estos quedarán sujetos a la jurisdicción disciplinaria del Director Nacional. Todo lo cual se entiende sin menoscabo de las facultades disciplinarias y preventivas que la Ley entrega a otras autoridades u organismos.

A este respecto, el Art. Nº 103 del Código Tributario, señala que, entre otros, los ministros de fe (calidad que tiene el Agente de Aduana) que infrinjan las diversas leyes tributarias, serán sancionados en la forma prevista por dichas leyes.

#### **2.3.1.1. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

El Director Nacional de Aduanas, en el ejercicio de su jurisdicción disciplinaria, de oficio o a petición de parte interesada y de acuerdo a la gravedad de la infracción, podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias, señaladas en el Art. Nº 234 de la Ordenanza de Aduanas:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación escrita, dejándose constancia en el respectivo registro;
- c) Multa, con máximo de 25 unidades tributarias mensuales;
- d) Suspensión del ejercicio de la función; y
- e) Cancelación de la licencia, nombramiento o permiso.

**a) AMONESTACION VERBAL:**

La amonestación verbal la efectúa el Director Nacional de Aduanas, quién llamará a su oficina al Agente objeto de ésta medida disciplinaria, conminándolo a que resuelva a la brevedad, la causa que motivó dicha amonestación.

**b) AMONESTACION POR ESCRITO:**

La amonestación por escrito se efectúa, cuando el Agente ha reincidido o no ha dado cumplimiento a lo señalado por la amonestación verbal, enviando una carta al domicilio donde se encuentre funcionando la oficina del Agente, con el mismo objeto mencionado anteriormente. De esta amonestación, se dejará constancia en la hoja de vida que, para este y otros efectos se mantiene en el Servicio. (Art. Nº 240 de la Ordenanza de Aduanas).

**c) MULTA CON MAXIMO DE 25 UNIDADES TRIBUTARIAS:**

Esta sanción de multa es compatible con cualquiera de las demás medidas disciplinarias señaladas.

**d) SUSPENSION DEL EJERCICIO DE LA FUNCION:**

La suspensión consiste en la separación e inhabilitación momentánea del Agente de Aduana, del ejercicio de la función.

Serán causales de suspensión del ejercicio de la función, las señaladas en la letra e).

La suspensión preventiva que se decrete como medida de buen servicio, no podrá exceder de 15 días, salvo las prórrogas que concediere el Director Nacional, hasta completar un plazo máximo de dos meses.

No podrá suspenderse preventivamente a un Agente de Aduanas por el no pago, en lo que excede de su caución, de cargos formulados por sumas dejadas de percibir por el Fisco en relación a un despacho ya terminado. (Art. Nº 234, Nº 3, incisos 3º y 4º).

El Director Nacional y los Administradores de Aduana, según el caso, determinarán los plazos, condiciones y modalidades a que se sujetarán las suspensiones. (Art. Nº 242, inciso 2º).

**e) CANCELACION DE LA LICENCIA, NOMBRAMIENTO O PERMISO:**

Se consideran motivos para aplicar a un despachador, a un apoderado especial o a un auxiliar, la suspensión o cancelación de su licencia, nombramiento o permiso, según sea la gravedad de los hechos en que consiste la infracción, los siguientes:

1. La negligencia o incompetencia profesional reiteradas;

2. La realización de actos de cualquier naturaleza, destinados a burlar los efectos de las disposiciones cuyo cumplimiento y fiscalización corresponde al Servicio de Aduana.

3. El notable abandono de sus funciones y la delegación ilegal, en forma completa o parcial de sus atribuciones;

4. La conducta negligente para cautelar los intereses públicos, especialmente en los que se refiere a los resguardos que debe tomar para procurar el pago oportuno de los gravámenes aduaneros, por parte de sus mandantes;

5. El retardo culpable en el pago que deba efectuar a la Aduana, cuando haya sido provisto de fondos por su mandante;

6. El comportamiento incorrecto en sus relaciones con la Aduana o con sus mandantes;

7. La comisión de cualquier falta, si ha sido sancionado

en los últimos tres años, con más de dos medidas disciplinarias, habiendo sido una de ellas, la multa o suspensión; y

8. En general, el incumplimiento de sus deberes. El Director apreciará en conciencia la gravedad de los hechos que constituyan la infracción al cumplimiento de dichos deberes, y deberá imponer la sanción por resolución.

Además, serán causales de cancelación de la licencia, nombramiento o permiso, las siguientes:

1. La condena por sentencia firme en los delitos de cohecho (soborno o corrupción), fraude al Fisco, falsificación de documentos o cualquier otro, cometido con ocasión de sus funciones, como así mismo, la condena por delitos de contrabando o fraude aduanero;

2. Haber sido objeto de medidas disciplinarias de suspensión por más de dos veces durante los últimos cinco años, siempre que la nueva infracción fuere grave; y

3. Cuando el Director Nacional lo estime conveniente para el interés general, y así lo disponga por resolución fundada.

El Director Nacional de Aduanas, antes de resolver sobre la aplicación de una medida disciplinaria, dispondrá en la forma que estime mas conveniente, los actos de procedimientos que aseguren al afectado la oportunidad de formular sus descargos, y rendir las pruebas que estime necesarias para su defensa.

### **2.3.1.2 DE LA APELACION**

Los Agentes de Aduana, los apoderados especiales y los auxiliares que tengan registrado o hayan debido registrar ante la Aduana, podrán apelar ante la Junta General de Aduanas, de la resolución que aplique sanciones de suspensión del ejercicio de la función y de cancelación de la licencia, nombramiento o permiso, que les haya sido impuesta por el Director Nacional de Aduanas, en el ejercicio de la jurisdicción disciplinaria que sobre ellos, le confiere el Art. Nº 234 de la Ordenanza de Aduanas. En este recurso, podrá ser parte el Servicio Nacional de Aduanas.

Dicha apelación deberá interponerse dentro del plazo de cinco días corridos, contados desde la fecha de notificación de dicha resolución, y se concederá sólo en su efecto devolutivo, cuando la resolución apelada, disponga la sanción de cancelación de la licencia, nombramiento o permiso.

### **2.3.2 SANCIONES DE CARACTER CIVIL**

Como hemos visto anteriormente, la responsabilidad civil es el resultado de que se cometa un delito o cuasidelito civil. Se persigue ejecutando la acción civil, encaminada, sustancialmente a la indemnización pecuniaria del daño, o reparación del mismo. En el caso de los Agentes de Aduana, esta responsabilidad persigue la indemnización pecuniaria que pueda resultar en favor de sus clientes, por efecto del mandato, sin perjuicio de lo establecido por la Ordenanza de Aduana.

Esta indemnización o reparación comprende:

- a) La gestión de efectuar el encargo; y
- b) La rendición de cuenta que debe hacer del mismo.

### 2.3.3 SANCIONES DE CARACTER PENAL

La acción penal, que persigue hacer efectiva la responsabilidad penal de un delito o cuasidelito, se puede ejercer en forma pública o privada. La acción penal es pública cuando es ejercida a nombre de la sociedad para obtener el castigo de todo delito que deba perseguirse de oficio; la acción privada, solo puede ejercitarse por la parte agraviada. (art. Nº 11 del Código de Procedimiento Penal). De acuerdo a este artículo, podemos deducir que, cuando el Agente de Aduana cometa alguna acción sancionada con delito penal con perjuicio para el Servicio o el Fisco, su acción penal es pública.

Estos delitos o cuasidelitos penales, acarrean sanciones de carácter represivo, tales como: Presidio, relegación, inhabilitación para cargos u oficios públicos, etc.

El Agente de Aduana, como auxiliar de la función pública, se asimila a un empleado público más, por lo que le son asignadas diferentes sanciones a la falta que lesione la muestra de confianza que el Servicio le ha otorgado. Estos y otros delitos de carácter penal, se encuentran contempladas en la Ordenanza de Aduanas e indican las sanciones que estos tienen. Tal es el caso del Fraude, el contrabando, el engaño o usurpación de cargos que se cometa en el ejercicio de la actividad o como Ministro de Fe.

De acuerdo al Art. Nº 176 de la Ordenanza de Aduanas, se entenderá por:

**DELITO DE FRAUDE:** Todo acto que eluda o frustre las disposiciones establecidas en la Ordenanza de Aduanas o de otras normas, cuyo cumplimiento corresponda al Servicio de Aduanas, con el ánimo de perjudicar los intereses fiscales en cualquier forma;

**DELITO DE CONTRABANDO:** El hecho de introducir o extraer mercancías del territorio nacional o de una zona sometida a régimen aduanero especial, eludiendo el pago de los tributos que pudiere corresponderle, o el ejercicio de la potestad que sobre ellas, tiene la Aduana.

Al respecto, el inciso 1º del Art. Nº 184 de la O. de A. señala:

"Las personas que resultes responsables de los delitos de contrabando o fraude, serán castigadas:

1. Con multas de una a cinco veces el valor de la mercancía objeto del delito o con presidio menor en sus grados mínimos a medio, o con ambas penas a la vez, si ese valor excede de 25 unidades tributarias mensuales.
2. Con multa de una a cinco veces el valor de la mercancía objeto del delito si ese valor no excede de 25 unidades tributarias mensuales.

En ambos casos se condenará al comiso de la mercancía, sin perjuicio de su inmediata incautación por el Tribunal Aduanero.

No podrá aplicarse pena exclusivamente pecuniaria al reincidente de estos delitos, en el caso del Nº1 de este artículo. Para estos efectos se considerará también reincidente, al que haya sido condenado anteriormente por contrabando o fraude de mercancías, cuyo valor no exceda de 25 unidades tributarias mensuales. El mínimo de la pena multa en el caso Nº 2 de este artículo será de dos veces el valor de la mercancía para el que hubiese reincidento una vez; de tres para el que hubiese reincidento dos, y así sucesivamente, hasta llegar a cinco veces

el valor de la mercancía como monto de la multa para el que hubiere reincidido cuatro veces o más.

Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad que pueda caber a los funcionarios aduaneros, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. Nº 239 del Código Penal y de la que corresponda a otros que hayan tenido participación con ellos."

El Art. Nº 239 del C.P señala sanciones de presidio menor en su grado medio a máximo, inhabilitación especial perpetua para el cargo u oficio y multas de diez al cincuenta por ciento del perjuicio causado por el empleado público, que en las operaciones que interviene con ocasión de su cargo, defraude o consintiera en defraudar a cualquier organismo público o de beneficencia.

Sobre al ámbito de aplicación a nivel de sujeto activo, cabe señalar que el artículo aludido en el párrafo anterior, se refiere en general al "empleado público". Esta expresión tiene un sentido amplio y, en el campo que aquí interesa, en modo alguno se puede limitar sólo a quienes forman parte de la dotación del Servicio de Aduanas. La solución de castigar conforme al art. Nº 239 del Código Penal a los funcionarios que toman parte de una conducta lesiva del interés fiscal, es aplicable también a los Agentes de Aduana, a los auxiliares de éstos y a los apoderados especiales, todos los cuales, según el art. Nº 235 inciso primero de la Ordenanza de Aduanas, se consideran empleados públicos para todos los efectos del Código Penal.

Entre el delito de fraude funcionario contemplada en el art. Nº 239 del C.P. y la de fraude aduanero y contrabando señalada en el art. Nº 176 de la Ordenanza de Aduanas, que afecten al Agente de Aduana, a los auxiliares de éstos o a sus apoderados especiales, existe un concurso aparente de leyes penales, es decir, existen dos sanciones para un mismo delito.

De acuerdo a la legislación vigente, no es posible aplicar doble sanción por un mismo delito, según se señala implícitamente en el Art. Nº 63 del Código Penal.

Frente a esta situación, según el comentario del Abogado Sr. Luis Rodríguez Collao, "Sobre la Participación de Funcionarios en los delitos aduaneros", publicado en el Boletín Oficial del Servicio Nacional de Aduana Nº 115 del mes de Noviembre de 1992, quien señala que dicho concurso se soluciona en virtud del principio de absorción, primando el delito de fraude funcionario, en razón de su mayor gravedad.

El principio de absorción señalado por el Sr. Collao, consiste en aplicar la sanción que implique un mayor castigo al culpable del delito, ya que plantea que el delito de mayor gravedad absorbe al menos grave, por estar implícito en él.

Además, al margen de los fundamentos de justicia que avalen la solución, el Sr. Collao señala que es la propia Ordenanza de Aduanas la que determina en este caso la aplicación de la sanción, por cuanto el Art. Nº 184 de la Ordenanza de Aduana indica que las sanciones allí estipuladas, son sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. Nº 239 del Código Penal.

La solución planteada, sin embargo, no es aplicable a los particulares que hubieren delinquido con el funcionario, quienes responden a título de fraude aduanero o contrabando.

Finalmente el inciso penúltimo del Art. Nº 184 de la O. de Aduanas, señala:

"Si el condenado a pena de multa no la pagare, sufrirá por vía de sustitución y de apremio, la pena de reclusión, regulándole un día por cada 0,10 unidades tributarias mensuales, sin que ella pueda exceder de un año".

El Art. Nº 187 de la O. de Aduana, es mas claro respecto de la responsabilidad del Agente por el delito de fraude, al tener éste,

una participación mas activa en los actos allí señalados, como son la exportación o importación mediante documentos falsos, o desarrollando actividades que despojen al Fisco de sus derechos sobre las mercancías.

Respecto del que suplante o fingiere ser Agente de Aduanas, el Art. Nº 243 de la Ordenanza, señala el castigo a quienes resultes culpables de este delito. Este está contemplado en el título IV, Art. Nº213 del Código Penal, el cual indica:

"El que se fingiere autoridad, funcionario público o titular de una profesión que, por disposición de la Ley, requiera título o el cumplimiento de determinados requisitos, y ejerciere actos propios de dichos cargos o profesiones, será penado con presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a veinte sueldos vitales. El mero fingimiento de esos cargos o profesiones, será sancionado como tentativa del delito que establece el inciso anterior."

Como hemos comprobado, la actividad de "Agente de Aduana" está bastante protegida por las disposiciones que la regulan y fiscalizan. Ello, por la importancia de la labor que realizan estos profesionales, que, por ser denominados "auxiliares de la función pública aduanera" deben, mediante sus acciones, demostrar que son merecedores de la confianza que la autoridad ha depositado en ellos. Una forma de hacerlo, es cumpliendo todas las disposiciones que al respecto se han establecido, para evitar así, que esta muestra de fe se vea lesionada. En resguardo de ésta, el Servicio ha establecido severas sanciones para el Agente, el apoderado de éste o sus auxiliares, las cuales tienden a ser ejemplarizadoras para todos los que en esta actividad se desempeñan.

\*\*\*\*\*

**CAPITULO III**  
**ORGANIZACION Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**3.1 ORGANIZACION DE LAS AGENCIAS DE ADUANA**

El Agente de Aduana, para desarrollar su actividad, puede ejercerla en forma particular, o asociado con personas naturales, formando para ello sólo sociedades colectivas y de responsabilidad limitada.

Al respecto, la Ordenanza de Aduana, en su art. Nº 230, inciso 1º señala:

"Con el objeto de explotar los servicios inherentes al despacho de mercancías, los Agentes de Aduana podrán asociarse con otros Agentes de Aduana o con personas naturales y formar con ellas, únicamente sociedades colectivas y de responsabilidad limitada, pero sin que la compañía pueda actuar como Agente ante la aduana."

Este artículo, compatibiliza la necesaria libertad que han de tener los Agentes de Aduana, para estructurar sus Agencias de un modo conveniente, con los intereses del Fisco, del comercio y de sus competidores.

Con respecto a la asociación con otros Agentes de Aduana, esta sólo se permitirá siempre y cuando la celebración de su contrato no llegue a significar un monopolio en los servicios de despachos de aduana, como sería el caso que todos los Agentes de una plaza, que bien pueden ser dos, se constituyeran en Sociedades, eventualidad que produciría la eliminación de toda competencia.

Por estas razones, existen varios requisitos para la constitución de sociedades que tienden a una clara protección de la actividad, en sentido a resguardar la independencia de los Agentes de Aduanas. Estos se encuentran contemplados en la Ordenanza de Aduana, y son los que analizaremos a continuación.

### **3.2 REQUISITOS DE CONSTITUCION DE SOCIEDADES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE AGENTE DE ADUANA.**

Sin perjuicio de las demás exigencias de que puedan ser objeto este tipo de sociedades, la Ordenanza de Aduana, en su Art. Nº 230, señala una serie de requisitos para la formación de éstas.

Para una mejor comprensión, los clasificaremos de la siguiente manera:

#### **3.2.1 DE LA RAZON SOCIAL**

La razón social principiará con la expresión "AGENCIA DE ADUANA", seguida únicamente por el nombre del despachador o de alguno de ellos y las expresiones legales que indiquen la naturaleza de la compañía;

#### **3.2.2 DEL CAPITAL SOCIAL**

El capital de la sociedad no puede ser inferior a 5.000 unidades de fomento;

#### **3.2.3 DE LA ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD**

El o los Agentes de Aduana que compongan la sociedad no podrán ser excluidos de la administración de la sociedad ni del uso de la razón social;

#### **3.2.4 DEL APORTE DE LOS SOCIOS:**

a) **SOCIOS AGENTES DE ADUANA:** En caso que la sociedad este compuesta por dos o más Agentes de Aduana, el aporte total de los Agentes no podrá ser inferior al 51% del capital social y, el aporte individual de cada uno, no podrá ser inferior al 20% del mismo. Además, su participación en las utilidades y pérdidas de la compañía será, a lo menos, proporcional a su aporte. Asimismo, en éste caso cada socio no Agente, no podrá realizar un aporte ni tener una participación en las utilidades y pérdidas igual o

superior al de cada uno de los Agentes individualmente considerados. Tratándose de sociedades en que participe sólo un Agente de Aduana, su aporte no podrá ser inferior al 51% del capital social y su participación en las utilidades y pérdidas de la compañía será, a lo menos, proporcional a su aporte. Esta regla podrá ser alterada estableciéndose un porcentaje menor de participación para el Agente de Aduana en las utilidades y en las pérdidas, cuando los demás socios hayan sido auxiliares del mismo durante un tiempo no inferior a cinco años. Con todo, siempre el Agente de Aduana tendrá una participación igual o superior a la de los demás socios individualmente considerados;

**b) SOCIOS NO AGENTES DE ADUANA:** Los socios no Agentes de Aduana, deberán siempre aportar trabajo personal;

Como podemos apreciar, se favorece la formación de sociedades con las personas que durante un tiempo mas o menos largo han servido como auxiliares del Agente de Aduana, con lo que se tiende a que dichas compañías sean de tipo profesional y técnico, puesto que en la realidad las Agencias de Aduana se componen de un conjunto de personas que desarrollan diversas tareas aduaneras complementarias.

### **3.2.5 LIMITACIONES**

Ninguna persona podrá ser socio en más de una compañía de ésta clase, y ningún Agente de Aduana podrá ejercer funciones independientemente de las que forme parte;

Con el objeto de evitar monopolios en los despachos aduaneros y, la ingerencia indebida de personas no autorizadas para intervenir en ellos, se prohíbe que los socios puedan serlo en más de una sociedad de ésta clase. Asimismo, para el mejor control de los Agentes, se ha prohibido que puedan simultáneamente ser socios de

una sociedad y ejercer su profesión independientemente de ella.

### **3.2.6 DEL PLAZO DE LA SOCIEDAD**

El plazo de la Sociedad no podrá exceder de cinco años, sin perjuicio que el Director nacional autorice cada vez la prórroga correspondiente;

La prórroga del plazo de la Sociedad, se condiciona a la autorización previa de la Junta General de Aduanas cada vez que la misma deba operar. Con esto, se persigue facilitar el examen periódico del funcionamiento de las compañías.

### **3.2.7 DEL ESTATUTO SOCIAL**

El estatuto social deberá consignar que la sociedad será solidariamente responsable con el o los Agentes, de cualquiera obligación patrimonial de éstos ante la Aduana. Podrá estipularse además, que la sociedad no se disolverá por la muerte del Agente de Aduana, continuando por el lapso señalado en el inciso final del Art. Nº 236, y actuará ante la Aduana, el respectivo reemplazante ocasional que estuviere designado previamente conforme a la precitada disposición.

Con todo, si la sociedad estuviere constituida por dos o más Agentes de Aduana, continuarán desempeñándose ante el Servicio de Aduanas, el o los Agentes sobrevivientes.

En resguardo del interés Fiscal, se consigna que la sociedad será solidariamente responsable con el Agente de Aduana, de cualquier obligación patrimonial de éste ante la Aduana.

En resguardo del interés de sus clientes, se establece también, que la sociedad no se disolverá por la muerte del Agente, lo que asegura, además, que todo despacho podrá ser concluido de acuerdo a lo estipulado.

### **3.2.8 VERIFICACION DE LOS ESTATUTOS**

La Ordenanza de Aduana señala, además, que el Director nacional de Aduanas deberá verificar que en el proyecto de escritura social, se de cumplimiento a las exigencias establecidas para ello en el Art. Nº 230. Otorgada su conformidad y celebrado el contrato, deberá remitirse al Director Nacional de Aduanas, copia autorizada de la escritura pública de constitución, para los efectos de su comprobación, comunicación y registro. Las prórrogas y las demás modificaciones del Estatuto social deberán someterse a los mismos trámites señalados precedentemente.

### **3.2.9 DE LA DISOLUCION**

El Director Nacional, por resolución fundada, podrá ordenar la disolución de alguna de estas sociedades, si motivos de conveniencia pública así lo aconsejaren. En particular, será causal para ordenar la disolución de la sociedad, el hecho de que las Actividades que ejecuten los socios o sus vínculos jurídicos con personas naturales o jurídicas, atenten en contra de la independencia del Agente de Aduana en el ejercicio de sus funciones.

### **3.2.10 DE LA APROBACION DE SOCIEDADES**

Toda sociedad o convención para prestación de servicios a terceros en que tenga interés un Agente de Aduana y que se relacione, directa o indirectamente, con sus actividades de tal, deberá ser aprobada por el Director Nacional, en la forma señalada en los números precedentes. La aprobación será otorgada siempre que la sociedad o convención resguarde debidamente la independencia del Agente de Aduana en el ejercicio de sus funciones.

En síntesis:

Todos estos requisitos, están orientados a impedir que personas ajenas suplanten en sus trabajos específicos al Agente de Aduana, o que lo conviertan virtualmente en un empleado de sociedad

de capitales, o que a su amparo, dichos Agentes permitan la intervención en los despachos, de personas no autorizadas por la Aduana.

Estas exigencias así establecidas, tienden justamente a evitar los abusos que antes se han señalado y, dejan claramente sentado que siempre el socio principal de las sociedades que se autorizan, deberán ser el o los Agentes de Aduanas. Sobre la base de un criterio restrictivo, que se manifiesta en la exclusión de las personas jurídicas como posibles socios de éstas compañías, en la necesidad que el o los Agentes de Aduanas sean el socio principal y no pueda ser excluido, ni de la administración ni del uso de la razón social, etc.; se admite la formación de sociedades de personas, cuando su existencia no desnaturalice las funciones de este tipo de despachadores, y no de lugar a una competencia desleal con los demás. De este modo, la disposición establece que los socios del Agente de Aduana deberán ser personas naturales y aportar trabajo personal cualquiera que sea su naturaleza. Además, se autoriza a la Junta General de Aduanas para acordar su disolución, si estima que en ello hay conveniencia pública.

### **3.3 DE LAS SOCIEDADES**

Cuando varias personas se juntan para llevar a cabo una empresa de la cual todas van a soportar los riesgos y gozar del provecho, se habla de una sociedad. La sociedad es "Un contrato en virtud del cual dos o más personas estipulan poner algo en común con la mira de repartir entre sí, los beneficios que de ello provengan" (Art. Nº 2053 del Código Civil).

Respecto de las sociedades que el Agente de Aduana puede formar, según el Art. Nº 230 de la Ordenanza de Aduanas, éstas sólo pueden ser de dos tipos:

- a) Sociedades Colectivas y

b) Sociedades de Responsabilidad limitada.

La diferencia de estos dos tipos de sociedades radica en la administración y responsabilidad de sus socios. Para explicar éstas y otras características, las analizaremos brevemente por separado:

### 3.3.1 SOCIEDADES COLECTIVAS

Este tipo de sociedades se encuentran definidas en el Art. Nº 2061, inciso 2º del Código Civil, el cual indica que:

"La sociedad colectiva es aquella en que todos los socios administran por sí o por un mandatario elegido de común acuerdo".

La Ley ha definido las sociedades colectivas por la forma que adopta su administración; pero en verdad, tal definición no las caracteriza adecuadamente.

Las sociedades colectivas se caracterizan, además, por las siguientes circunstancias:

a) Los socios responden con sus bienes propios de las obligaciones sociales, en forma ilimitada, pero proporcionalmente a sus respectivos aportes.

b) La sociedad forma su nombre o razón social con el nombre de todos los socios o de alguno de ellos (que es el caso de las sociedades de Agentes de Aduana) y las palabras "y compañía".

La razón de esto, es para que los que con ella contraten, se enteren de que ésta es una sociedad colectiva.

En el caso de las sociedades formadas por Agentes de Aduana, como fue expuesto anteriormente, éstos no pueden ser excluidos de la administración de la sociedad, ni del uso de la razón social. Además, estas deben iniciar la razón social con las palabras "Agencia de Aduana ....", seguidas únicamente con el nombre del despachador o de alguno de ellos en caso de que este formada por más de un agente, y las expresiones legales que indiquen la naturaleza de la Sociedad.

### **3.3.2 SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

La ilimitada responsabilidad que impone a los socios la sociedad colectiva vista anteriormente importa un grave riesgo.

Los malos negocios de la sociedad ponen a los socios en peligro de perder no sólo lo que pusieron en común, sino de comprometer seriamente su propio patrimonio. La sociedad de responsabilidad limitada, como su nombre lo indica, pone un límite a la responsabilidad de los socios.

La sociedad se rige, en general, por las mismas reglas que la sociedad colectiva, con las siguientes salvedades:

a) La responsabilidad de los socios se limita al monto de sus aportes o de la suma que a más de estos se indique. La escritura de Sociedad debe contener una expresa declaración en tal sentido.

b) El contrato es solemne. Debe constituirse por escritura pública, cuyo extracto debe inscribirse en el Registro de Comercio del domicilio social y publicarse en el diario oficial.

c) La razón social debe contener el nombre de uno o más socios, o una referencia al objeto de la sociedad, para terminar con la palabra "Limitada". La omisión de ésta

palabra hace responsables solidariamente a los socios de las operaciones sociales.

El Agente de Aduana, para formar una sociedad colectiva o de responsabilidad limitada, deberá tener presente los requisitos que para ello se señalan en la Ordenanza de Aduana y los cuales fueron mencionados al inicio de este capítulo.

### **3.4 DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE UNA AGENCIA DE ADUANA.**

Las Agencias de Aduana, están constituidas, además del Agente de Aduana, por un grupo de personas que desarrollan en conjunto, diversas tareas aduaneras. Sean estas Agencias sociedades o no, deben contar con un equipo preparado de personas para realizar las diferentes tramitaciones que la actividad requiere.

La organización de una Agencia de Aduana dependerá de la complejidad que ésta posea, pero todas, sin excepción, deben contar con un mínimo de personal calificado en diferentes materias, además del Agente, como por ejemplo: Un contador, un liquidador, personal operativo para realizar todas las gestiones ante la Aduana e instituciones financieras, secretaria, un apoderado especial, etc.

A continuación, analizaremos la organización básica de una Agencia de Aduana y de las funciones que cumple el personal auxiliar y de apoyo.

#### **3.4.1 ORGANIZACION BASICA**

En casi todas las empresas existen tres actividades básicas que hay que realizar, estas son las de producir, vender y financiar. Normalmente estas tres funciones dan origen a los tres departamentos principales: producción, ventas y finanzas; es lo

que se llama "departamentalización funcional". Este tipo de departamentalización consiste en agrupar las actividades y tareas principales desarrolladas dentro de la Empresa. Podríamos decir que es este tipo de departamentalización el que usan las Agencias para desarrollar en forma práctica sus actividades, aunque no necesariamente en los departamentos de ventas, producción y finanzas mencionados anteriormente.

#### **3.4.1.1 FUNCIONES PRINCIPALES**

La organización básica de las Agencias de Aduana esta definida por las funciones que ésta desarrolla.

La función principal de éstas, como hemos visto en capítulos anteriores, es la de prestar servicios a terceros, en la gestión y tramitación de las diferentes destinaciones que deben realizar. El principal objetivo es la de prestar un servicio eficiente a sus mandantes o clientes. Para ello deben contar con el personal suficiente y calificado a fin de desarrollar las diferentes funciones que la actividad requiere.

Estas funciones las podemos dividir en:

- a) Funciones de Gestión,
- b) Funciones administrativas, y
- c) Funciones operativas.

**a) FUNCION DE GESTION:** Depende directamente del Agente de Aduana, quién es el encargado de conducir los medios necesarios tendientes a proporcionar un servicio eficiente al que lo solicita. Esta la realiza coordinando las actividades necesarias al interior de la Agencia para dar cumplimiento con el mandato que le otorga su cliente, subordinandose siempre a las disposiciones reglamentarias que el Servicio de Aduana ha estipulado para tal efecto, como por ejemplo la confección, tramitación y presentación de toda la documentación por las diferentes destinaciones ante el Servicio de Aduana.

b) **FUNCION ADMINISTRATIVA:** Estas dicen relación con todas aquellas actividades propias de toda empresa, en cuanto a llevar los registros y archivos correspondientes de todas las operaciones que se realizan, tanto contable como financieramente.

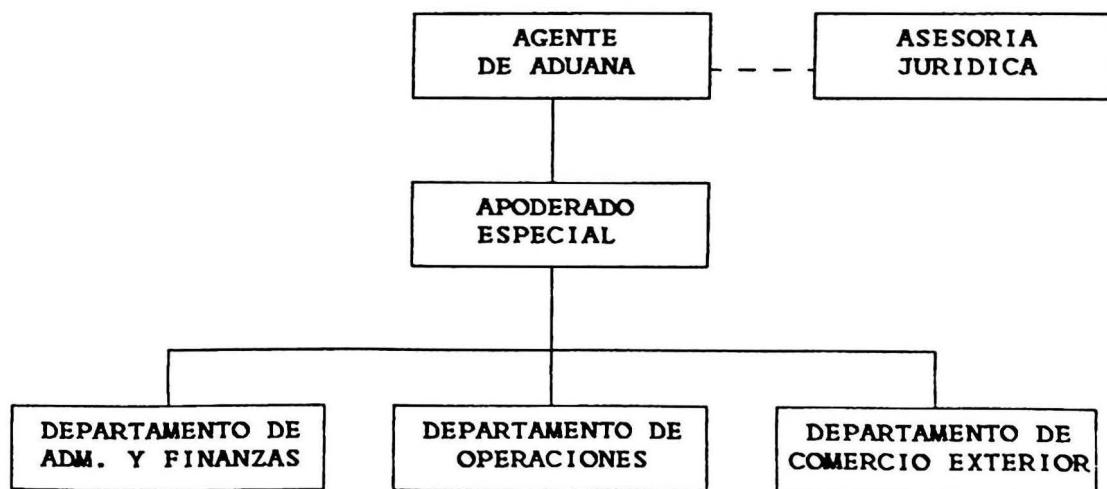
c) **FUNCION OPERATIVA:** La función operativa está orientadas a la tramitación de los diferentes despachos, en lo que se refiere a la gestión de éstos fuera de la Agencia, encaminadas a las actividades desarrolladas en el puerto, tales como desaduanamiento de las mercancías, ingreso de vehículos de transportes al recinto portuario, cancelación de los derechos portuarios, etc.

Todas estas funciones las podemos dividir en tres áreas principales que dan origen a tres departamentos esenciales como son: el Departamento de Administración y Finanzas, el Departamento de Operaciones y el Departamento de Comercio Exterior.

### 3.4.2 ESTRUCTURA BASICA DE UNA AGENCIA DE ADUANA

El siguiente organigrama, representa la estructura básica general de una Agencia de Aduanas.

#### ESTRUCTURA BASICA DE UNA AGENCIA DE ADUANA



Esta Estructura básica, es la que comúnmente tienen todas las Agencias de Aduana. Esta estructura puede variar de acuerdo a la complejidad de cada Agencia. En ella, están consideradas todas las actividades realizadas por las Agencias en el encargo de una destinación; desde la gestión inicial realizada al interior de la Agencia, hasta la tramitación final realizada en los recintos portuarios.

Analizaremos brevemente cada uno de los departamentos y cargos señalados en el esquema anterior.

**1a. EL AGENTE DE ADUANA:** El principal componente de esta organización, como hemos visto en capítulos anteriores, es su Agente de Aduana, quién posee la licencia de despachador para ejercer la actividad. Hace las veces de un Gerente General: entre sus funciones principales, está la de conducir toda la Agencia hacia el logro de sus objetivos, cual es la de prestar un servicio eficaz y expedito a sus mandantes, mediante la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone. Los requisitos para ejercer este cargo, están descritos detalladamente en el capítulo dos de este trabajo.

**1b. EL ASESOR JURIDICO:** Representado por un abogado, presta servicios al Agente, en materias legales relacionadas con la actividad que éste desarrolla. Generalmente, esta asesoría es de carácter externa a la Agencia, por ello, en el esquema anterior, se muestra como un departamento de Asesoría o Staff. Cabe señalar, que existen algunas Agencias de Aduana, que por su magnitud, dentro de su organización cuentan con un Departamento Jurídico.

**2. EL APODERADO ESPECIAL:** Quién reemplaza al Agente de Aduana, en ausencia de este último, en todas las actividades que son competencia del Agente. Hace las veces de un Sub-Gerente.

Los requisitos para ser Apoderado Especial, se encuentran descritos en el Art. Nº 225 de la Ordenanza de Aduana, el que señala:

a) Ser persona Natural, chileno, legalmente capaz y honorable, y

b) Haber aprobado estudios vinculados al comercio exterior en establecimientos educacionales reconocidos por el Estado; con un mínimo de cinco semestres, sin que sea necesario que todas las asignaturas fijadas en los respectivos programas estén relacionados con el comercio exterior.

El apoderado especial es nombrado por el Director Nacional de Aduanas, a propuesta del titular de la licencia, una vez aprobado en examen de conocimientos relacionado con materias de comercio exterior.

**3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:** Este departamento tiene a su cargo, todas las actividades de tipo administrativas, contables y financieras de la Agencia.

**4. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:** En este departamento se realizan todas las gestiones en terreno, por las diferentes destinaciones aduaneras. Comprende el desaduanamiento de las mercancías, trámites en el recinto portuario, contratación de transporte, contacto con las compañías navieras, etc.

**5. DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR:** Este departamento realiza todas las gestiones relacionadas con las diferentes destinaciones que necesariamente, por cuenta de los clientes de la Agencia, deben cumplir. Estas están referidas a la aplicación de las normas y reglamentos como la Ordenanza de Aduana, Arancel Aduanero de Chile, Compendio de normas aduaneras, etc.

Como lo hemos mencionado anteriormente, nos referiremos a la estructura básica que las Agencias de Aduanas deben tener para funcionar perfectamente. Por los tanto, a continuación describiremos los departamento mencionados anteriormente, con el personal básico y suficiente que cada uno necesita.

#### **3.4.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Este departamento, como lo definimos anteriormente, tiene a su cargo todas las tareas relacionadas con la actividad administrativa, contable y financiera de la Agencia.

##### **a) AREA ADMINISTRATIVA**

En el área Administrativa le corresponderá, principalmente, gestionar la obtención del recurso humano suficiente y calificado que la Agencia requiere para desarrollar todas las demás actividades inherentes al servicio que presta. Dentro de las principales actividades que este departamento debe realizar en esta área, se encuentra la de planificar el recurso humano, referido principalmente a efectuar un análisis del personal que la Agencia requiere de acuerdo a los objetivos que esta persigue. Luego tendríamos la obtención del recurso humano, esto es, la selección y contratación del personal elegido y, por último, la mantención del personal relacionada directamente con la capacitación y constante motivación para evitar la rotación del mismo.

## **b) AREA CONTABLE**

En el área contable, deberá realizar el registro sistemático de las operaciones efectuadas por la Agencia, con el fin de entregar la información contable necesaria requerida por el Agente, los socios de éste, y, de terceros que soliciten dicha información tales como: las instituciones financieras, previsionales, el Servicio de Impuestos Internos, el Servicio de Aduanas, la Tesorería General de la República, la I. Municipalidad de la ciudad en que se desempeña, etc.

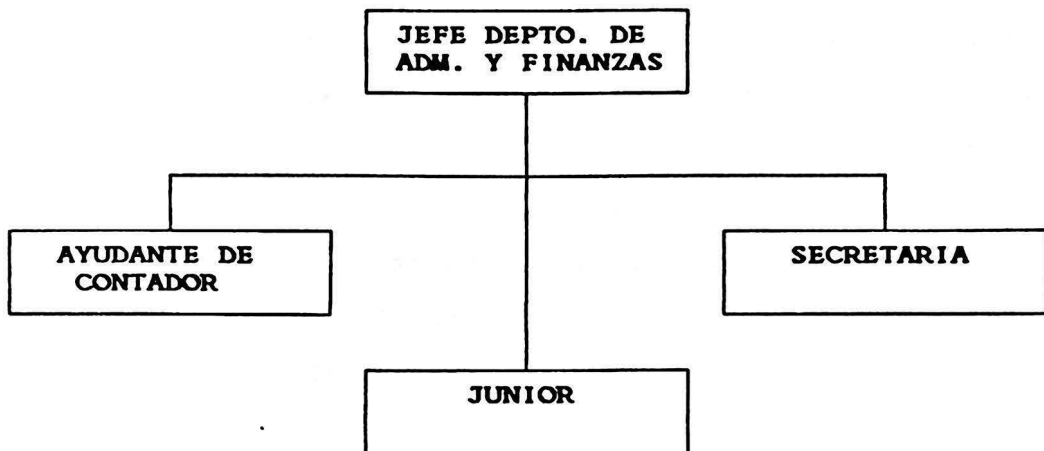
## **c) AREA FINANCIERA**

En el área Financiera le corresponderá gestionar la obtención de recursos financieros, el uso adecuado de los mismos y la inversión de los excedentes que pudieran originarse en el desarrollo de su actividad. Para llevar a cabo estas tareas, será necesario planificar financieramente las necesidades de fondos, tendientes a describir anticipada y racionalmente, los deficit y excedentes financieros que la Agencia enfrentará en un período determinado, el que se obtendrá mediante la contrastación entre ingresos y egresos del mismo período planificado.

Cabe señalar, que las actividades de las Agencias de Aduana son fiscalizadas a este respecto. El Servicio Nacional de Aduanas, prohíbe estrictamente captar fondos, solicitar prestamos o avalar uno, cuyo fin sea la de efectuar pagos por concepto de tributos internos, externos y cualquier gasto por cuenta de sus clientes, y en general, cualquier intermediación financiera cuya finalidad sea la mencionada anteriormente y aquellas que signifiquen una responsabilidad patrimonial.

Para cumplir con todas estas funciones, este departamento deberá contar con el siguiente personal básico, según se muestra a continuación:

**d) ESTRUCTURA BASICA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



**e) DESCRIPCION DE CARGOS**

Nombre Cargo : JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Objetivo : Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las tareas relacionadas con el área contable, administrativa y financiera de la Agencia de Aduana.

Deberes : Mantener los registros contables al día, efectuar los pagos a terceros dentro de lo pactado, mantener los registros del personal en orden y según lo estipulan las leyes, entregar información oportuna cuando ésta sea requerida por el Agente o terceros, y, asesorar al Agente en materias relacionadas con estas áreas o con la Actividad desarrollada por la Agencia.

Responsabilidad: Supervisar al personal que se encuentra direc-

tamente bajo su subordinación, resguardar los valores que le son conferidos con ocasión de su puesto, tales como cheques, efectivo, letras y todo documento que indique un valor monetario. Además, mantener resguardo de la información confidencial que, por su cargo, debe manejar. Estas están referidas a información contable, financiera y administrativa de gestión.

**Relaciones** : Dependerá directamente del Agente de Aduana y del Apoderado Especial. Al interior de la Agencia se relacionará con los jefes de los demás departamentos, y externamente, con proveedores, servicios públicos, entidades bancarias, y otras que sean de conocimiento de su cargo.

**Requisitos** : **Conocimientos:** Debe poseer conocimientos en materias contables, financieras y administrativas, por lo que debe ser requisito indispensable el título de Contador Auditor o como mínimo Contador General.

**Experiencia:** Haber desempeñado cargos similares en organizaciones relacionadas con el comercio marítimo o portuario.

**Aptitudes:** Honorabilidad, integridad, fortaleza de carácter y en general una conducta de acuerdo a los estándares éticos de la sociedad. Además debe poseer capacidad para organizar equipos de trabajo y de relacionarse a diferentes niveles de la organización.

- Nombre Cargo** : **AYUDANTE DE CONTADOR.**
- Objetivo** : Colaborar directamente con el Jefe de Administración y Finanzas, en todas aquellas tareas propias del departamento.
- Deberes** : Confeccionar todos los documentos contables, tales como egresos por pagos, ingresos y traspasos, y su correspondiente anotación en los libros de Contabilidad. Asimismo, confeccionar los libros auxiliares y su correspondiente centralización en el libro Diario Mayor. Calcular y determinar los pagos de imposiciones e impuestos mensuales. Confeccionar los contratos de trabajo de los empleados de la Agencia, como asimismo los finiquitos de éstos. Efectuar la conciliación de las cuentas corrientes de las instituciones bancarias y de los clientes, y, los correspondientes análisis de cuentas.
- Responsabilidad:** Es responsable de la información que entrega a su superior directo, y de las tareas que le corresponde, de acuerdo a sus deberes.
- Relaciones** : Dependerá directamente del Jefe de Administración y Finanzas. Al interior de la Agencia, debe relacionarse con todo el personal de ella.
- Requisitos** : **Conocimientos:** Debe poseer conocimientos contables, tributarios, laborales y de las leyes respectivas. Debe ser Contador General

titulado, o en su defecto, haberse desempeñado en cargos similares.

Experiencia: Lo indispensable para desempeñar el cargo.

Aptitudes: Honorabilidad, responsabilidad y confiabilidad en las materias que son de su conocimiento.

Nombre Cargo : **SECRETARIA.**

Objetivo : Recepcionar, dactilografiar y despachar toda la documentación relacionada con el departamento, además de mantener todos los archivos en orden, tanto contables como administrativos.

Deberes : Recepción y despacho de documentos relacionados con el departamento tales como cartas, informes, memorándum, facturas, cartolas bancarias, etc. Recepcionar y derivar llamados telefónicos, además, debe recibir las carpetas de despachos que envíe el departamento de Comercio Exterior para dactilografiar los formularios correspondientes a cada destinación. Dactilografiar todos los formularios, listados, planillas de imposiciones, liquidaciones de sueldos, declaraciones de impuestos, etc. Archivar toda la documentación recibida y mantener copias de la correspondencia enviada. Además, deberá atender a todas las personas que soliciten entrevista con el Agente, Apoderado Especial, y los demás jefes de

departamento.

**Responsabilidad:** Es responsable de la documentación que dactilografía y de la información que archiva, recibe y despacha.

**Relaciones :** Dependerá directamente del Jefe de Administración y finanzas. Al interior de la Agencia, se relacionará con todos los demás departamentos, por intermedio de los jefes de los mismos.

**Requisitos :** Conocimientos: De dactilografía, ortografía, redacción, archivo. Un requisito necesario pero no indispensable, sería conocimientos de idiomas o por lo menos de Inglés. Debe ser una persona preparada en estas materias, por lo que es recomendable que posea título de Secretaria.

Experiencia: No indispensable.

Aptitudes: Honorabilidad, de buen trato, eficiencia, cultura general, buena presencia, etc.

**Nombre Cargo :** JUNIOR

**Objetivo :** Efectuar todos los trámites externos que se le encomienden, referentes a la Agencia y su departamento. Apoyar en sus labores al Ayudante de Contador y la Secretaria.

**Deberes :** Efectuar los pagos mensuales de imposiciones,

impuestos y otros que se le encomienden. Debe efectuar los depósitos en las instituciones bancarias y solicitar las cartolas correspondientes, retirar y llevar la correspondencia al correo, entregar la correspondencia a las diferentes instituciones y organismos que se le encomienden, solicitar a los diferentes organismos e instituciones los formularios de pago correspondiente, etc.

**Responsabilidad:** Será responsable de todos los documentos y valores que se le entreguen con la finalidad de efectuar un depósito, un pago o un trámite en particular.

**Relaciones :** Debe depender directamente del Jefe de Administración y Finanzas, y sus labores deben ser coordinadas con el Ayudante de Contador y la Secretaria.

**Requisitos :** Conocimientos: Enseñanza media.  
Experiencia: No indispensable.  
Aptitudes: Honorabilidad, honradez, diligencia, buena presencia y espíritu de superación.

#### **3.4.2.2 DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR**

Este departamento tendrá a su cargo todas las actividades y gestiones relacionadas con una destinación determinada, referidas principalmente a la tramitación que se realiza dentro de la Agencia. Se debe dividir en dos áreas: la de importación y la de exportación.

**a) AREA DE IMPORTACION**

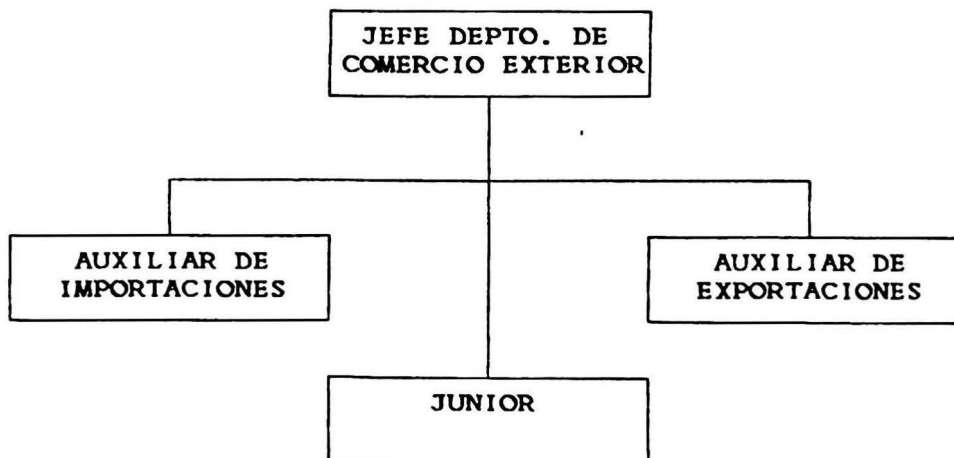
Esta área tendrá a su cargo la gestión y tramitación de todas aquellas actividades destinadas a efectuar la importación de mercancías solicitadas por los clientes o mandantes de la Agencia y de todas aquellas relacionadas con Importación. Incluirá la recepción de documentos por parte de los clientes, la confección de la declaración y calculo de los gravámenes aduaneros para su posterior tramitación ante el Servicio Nacional de Aduanas.

**b) Area de Exportación**

Al igual que la anterior, en esta área se efectuarán todas aquellas actividades necesarias que la gestión de exportación requiera. Esta incluirá la recepción de documentos por parte del cliente o mandante, con los cuales se confeccionará la orden de embarque, declaración de exportación y cuando corresponda, el informe de variación del valor (IVV). Posteriormente, todos estos documentos se gestionarán ante el Servicio Nacional de Aduanas.

Para llevar a cabo todas estas funciones, el departamento debe contar con personal calificado, el cual se estructurará de acuerdo al siguiente esquema:

**c) ESTRUCTURA BASICA DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR**



#### **d) DESCRIPCION DE CARGOS**

- Nombre Cargo** : **JEFE DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR**
- Objetivo** : Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades y gestiones necesarias para iniciar y concluir la tramitación de las diferentes destinaciones que la Agencia a tomado.
- Deberes** : Supervisar el trabajo y el personal que se encuentra a su cargo, hacer cumplir las disposiciones y reglamentaciones vigentes en la confección, tramitación y presentación de las diferentes declaraciones ante el Servicio de Aduana. Además, debe hacer entrega de las carpetas de despachos al departamento Administración y Finanzas, para su confección definitiva, la que posteriormente le llegará de vuelta para su presentación al Servicio Nacional de Aduanas. También deberá hacer llegar todos los documentos que el Servicio de Aduanas solicite a la Agencia, cuando a estos se les deba efectuar un aforo.
- Responsabilidad:** Presentar la documentación en los plazos señalados por los organismos competentes, ceñirse a los reglamentos, leyes, decretos y demás disposiciones dictadas por el Servicio Nacional de Aduanas u otros servicios en la confección, tramitación y presentación de los mismos.

**Relaciones** : Dependerá directamente del Agente de Aduana y del Apoderado Especial. Al interior de la Agencia se relacionará con los jefes de los demás departamentos, a fin de coordinar las diferentes actividades que el departamento debe cumplir para llevar a cabo su gestión, tales como el pago de gravámenes, retiro de mercancías desde los recintos portuarios, etc. Deberá relacionarse directamente con cada cliente, para enterarse de las necesidades que este requiere, y a su vez, solicitar de éste las provisiones necesarias para llevar a cabo la gestión de los respectivos despachos.

**Requisitos** : **Conocimientos:** Es necesario que la persona que ocupe este cargo posea conocimientos de comercio exterior, por lo que se recomienda que sea egresado o titulado de la carrera de "Técnico en Comercio Exterior". Además deberá poseer conocimientos de materias aduaneras.  
**Experiencia:** Haber desempeñado cargos similares o haber realizado trabajos relacionados con las materias mencionadas anteriormente.  
**Aptitudes:** Honorabilidad, responsabilidad, confiabilidad en las labores y materias que conozca, por el desempeño de su cargo, además de capacidad de organización de equipos de trabajos.

**Nombre Cargo** : **AUXILIAR DE IMPORTACIONES.**

**Objetivo** : Como su nombre lo indica debe dar el apoyo

necesario al Jefe de Comercio Exterior en todas las operaciones de importación que la Agencia realice por cuenta de sus clientes.

**Deberes :** Debe realizar la confección de la declaración de importación, la liquidación y cálculo de los gravámenes correspondientes y la confección del Giro-comprobante de pagos de acuerdo a la documentación presentada por el cliente, la que debe servir de respaldo y, aplicando la legislación vigente sobre la materia. Una vez concluida la operación, deberá archivar la documentación correspondiente, registrar y llevar al día el libro Circunstanciado de despacho.

**Responsabilidad:** Es responsable de la información que entrega a su superior directo, y de las tareas que le corresponde, de acuerdo a sus deberes.

**Relaciones :** Dependerá directamente del Jefe de Comercio Exterior. Al interior de la Agencia, se relacionará con los demás departamentos, a fin de coordinar las diferentes tareas que le son encomendadas, en la gestión y tramitación de las destinaciones de importación.

**Requisitos :** **Conocimientos:** Debe poseer conocimientos suficientes en materias aduaneras y de comercio exterior.

**Experiencia:** Haber desempeñado cargo similar o trabajos relacionados con el comercio exterior.

**Aptitudes:** Responsabilidad, honorabilidad, confiabilidad y eficiencia en el desempeño de las tareas que se le encomiendan.

**Nombre Cargo :** AUXILIAR DE EXPORTACIONES.

**Objetivo :** Auxiliar al Jefe del Departamento, en todas aquellas materias relacionadas con la gestión de exportación.

**Deberes :** Confeccionar la declaración de exportación y el informe de variación del valor, cuando corresponda. Deberá mantener un archivo por cada operación de exportación que se gestiona, con todos los documentos que sirvieron de respaldo para la gestión. Además, debe mantener al día el Libro Circunstanciado de Despacho por las destinaciones que sean de su conocimiento.

**Responsabilidad:** Es responsable de la información que entregue a su superior directo, y de las diferentes tareas que le corresponde de acuerdo a sus deberes.

**Relaciones :** Dependerá directamente del Jefe de Comercio Exterior, y se relacionará al interior de la Agencia, con los demás departamentos, coordinando sus funciones de acuerdo a los requerimientos de su cargo.

**Requisitos :** Conocimientos: Debe poseer conocimientos

suficientes en materias aduaneras y de comercio exterior.

**Experiencia:** Haber desempeñado cargos similares o trabajos relacionados con el comercio exterior.

**Aptitudes:** Responsabilidad, honorabilidad, confiabilidad y eficiencia en todas las tareas que se le encomiendan.

**Nombre Cargo :** JUNIOR

**Objetivos :** Debe efectuar todos los trámites internos referentes al departamento, y trámites externos para la tramitación de las diferentes destinaciones, apoyando en sus labores a los auxiliares de importaciones y exportaciones.

**Deberes :** Debe entregar y retirar las carpetas de despachos desde los demás departamentos, efectuar los trámites que le sean encomendados por su superior y hacer las presentaciones ante el Servicio de Aduanas, de todas las declaraciones que se gestionen y efectuar la cancelación de aquellas declaraciones legalizadas y aceptadas por el Servicio. Mantener el stock de formularios suficientes para las diferentes destinaciones y comunicar a su superior de cualquier deficit al respecto.

**Responsabilidad:** Será responsable de todos los documentos y valores que le sean entregados para su correspondiente tramitación y pago y las demás

tareas que le corresponde, de acuerdo a sus deberes.

**Relaciones** : Debe depender directamente del Jefe de Comercio Exterior, y sus labores deben ser coordinadas con las de los auxiliares de este departamento.

**Requisitos** : **Conocimientos:** Egresado de enseñanza media y en lo posible, conocimiento de tramitación aduanera.

**Experiencia:** Haber desempeñado cargos similares.

**Aptitudes:** Honorabilidad, honradez, diligencia, buena presencia y espíritu de superación.

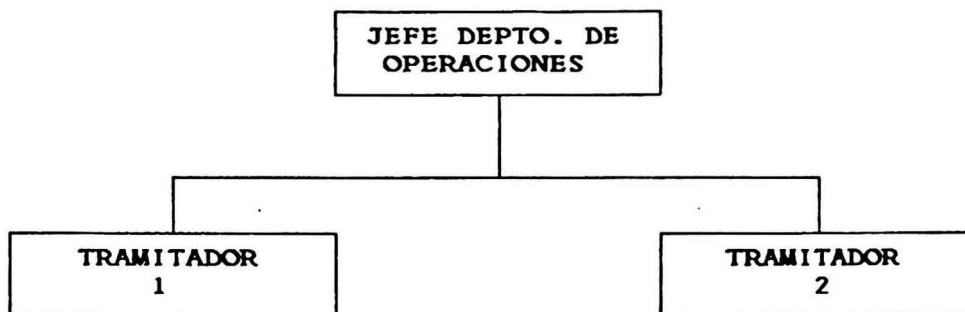
#### **3.4.2.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

Como lo definimos anteriormente, este departamento es el encargado de efectuar todas aquellas tareas relacionadas con las diferentes destinaciones aduaneras, que necesariamente deben efectuarse en recintos portuarios.

En términos generales, la importación queda consumada legalmente cuando terminada la tramitación fiscal ante la Aduana, la mercancía queda libre a disposición de los interesados. Para ello se deben efectuar diferentes gestiones en los recintos de depósitos portuarios, los que se efectúan con la declaración debidamente legalizada y el o los giros-comprobantes de pago efectivamente cancelados. En la exportación, le corresponderá despachar o embarcar la mercancía en los vehículos de transporte que sean necesarios para cumplir con la destinación.

Para que este departamento cumpla con su objetivo, deberá contar con el personal suficiente y calificado, el que se estructurará de acuerdo al siguiente esquema:

**a) ESTRUCTURA BASICA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**



**b) DESCRIPCION DE CARGOS**

Nombre Cargo : JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

Objetivos : Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las tareas relacionadas con el área de operaciones de la Agencia de Aduana.

Deberes : Coordinar con los demás departamentos de la Agencia, aquellas actividades relacionadas con el embarque o despacho de mercancías al exterior y el desaduanamiento de las mismas, cuando corresponda. Coordinar con los tramitadores, todos aquellos procedimientos necesarios al para llevar a cabo su cometido, Solicitar los permisos necesarios de los tramitadores y demás personas que deban efectuar las actividades al interior de los recintos portuarios.

- Responsabilidad:** Será responsable de todas las operaciones que deba efectuar, de acuerdo a sus deberes. Además, de la supervisión del personal que se encuentra a su cargo.
- Relaciones :** Dependerá directamente del Agente de Aduana y del Apoderado Especial. Al interior de la Agencia se relacionará con los jefes de los demás departamentos para coordinar todas las actividades necesarias que le sean de su competencia. Exteriormente se relacionará con los transportistas, compañías navieras y demás organismos públicos que tengan relación con su cometido.
- Requisitos :** Conocimientos: Poseer conocimientos en materias relacionadas con la tramitación y gestión que su cargo requiere, tales como comercio exterior y materias aduaneras.  
Experiencia: Haber desempeñado cargos similares o trabajos relacionados con la tramitación en los recintos portuarios.  
Aptitudes: Capacidad de organizar equipos de trabajo, de relacionarse a diferentes niveles, honorabilidad, integridad, responsabilidad.
- Nombre Cargo :** **TRAMITADORES.**
- Objetivo :** Efectuar todos los trámites necesarios para llevar a efecto un desaduanamiento de mercancías y/o embarque o despacho de las mismas.

- Deberes** : Presentar los documentos que sean necesarios para efectuar los embarques o despachos de mercancías, de acuerdo a la destinación de que se trate, contactarse con los transportistas para ingresar a los recintos portuarios ya sea para entregar o retirar las mercancías, cancelar las tasas portuarias y rendir cuenta de todas estas gestiones a su superior directo.
- Responsabilidad:** Será responsable de toda la documentación que se le entregue para cumplir con su objetivo, como asimismo, de los valores que debe portar para efectuar las cancelaciones correspondientes, y de todas las tareas que le sean encomendadas, de acuerdo a sus deberes.
- Relaciones** : Dependerá directamente del Jefe de Operaciones y al interior de la Agencia se relacionará con los demás departamentos, para coordinar las diferentes gestiones que son de su cargo.
- Requisitos** :  
**Conocimientos:** Egresado de enseñanza media, y conocimientos sobre tramitación y gestión de operaciones de comercio exterior y desaduana-  
miento.  
**Experiencia:** Haber desempeñado labores similares o, conocimientos necesarios sobre la materia.  
**Aptitudes:** Honorabilidad, honradez, diligencia y espíritu de superación.

Si bien es cierto que la mayoría de las Agencias de Aduanas funcionan de tal manera de cumplir con el objetivo encomendado,

cual es el de efectuar las gestiones necesarias por las diferentes destinaciones solicitadas por sus mandantes, no todas cuentan con una organización definida. La estructura presentada en este capítulo no tiene otro objetivo que el de definir claramente los diferentes cargos que, en una organización como las Agencias de Aduana, suelen existir. De esta forma se puede lograr mayor eficiencia en el funcionamiento general de la Agencia. Respecto del personal básico que ésta debe tener, puede variar de acuerdo a la magnitud que esta tenga.

Como mencionamos anteriormente, existen grandes agencias cuya organización es óptima y, cuentan por lo tanto, con más departamentos que los mostrados en este trabajo. Es así como en ellas podemos encontrar un Departamento de Computación, Un departamento de Personal, etc.

\*\*\*\*\*

## CAPITULO IV

### DE LA FUNCION OPERATIVA

#### 4.1 SISTEMA OPERATIVO ADUANERO

El Servicio nacional de Aduanas, como hemos visto en el primer capítulo de este trabajo, es el encargado de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las costas, fronteras, y aeropuertos de la República; intervenir en el tráfico internacional para los efectos de la recaudación de los impuestos a la importación, exportación y otros que determinen las leyes y, de generar las estadísticas de ese tráfico por las fronteras, sin perjuicio de las demás funciones que le encomienden las leyes.

Las operaciones aduaneras están basadas, en la actualidad, en el principio de la "buena fe" y en la subsidiariedad de la actuación de la Administración Aduanera. Para llegar a esta instancia, fue necesario introducir modificaciones fundamentales a la legislación de la época (D.F.L. Nº 213/53), las que se hicieron posible con la dictación de diversos cuerpos legales, hoy refundidos en uno sólo, D.F.L Nº 30 publicado en el D.O. del 13.04.83, conocido como ORDENANZA DE ADUANAS, modificada posteriormente por la Ley Nº 19.041, art. Nº 6, publicada en el D.O. del 11.02.91. Todas estas modificaciones contribuyeron enormemente al cambio de la estructura del Servicio, convirtiéndose desde entonces en un ente fiscalizador.

El nuevo sistema significó un profundo cambio para los Agentes de Aduana. En ellos recae ahora el peso de la tramitación y la responsabilidad por la obligatoriedad en la aplicación de la legislación sobre comercio exterior que existe en Chile y que emana de diferentes Servicios Públicos. Por la naturaleza de su función específica, cual es ser mandatarios de particulares para el despacho de mercancías, deben exigir de sus comitentes el máximo de

colaboración, en el sentido de que ahora es un imperativo legal que les afecta directamente la aplicación de las leyes pertinentes, por lo que la veracidad y exactitud de los datos que ella contenga, deba cumplirse perfectamente.

#### 4.2 EL DESADUANAMIENTO

El desaduanamiento o retiro de mercancías de la potestad de la Aduana, se realiza por medio de una destinación aduanera, la que se formaliza mediante el documento denominado "Declaración".

El art. Nº 91 de la Ordenanza de Aduanas, define la destinación aduanera como "la manifestación de voluntad" del dueño, consignante o consignatario que expresa el régimen aduanero que debe darse a las mercancías que pase o haga pasar a través de los límites del territorio nacional, en la forma que señala dicho cuerpo legal.

Las destinaciones que obligatoriamente deben suscribir los Agentes de Aduana son las siguientes:

- Declaración de Importación,
- Declaración de Exportación,
- Declaración de Admisión Temporal,
- Declaración de Salida Temporal,
- Declaración de Reimportación,
- Declaración de Almacén Temporal,
- Declaración de Tránsito,
- Declaración de Transbordo,
- Declaración de Redestinación,
- Declaración de Reexportación,
- Declaración de Abandono a beneficio fiscal,
- Complementaria para devolución de derechos aduaneros.

Toda destinación aduanera trae consigo la ejecución de diversas operaciones que se efectúan ante la Aduana. Estas son gestionadas por el Agente de Aduana y, en términos genéricos, constituyen el despacho de las mercancías.

Las destinaciones mas comunes que suscriben los Agentes de Aduana, son la Declaración de Importación (DI) y la Declaración de Exportación (DE).

#### **4.3 ETAPAS DE LA TRAMITACION ADUANERA**

La tramitación aduanera de un despacho, contiene varias etapas, las que se inician con la confección de la Declaración, y finalizan con la entrega de la mercancía a sus dueños, en el caso de la importación; y en la exportación, con la legalización por parte de la Aduana, de la Declaración de Exportación.

Varias de estas etapas se realizan dentro de la Agencia de Aduana, como son: la recepción y confección de los documentos respectivos; y otras fuera de ella: como la tramitación de los mismos ante el Servicio de Aduanas, pago de los derechos en las instituciones financieras y el desaduanamiento de las mercancías desde los recintos portuarios.

##### **4.3.1 LA DECLARACION**

La Declaración es el documento mediante el cual los Agentes de Aduana ponen en conocimiento del Servicio, una serie de datos que conducen finalmente al pago de los derechos, impuestos y demás gravámenes, con el objeto de retirar las mercancías de sus comitentes. Es de exclusiva responsabilidad de los Agentes de Aduana, la confección de las declaraciones en base a los documentos, visaciones y exigencias que se requieren para tal efecto,

debiendo exigir la presentación de dichos documentos por parte de sus mandantes, y que los datos que contengan correspondan a las destinaciones de que se trate. Asimismo, es responsabilidad de los Agentes de Aduana exigir que el mandante haya dado cumplimiento a los requisitos de visación, control y, en general, a las normas sobre comercio exterior que emanan del Servicio Nacional de Aduanas o de otros organismos que mediante Ley, tengan participación en el control de dicho comercio en el país.

Para estos efectos, el Director Nacional de Aduanas, con fecha 1º de Julio de 1985, dictó la Resolución Nº 2.400 que aprobó el texto del "Compendio de Normas Aduaneras". En este compendio se encuentra comprendida toda la tramitación aduanera práctica, el que debe ser observado obligatoriamente por los Agentes de Aduana, para la comprensión y ejecución del trabajo aduanero diario. Este compendio contiene, además, todo lo relacionado con la confección, presentación, notificación y entrega de documentos de cada una de las destinaciones aduaneras que conforma el universo aduanero.

#### **4.3.2 INFORMACION QUE DEBE CONSIGNAR LA DECLARACION**

El art. Nº 94 de la Ordenanza de Aduana, indica la información que debe consignar toda declaración de destinación aduanera:

a) Nombre o razón social del dueño, consignante o consignatario de las mercancías, su rol único nacional o tributario y su dirección.

b) Detalle de la mercancía, describiendo su tipo, variedad, calidad, tamaño, tipo de envase o presentación, cantidad, volumen, peso, y cualquier otra característica que permita determinar su naturaleza y distinguirla de otras, como asimismo señalando el número y marcas de los bultos que la contienen.

- c) Clasificación arancelaria de la mercancía y los otros gravámenes que la afecten efectivamente. Esta, debe hacerse de acuerdo al Arancel Aduanero, que esta basado en el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías con carácter universal. El Arancel chileno es Ad valorem (sobre el valor) y uniforme; salvo algún derecho específico, compensatorio o sobretasa arancelaria, todas las mercancías pagan el 11% sobre el valor aduanero en su importación al país (Equidad tributaria).
- d) Valor de la mercancía.
- e) Los demás datos que se indiquen en el respectivo formulario.

Todos estos datos deben estar respaldados por los documentos que sirvieron de base al Agente de Aduana, al momento de la confección de la Declaración. Si los documentos no le permitieran efectuar una declaración segura y clara, deberá hacerlo de acuerdo con el reconocimiento de las mercancías, que, en su calidad de ministro de fe, él puede efectuar.

#### **4.3.3 DOCUMENTOS BASE PARA LA CONFECCION DE LA DECLARACION**

Los documentos que el Agente de Aduana debe exigir de su mandante para la confección de la declaración, son variados y no todos obligatorios, dependiendo de la destinación aduanera de que se trate. Como dijéramos anteriormente, las destinaciones aduaneras mas comunes que debe suscribir el Agente de Aduana, son las de Importación y Exportación. Es por ello que, a continuación, analizaremos en forma general y por separado, la documentación requerida para efectuar las Declaraciones de estas dos destinaciones.

#### **4.3.3.1 EN LA DECLARACION DE IMPORTACION (DI)**

Para la confeccionar la Declaración de Importación, el Agente de Aduana debe solicitar al cliente o mandante, los documentos que servirán de base para efectuarla. Antes de que el cliente recurra al Agente de Aduana, debe efectuar una serie de operaciones que tiendan a asegurar que la mercancía viene en camino. Por lo tanto, el primer documento que el Agente solicita al importador es el "Bill of Lading" o "Conocimiento de Embarque".

a) **CONOCIMIENTO DE EMBARQUE O BILL OF LADING (B/L):** O documento que haga sus veces, como: cartas de porte, recibo postal, guías aéreas, conocimiento terrestre, etc. Este documento acredita al importador como consignatario de la mercancía. Lo emite la empresa o Compañía Naviera encargada del transporte de la mercancía, cuando ésta es efectivamente embarcada. Es numerado y fechado, éste último dato es de suma importancia, por cuanto se coteja con la fecha del Informe de Importación, el cual tiene un plazo de 120 días, dentro de los cuales se debe efectuar el embarque correspondiente; se indica el monto del flete, si este viene pagado o por pagar; consigna además, el puerto de embarque, el puerto de destino, el nombre del vehículo que efectúa el transporte, la descripción de las mercancías, el envase en que vienen, las marcas que estos envases traen, el peso, volumen, y en general toda información sobre las mercancías que transporta.

Este documento, que es oficial y obligatorio, debe presentarse en original o en su defecto, el que haga sus veces;

b) **INFORME DE IMPORTACION:** O documento que lo sustituya, cuando proceda (Copia Aduana). Es a través de este documento en el que el importador proporciona al Banco

Central de Chile, por intermedio de su banco comercial, los antecedentes relativos a una determinada operación de importación, con la finalidad de que éste le otorgue la franquicia de adquirir las divisas necesarias, al tipo de cambio oficial, para efectuar dicha operación. Una vez realizada, deberá rendir cuenta al banco que otorgó dicho crédito del uso que dio a las divisas, mediante los pagos que efectivamente realizó por concepto de la importación.

Este documento es tramitado por el cliente a través de una empresa bancaria establecida en el país. Los Informes de que tome conocimiento el Banco Central de Chile, se cursan mediante su numeración y fecha, datos que se consideran como necesarios para su identificación y como oficiales para todos los efectos de la normativa correspondiente. El plazo usual de los informes de Importación es de 120 días. Es en este plazo que, el importador, deberá solicitar que le sea embarcada la mercancía correspondiente. En casos justificados, este plazo se puede ampliar a 240, 300, o más días;

No se requerirá Informe de Importación:

1. Cuando las importaciones sean sin cobertura al exterior, es decir, sin pago. Esto suele ocurrir cuando las mercancías que se importan representan donaciones u obsequios.
2. Cuando las importaciones son hasta US \$ 3.000.- FOB (mercancías puesta en el puerto de origen).

En todo caso, si el importador necesita acceso al mercado bancario de divisas, obligatoriamente deberá presentar este documento.

c) **FACTURA COMERCIAL O FACTURA PRO-FORMA:** En original o en alguno de los ejemplares que se emitió simultáneamente con el original. Este documento legalizado, emitido por el vendedor/exportador o consignante, mediante el cual se establece el precio, la cantidad y la descripción de las mercancías y el valor total que el comprador/importador o consignatario debe cancelar. Puede consignar, además, otros gastos que pudieron ser pagados, como flete, seguros, comisiones, etc. Esta factura deberá emitirse en idioma español o inglés; ante cualquier otro idioma, el cliente se hace responsable de la traducción correspondiente.

También podrá servir de base una copia de la factura comercial obtenida por medio de reproducción, tal como fotocopia, off set, fax, u otro semejante, siempre que tenga inserta una declaración jurada simple suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, a cuyo nombre se efectúa la destinación:

"Declaro bajo fe de juramento que esta reproducción corresponde fehacientemente al contenido de la factura original N<sup>o</sup> ....."

Si con cargo a una misma factura comercial se presentan varias declaraciones, el despachador deberá tener a la vista, para confeccionar la declaración, alguno de los documentos de base indicados, el que será archivado en la carpeta correspondiente al primer despacho, adjuntándose en los despachos siguientes una fotocopia del documento legalizada por el despachador;

**d) LISTA DE EMPAQUE (PACKING LIST):** Cuando proceda, correspondiendo siempre en caso de mercancías acondicionadas en contenedores.

En caso de que no se disponga de éste documento, se le puede sustituir por una declaración jurada simple del consignatario, la que deberá contener un detalle de las mercancías incluidas en los bultos;

**e) NOTA DE GASTOS:** Este documento es complementario de la Factura Comercial, y consigna los gastos que en la factura no se indicaron;

**f) POLIZA DE SEGURO O CERTIFICADO DEL SEGURO:** En original, copia o fotocopia, cuando su valor no se encuentre consignado en forma separada en la factura comercial. Este seguro deberá cubrir la totalidad de la mercancía, objeto de la importación, a más tardar desde la fecha de embarque y hasta el punto de destino convenido.

Aunque este documento no es obligatorio, por cuanto no todos los importadores aseguran su carga, generalmente debería acompañar la documentación requerida por el Agente de Aduana. En todo caso, si no existe un seguro contratado, el cliente/importador se arriesga a la pérdida parcial o total, que pueda sufrir su mercancía. En este caso, se solicita al cliente, una declaración jurada en el que indique, que no ha contratado seguro alguno ni en Chile, ni en el extranjero;

**g) CERTIFICADO DE ORIGEN DE LAS MERCANCIAS:** Cuando proceda. Como su nombre lo indica, este documento certifica el origen de las mercancías, en relación a su producción o fabricación. Esta certificación tiene

especial importancia, en atención a que ello, puede derivar en ventajas o beneficios arancelarios para el comprador/importador, para la aplicación de tratados o convenios internacionales, los cuales pueden ser invocados para mercaderías negociadas, por ejemplo, en el marco de ALADI, o dentro del Sistema General de Preferencias, o en negociaciones bilaterales que pueden haber acordado nuestro país con otro en particular;

**h) DECLARACION JURADA DEL IMPORTADOR:** Declaración jurada sobre el precio de las mercancías y del pago de los derechos, cuando no sea posible determinarlo en la factura comercial. Este documento, proporcionado por el Agente de Aduana, consigna la relación comercial del importador con el proveedor extranjero, la que puede ser calidad de Agente, sucursal, filial, distribuidor exclusivo, etc. Si no existe relación alguna, se considera como una relación comercial directa. Consigna, además, el precio acordado en la transacción (precio mayorista, minorista, otro.); los descuentos que le hubieren afectado por compras al contado, pronto pago, etc.; comisiones que hubiere pagado, y cualquier otro pago efectuado, que no esté contenido en la factura.

Todos estos datos son de relevante importancia, por cuanto ellos, pueden hacer variar el valor de la importación, lo que incide directamente en el cálculo de los derechos o gravámenes.

Esta declaración incluye además, la decisión que el importador asumirá respecto al pago de los tributos o gravámenes. Esto, lo que puede efectuar en las instituciones bancarias o financieras autorizados por el Servicio de Tesorerías en forma directa, por intermedio de un tercero o de un Agente de Aduana, lo que deja

expresamente establecido en esta declaración, así como su responsabilidad sobre la misma.

i) **PAPELETA DE DESCARGA O DE RECEPCION:** En original, copia o fotocopia autorizada por el Agente de Aduana, cuando el recinto de depósito se encuentre a cargo de la Empresa Portuaria de Chile o administrado por un particular.

Este documento corresponde a la certificación, que la Empresa Portuaria o almacén particular, hacen de la recepción y descarga de la mercancía. Esta, viene detallada e indica el estado en que fueron recibidas, que según el caso podrán presentarse en buen, regular o mal estado. Consigna, además, la fecha de llegada del vehículo de transporte, la fecha de descarga, el puerto de origen, el Nº del Conocimiento de Embarque, el Nº de bultos, las marcas que éstos traen, etc. Toda esta información es chequeada por el agente, cotejandola con los documentos que tiene en su poder.

Este documento lo retira el Agente de Aduana desde los recintos de depósitos, previa presentación del Conocimiento de Embarque o fotocopia de éste.

En general, estos son los principales documentos que sirven de base, para la confección de la Declaración de Importación (DI). Según sea el caso, y cuando procedan, puede exigirse otros, como por ejemplo: Despacho inicial, cuando la importación se efectúa en forma parcializada; visaciones, certificaciones, vistos buenos y otros, cuando la importación la efectúa una institución bancaria o sean productos sujetos a control sanitario; registro de reconocimiento, reembalaje, o división, etc.

Existe el trámite normal y el trámite anticipado.

El trámite Normal, consiste en confeccionar la Declaración una vez que han llegado las mercancías al puerto, para ello se debe contar con todos los documentos en original.

El trámite Anticipado, se efectúa, cuando la mercancía no ha llegado a puerto. Este trámite se efectúa con los documentos enviados por el proveedor extranjero, los que pueden ser por intermedio de fax u otros.

En general, todos estos documentos representan la base para la confección de la Declaración de Importación, la que realiza el Agente de Aduana una vez entregado el mandato correspondiente por parte del cliente, o por el endoso de los documentos de transporte, según corresponda.

Una vez concluida la etapa de confección de la Declaración de Importación, se prosigue con la liquidación de los gravámenes y la confección del giro-comprobante de Pago. (ver punto 4.3.2).

#### **4.3.3.2 EN LA DECLARACION DE EXPORTACION (DE)**

La documentación que sirve de base para la Declaración de Exportación, es bastante similar a la solicitada para la confección de la Declaración de Importación. En general, esta documentación está constituida por:

a) **INFORME DE EXPORTACION:** Documento oficial obligatorio, mediante el cual una persona natural o jurídica manifiesta su voluntad de realizar una exportación. Este documento es proporcionado y aprobado por el Banco Central de Chile. La presentación a este Organismo la hace el interesado, la que puede ser efectuada directamente o bien por intermedio de su banco comercial. Una vez aprobado habilita al exportador para embarcar la mercadería individualizada en el plazo de 90 días, siempre que la exportación de la misma no estuviera prohibida, dentro del plazo de vigencia del Informe de



to el Servicio Nacional de Aduanas autoriza además el embarque de la mercadería, dentro del plazo de 25 días contados desde la fecha de numeración de este documento, la que es efectuada por ellos.

Este documento consigna todos los datos del exportador, de la mercancía (el envase, cantidad de envases, etc.); puerto de destino, puerto de salida, nombre del transporte, instrucciones de embarque de la mercancía, Nº del Informe de Exportación, etc.

Este es el primer documento que el Agente de Aduana confecciona y tramita ante el Servicio, incluso antes de la Declaración de Exportación, a fin de presentar las mercancías y recepcionarlas por la Aduana y de embarcarlas en el vehículo de transporte internacional. Entre el embarque de la mercadería y la presentación de la Declaración de Exportación no puede pasar más de 25 días;

**c) FACTURA COMERCIAL DE EXPORTACION:** Documento aprobado y timbrado por el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.) emitido por el vendedor/exportador mediante el cual establece el precio y el valor que le deberá cancelar el comprador extranjero, el que va directamente relacionado con la cláusula de venta pactada previamente. Normalmente incluye los siguientes datos: Fecha, nombre y dirección del comprador, cantidad y descripción de la mercadería, precio unitario y monto total a pagar que deberá concordar con lo pactado previamente (CIF, FOB, etc.), marcas con que se rotularon los bultos o contenedores, formas de pago, condiciones de entrega, origen de las mercaderías, Nº de Informe de Exportación, posición arancelaria, etc. Esta Factura deberá indicar claramente, en el recuadro superior derecho, debajo del R.U.T. del exportador, que corresponde a una factura de esta

naturaleza, con las palabras "FACTURA DE EXPORTACION";

**d) CERTIFICADO DE ORIGEN:** Este documento, al igual que el solicitado para la confección de la Declaración de Importación, certifica el origen de las mercancías en relación a su producción o fabricación, por ejemplo en el caso de los agropecuarios como la uva, los duraznos, etc., cosechados en Chile y exportados, serán certificados de origen chileno; pero si en el caso que tengamos una mercadería nacionalizada, es decir, producida y comprada en el exterior, cuyo trámite de internación al país fue legalmente efectuado, y posteriormente la vendemos al exterior, mejor dicho la exportamos, la certificación del origen de ella no será chileno, sino del país donde fue producida o fabricada. La importancia de la certificación de origen, como lo dijimos anteriormente, radica en las ventajas o beneficios arancelarios que esta pueda tener para el comprador.

Los certificados de origen en Chile son emitidos generalmente por el Banco Central de Chile para las exportaciones de productos industriales, o el Servicio Agrícola y Ganadero para las exportaciones de agropecuarios u otras de su incumbencia; Corporación Nacional Forestal, CONAF, para productos forestales; Comisión Chilena del Cobre; Servicio Nacional de Pesca, para productos del mar, etc. Del mismo modo, estos certificados pueden ser emitidos por organismos privados que pueden tener reconocimiento oficial, tales como ASIVA y la Camará Regional de Comercio. Todo ello dependerá de la naturaleza del producto en concordancia con la solicitud expresa que normalmente efectúa el comprador;

**e) CERTIFICADO FITOSANITARIO:** Cuando corresponda. Este

documento es emitido por el Servicio Agrícola y Ganadero. En él, se certifica que la mercadería exportada se encuentra libre de plagas y gérmenes;

**f) CERTIFICADO SANITARIO:** Cuando corresponda. Otorgado por el Servicio Nacional de Salud (S.N.S.), certificando que los productos alimenticios exportados, son aptos para el consumo humano.

**g) POLIZA O CERTIFICADO DEL SEGURO:** Cuando corresponda. Emitido por la Cía de Seguros, a solicitud del exportador o de quién lo represente.

Además de estos documentos, y a solicitud expresa de los compradores o de sus representantes, el exportador podrá emitir otros documentos, como factura pro forma, lista de empaque, lista de peso, etc.

Si el valor de la exportación sufre alguna variación, se deberá confeccionar y tramitar ante el Servicio el INFORME DE VARIACION DEL VALOR (IVV).

**h) INFORME DE VARIACION DEL VALOR:** Este documento se emite cuando la exportación de la mercancía queda sujeta a cambios en el valor de venta de las mismas, modificando el valor inicialmente declarado ante el Servicio al embarcarlas. Cuando la compraventa, de acuerdo a las cláusulas o modalidad de venta, corresponde a una modalidad de venta NO A FIRME, se emite este documento aduanero obligatorio, el que se deberá presentar a los 30 días siguientes a la fecha de vencimiento del plazo para retornar. Esto suele suceder, por ejemplo, cuando la mercancía sale por consignación libre, es decir, se envía al representante del exportador en el país de destino con

la finalidad de que éste último remate la mercancía al mejor postor, en la Declaración de Exportación inicial, se debe consignar el valor mínimo que se venderán las mercancías. Luego, con una carta que deberá enviar el representante del país de destino, le comunica al exportador el precio en que éstas fueron realmente vendidas, la que puede ser mayor o menor de lo informado. Cuando esto sucede, se emite este documento, mediante el cual se deja precisamente establecido el resultado económico de la exportación y en consecuencia se determina el monto de las divisas que deben retornarse y liquidarse en el país.

Todos estos documentos son los que sirven, generalmente, de base para la confección de la Declaración de Exportación, que es realizada por el Agente de Aduana, una vez que el cliente le ha entregado el respectivo mandato. En este caso no operan los endosos de los documentos de embarque, como es el caso de las importaciones, por cuanto estos toman vida una vez embarcadas las mercancías.

#### **4.3.4 LIQUIDACION DE GRAVAMENES Y CONFECCION DEL GIRO-COMPROBANTE DE PAGO**

Una vez concluida la etapa de confección de la Declaración de Importación, el Agente de Aduana efectuará la liquidación de los tributos, lo que implica el cálculo numérico y la determinación de los gravámenes que deben ser pagados, y la confección de la liquidación propiamente tal, la que incluirá el Giro Comprobante de Pago. Al respecto, el Art. Nº 106, inciso 1º de la Ordenanza de Aduana, señala:

"En toda destinación aduanera se aplicarán los derechos, impuestos, tasas y demás gravámenes vigentes al momento

de la aceptación a trámite por parte del Servicio de Aduanas de la respectiva declaración."

Los gravámenes se calculan sobre el valor aduanero, es decir, se toma el valor CIF más un ajuste, cuando corresponda, aunque generalmente se toma el valor CIF como base de los gravámenes. El ajuste se realiza para tender a la equidad tributaria en aquellos casos en que la mercancía venga subvaluada, o que los descuentos obtenidos sean irreales.

El paso siguiente en el proceso, es la presentación y tramitación de la Declaración, tanto de importación como de exportación, ante el Servicio de Aduana, presentando inicialmente solo las Declaraciones, en el caso de la exportación, y en la importación, la Declaración y la Liquidación de Gravámenes-Giro Comprobante de Pago.

#### **4.3.5 PRESENTACION DE LA DECLARACION**

Las Declaraciones deben ser presentadas a la Aduana, a través de la Sección Receptora, por medio de un documento denominado "Guía de Entrega de Documentos" (G.E.D.), entre las 8,30 hrs. y las 9,30 hrs. A.M. Las menciones que las G.E.D. contiene son: Nombre del despachador y su código, Aduana en que se presenta y su código, Número de despacho, tipo de declaración, firma del despachador y fecha. Las declaraciones se presentarán sin ningún antecedente adicional, acompañada sólo del formulario de Liquidación de Gravámenes-Giro Comprobante de Pago.

Una vez recibida las Declaraciones se inicia el proceso de verificación de datos, que tiene por objeto revisar la consistencia interna de la misma, liquidación y giro, y la circunstancia que cumpla con todos los requisitos reglamentarios, y que finalmente, puede concluir con el rechazo o la aceptación a trámite de la

Declaración por el Servicio.

La discordancia de la secuencia Declaración-Documentos-mercancías, origina diversos tipos de sanciones para el Agente de Aduana, ya que el Servicio denuncia de inmediato la posible falta o delito en que incurrió, según la gravedad de la anomalía descubierta. (Art. Nº 180 al Nº 183 de la Ordenanza de Aduanas)

Posteriormente, las Declaraciones liquidadas, con las observaciones que se hubiesen formulado, deberán ser legalizadas.

Cabe destacar que, una vez aceptada a trámite, la Declaración no podrá ser enmendada o rectificada por parte del Declarante. Tampoco podrá ser dejada sin efecto a menos que, legal y reglamentariamente, no haya debido ser aceptada o se acepte el cambio de destinación, o no apareciere la mercancía. (art. Nº 107 de la Ordenanza de Aduana).

#### **4.3.6 LEGALIZACION DE LA DECLARACION**

Es el acto por el cual el Director Nacional o Administrador de Aduana, o los funcionarios en quienes éstos deleguen esta facultad, constatan que el respectivo documento ha cumplido todos los trámites legales y reglamentarios (Aforo), otorgándoles su aprobación y verificando, además, la conformidad de la garantía rendida en aquellas declaraciones en que sea exigible.

Al aceptar la corrección de las materias indicadas, se entiende que el Servicio Nacional de Aduanas clasifica la mercancía, la evalúa y aplica los tributos correspondientes.

De acuerdo a un sistema de sorteo selectivo, en un porcentaje de un 10 % (como mínimo) de las declaraciones presentadas, el Agente de Aduana deberá proporcionar al Servicio, las carpetas con los antecedentes y documentos que le sirvieron de base para la confección de las Declaraciones, con los que se procede al Aforo sin examen físico de las mercancías. Las carpetas deben ser presentadas en la sección receptora con guía de entrega de

documentos (G.E.D.) y deben contener los documentos que sirvieron de base al despachador, para confeccionar la respectiva declaración, tales como: Conocimiento de Embarque o documento que haga sus veces, factura comercial, lista de empaque, certificado de seguro, nota de gastos, declaración jurada por el importador sobre el precio de las mercancías, informe de importación o documento que o documento que lo sustituya, certificados de origen cuando proceda, visaciones, certificaciones, etc.

Ante cualquier duda, el Servicio puede efectuar todas las revisiones que estime necesario.

El giro confeccionado por el Agente de Aduana y cuya corrección ha sido revisada, se entiende emitido por el Servicio Nacional de Aduanas, desde el momento que éste lo timbra e indica la fecha de emisión, firmado por el funcionario aduanero correspondiente.

La Operación de Exportación, queda finiquitada con la legalización de la Declaración de Exportación (Arts. Nº 99 y 115 de la Ordenanza de Aduana), quedando pendiente solamente y cuando corresponda, la confección y tramitación ante el Servicio del "Informe de Variación del Valor" (I.V.V.).

#### **4.3.7 NOTIFICACION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS**

##### **4.3.7.1 NOTIFICACION**

La notificación es efectuada diariamente por la sección receptora mediante una hoja general de ruta (H.G.R.N.) y deberá efectuarse, en algunas aduanas, al término de la jornada de trabajo del día de su presentación. En la Aduana de Valparaíso, esta notificación se efectúa al mediodía siguiente de la presentación de la Declaración. Tratándose de declaraciones cuyo aforo debe practicarse sin aforo físico la notificación y entrega se llevará a efecto entre las 13:00 y las 14:00 hrs. del segundo día hábil de su presentación a la Aduana. En el caso de las declaraciones con aforo físico, la notificación será a más tardar a las 12:30 hrs., y se dará a conocer a los despachadores por el Estado Diario.

#### **4.3.7.2 DISTRIBUCION**

Notificadas las declaraciones, la sección receptora procederá a distribuir los ejemplares. Luego de la distribución interna de los ejemplares de las Declaraciones, son entregados a los Agentes de Aduana, sólo aquellos documentos necesarios para el desaduanamiento y archivo del Agente e interesado.

#### **4.3.7.3 ENTREGA**

Los documentos entregados a los despachadores son:

- a) DECLARACION DE IMPORTACION: 1 copia despachador, 3 copias almacén y 5 copias interesado.
- b) FORMULARIO LIQUIDACION DE GRAVAMENES: 2 copias despachador y 3 copias interesado.

La Declaración tramitada, junto con la Liquidación de Gravámenes-Giro Comprobante de Pago, es entregada al Agente de Aduana, para los efectos del pago de los tributos aplicados. El pago de estos derechos se efectúa en las instituciones bancarias habilitadas legalmente para tal efecto.

La Destinación de Importación, deberá seguir la siguiente etapa, correspondiente al retiro de las mercancías desde los recintos portuarios.

#### **4.3.8 RETIRO DE MERCANCIAS**

El retiro de mercancías, una vez cancelados los derechos, se lleva a efecto desde los recintos de depósito y almacenaje, lugar en donde debe pagarse el valor del almacenaje correspondiente, y todos los gastos por servicios originados con ocasión del recibo y almacenaje de mercancías.

En general, un desaduanamiento de mercancías, en el caso de la importación, no demora más de cuarenta y ocho horas desde la presentación de la Declaración, hasta la entrega de las mercancías.

Concluye de esta forma, la tramitación aduanera que tiene como resultado final, el hecho de que las mercancías quedan a libre disposición de los interesados, transformándose en mercaderías nacionalizadas para todos los efectos legales.

Lo que queda al Agente, es la facturación de sus honorarios por las destinaciones realizadas, cumpliendo de esta manera, con la labor que el Servicio y la Ley le encomendó.

Las copias u originales, cuando corresponda, de todos los documentos nombrados, tanto para la confección de la Declaración de Importación como la Declaración de Exportación, más el mandato correspondiente, la declaración y liquidación de gravámenes, y la factura correspondiente a los honorarios del Agente de Aduana, son archivados por éste, por un plazo de 5 años. Estos legajos son los que conforman los "Despachos". Estos, son numerados correlativamente y en forma anual por el Agente de Aduana, los que deberá tener registrado en el LIBRO CIRCUNSTANCIADO DE DESPACHOS.

#### **4.4 LIBRO CIRCUNSTANCIADO DE DESPACHOS.**

El Libro Circunstanciado de Despachos, es un registro "no contable" que el Agente de Aduana debe llevar, y en el cual, dejar constancia de todos los despachos tramitados por él. La obligación de llevar este registro, se encuentra establecida en el Art. Nº 233, Nº 1 de la Ordenanza de Aduanas, el que señala que, además de las obligaciones que le impongan las leyes y el Reglamento, los Agentes de Aduana deberán cumplir con lo siguiente:

"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;"

Este libro deberá llevarse conforme a lo dispuesto por la Resolución Nº 4373/979 de la Dirección Nacional de Aduanas. Corresponde al Servicio de Aduanas, a través de su Departamento de Supervisión, vigilar el cumplimiento de esta obligación.

#### 4.4.1 CARACTERISTICAS

Este registro de despachos, tiene ciertas características que se asemejan bastante a los libros de registros contables, pero como veremos, no pertenece a éste grupo. Analizaremos éstas y otras características de este libro:

a) Es un registro "no contable": Si bien es cierto que este libro es de uso obligatorio para el Agente de Aduana, éste no es una exigencia contable, puesto que a partir de él, no se genera ningún asiento de centralización o información que conduzca directamente a una anotación contable. Mas bien representa un control de carácter operativo, ya que en él, se deben registrar todas las operaciones de destinación aduanera realizadas por el Agente;

b) Debe ser timbrado: Así como los registros contables son timbrados por el S.I.I., éste también lo será, pero, por la Administración Aduanera;

c) Debe ser foliado: Como medida de control, estos libros deberán ser foliados, a fin de evitar que le sean arrancadas sus hojas;

d) Debe llevarse en forma única: Si el Agente de Aduana se desempeña en diferentes Aduanas del país, éste debe llevar un solo Libro Circunstanciado de Despachos. Para ello, deberá centralizar toda la documentación en su oficina principal, que deberá corresponder a la Aduana en donde se encuentre registrado;

e) Correlación directa con el legajo que conforma el correspondiente Despacho: Al igual que las anotaciones registradas en el Libro Diario Mayor están respaldadas por la documentación que la originaron; las realizadas en el Libro Circunstanciado de Despachos, deberán tener una correlación directa con los documentos que conforman la destinación a que da referencia.

#### 4.4.2 FORMATO

El formato de este libro es único, y está constituido por 15 columnas, algunas de las cuales tienen divisiones de acuerdo al requerimiento de cada una de ellas. Estas, están definidas de la siguiente forma:

<b>COLUMNA</b>	<b>DATO REQUERIDO</b>
1	<b>FECHA:</b> En esta columna, se indica la fecha correspondiente a la asignación del N° de Despacho;
2	<b>N° DE DESPACHO:</b> Indica el N° que se le asigna a la destinación que será gestionada;
3	<b>REFERENCIA CLIENTE:</b> Se debe indicar el código asignado a cada cliente;

- 4 **CONSIGNANTE O CONSIGNATARIO:** El nombre de la persona natural o jurídica que solicita la destinación;
- 5 **VEHICULO:** El nombre del vehiculo que efectúa el transporte de las mercancías;
- 6 **MANIFIESTO:** Corresponde a la papeleta de descarga emitida por la Cía. de Transporte. Se subdivide en dos columnas:
- a) N<sup>o</sup> Manifiesto,
  - b) Fecha del Manifiesto;
- 7 **CONOCIMIENTO DE EMBARQUE, GUIA AEREA, OTROS:** Subdividida en:
- a) N<sup>o</sup> del Conocimiento, guía o el que corresponda,
  - b) Fecha de emisión de dicho documento.
  - c) Lugar de embarque, correspondiente al Puerto de origen;
- 8 **BULTOS:** Referida a la mercancía, esta columna se subdivide en:
- a) Cantidad de bultos,
  - b) Clase de Bultos: se indica si éstos están constituidos por atados, cajas, pallet, paquetes, jabas, etc.,
  - c) Peso,
  - d) Contenido: Detalle general de la mercancía.

- 9 **ADUANA:** Se debe indicar el nombre de la Aduana donde se debe tramitar la Declaración.
- 10 **DECLARACION ADUANERA:** Se indica toda la información correspondiente a la tramitación de la Declaración. Se subdivide en:
- a) **Nombre de la Aduana:** Se indica el código de la Aduana.
  - b) **Aceptación:** Corresponde a los datos de aceptación de la declaración por parte de la Aduana. Esta columna se vuelve a subdividir en:
    - 1) **Nº de Aceptación,**
    - 2) **Fecha de Aceptación;**
  - c) **Legalización:** Corresponde a los datos de legalización de las declaraciones. Al igual que la anterior, ésta se subdivide en:
    - 1) **Nº de legalización,**
    - 2) **Fecha de legalización;**
- 11 **GIRO COMPROBANTE DE PAGO (G.C.P.):** Los datos de este Documento, se consigna en las siguientes subcolumnas:
- a) **Tipo de Despacho:** Si es parcial o total,
  - b) **Nº de G.C.P.,**
  - c) **Fecha de Vencimiento:** referida al vencimiento del pago,
  - d) **Monto en Dólares:** Total a cancelar expresado en dólares,

e) **Fecha de Pago:** correspondiente a la fecha efectiva de pago de éste documento;

12 **FACTURA AGENCIA:** Aquí deben consignarse los datos relativos a la facturación de los honorarios del Agente de Aduana. Esta se subdivide en:

a) **Nº de la Factura,**

b) **Fecha de la Factura,**

c) **Montó Total a Pagar;**

13 **SERVICIO MOVILIZACION Y ALMACENAJE:** En esta columna, se anotan los datos referidos al pago de los derechos de almacenaje de la mercancía. Se subdivide en:

a) **Tipo de Documento y Nº,**

b) **Fecha de Vencimiento,**

c) **Monto en Dólares;**

14 **VALOR ADUANERO:** Corresponde al valor de los derechos efectivamente cancelados.

15 **OBSERVACIONES:** En esta columna, se consigna cualquier otra información que sea de interés, referida al Despacho gestionado.

Como se podrá apreciar, en este Libro queda consignada toda la información correspondiente a los destinaciones gestionadas por el Agente de Aduana.

#### 4.4.3 REGISTRO DE LA DOCUMENTACION

Antes del registro de las diferentes destinaciones que realiza el Agente de Aduana, este libro se divide generalmente en tres partes, pudiendo ser en más, lo que dependerá de la regularidad con que las operaciones se realicen. Es así que la mayoría de las Agencias opta por dividir las operaciones en:

- 1) Despachos de Importación (DI),
- 2) Despachos de Exportación (DE), y
- 3) Otros Despachos (O).

Una vez dividida las operaciones, se divide el libro en la misma cantidad o grupos de operaciones. Por ejemplo, si el libro tiene 300 folios, se asigna del folio 1 al 100 para todos los Despachos de Importación; del 101 al 200, para los Despachos de Exportación; y del 201 al 300, para todos los otros Despachos.

Las anotaciones en este libro se realizan, cuando se recepciona la documentación por parte del cliente que solicita la gestión de una determinada destinación. Se anota la fecha, y es en ese momento que se le asigna en Nº de Despacho. Este número asignado se utilizará para identificar la destinación, en todos los trámites posteriores de presentación, legalización y pago de la Declaración correspondiente.

La numeración de los despachos deberá ser correlativa, por grupo de operaciones, en forma anual; es decir, cada 1º de Enero se deberá comenzar con el Nº 1, tanto en los Despachos de Importación, Exportación y los catalogados como Otros.

Así, por ejemplo, si el primer despacho gestionado por el Agente de Aduana en el año 1993, es una operación de importación,

la numeración que le dará comenzará por el Nº 1, y su forma de anotarlo es:

I-001-93

I I I  
a b c

a) I: Indica que el Despacho corresponde a una destinación de Importación.

b) 001: Esta numeración, indica que éste es el primer Despacho.

c) 93: Representa el año a que corresponde el Despacho.

Los Despachos correspondientes a operaciones de exportación se indicarán: E-001-93; y las otras operaciones: O-001-93.

Luego, se registran en las columnas siguientes, todos los datos solicitados en este libro (las que fueron detalladas anteriormente en FORMATO), pero sólo hasta la columna Nº 8, ya que las demás, se irán anotando a medida que se avance en el proceso de confección, presentación, legalización y pago de las declaraciones correspondientes.

#### 4.5 CARPETA DE DESPACHO

Una vez asignado el número de Despacho, se abre una carpeta que contiene todos los datos del cliente, del Agente y el número de Despacho correspondiente. En ésta, se van archivando todos los documentos referentes a la gestión, como Informes, certificados, facturas, declaraciones, etc.; los que el Agente de Aduana deberá guardar por un lapso de cinco años, una vez concluida la gestión.

Finaliza así, todo el proceso operativo que realiza el Agente de Aduana, al gestionar las diferentes destinaciones que le son conferidas por sus mandantes.

#### ACLARACION

Los anexos que acompañan este capítulo, corresponden a dos destinaciones completas: una de importación y otra de exportación. Los datos que estos documentos contienen, fueron extraídos de dos operaciones efectuadas por diferentes Agencias de Aduana, solamente se cambiaron los nombres del importador nacional, exportador nacional y la de las Agencias respectivas.

\*\*\*\*\*

**ANEXO A: PROCESO DE IMPORTACION**

# INFORME DE IMPORTACION

Nº FECHA FIRMA AUTORIZADA Y RAZÓN SOCIAL ENTIDAD EMISORA

309938 \* 03.05.93

PRESENTACION <b>71/8</b>	ENTIDAD QUE EMITE O PRESENTA EL INFORME DE IMPORTACION <b>Banco de Santiago</b>	Código <b>31</b>
FECHA <b>30.06.93</b>	PLAZA BANCO CENTRAL EN QUE SE PRESENTA <b>SANTIAGO</b>	Código <b>28</b>

AM

MANDATARIO DEL IMPORTADOR		RUT o RUN	MONTO DE LA IMPORTACION	
DIRECCION IMPORTADOR O MANDANTE <b>MARIA FLORENCIA ARRIAGADA CONGREVE</b>		RUT o RUN <b>9.637.973-0</b>	MONEDA <b>DOLAR USA 013</b>	
DIRECCION		REGIMEN DE IMPORTACION		VALOR MERCADERIA
PAIS ORIGEN <b>BRASIL</b>	PAIS ADQUISICION <b>BRASIL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> GENERAL		GASTOS HASTA FOB
PUERTO EMBARQUE <b>SAO-PABLO</b>	VIA DE TRANSPORTE <b>MARITIMA</b>	<input type="checkbox"/> OTRO (Indicarlo)		VALOR FOB <b>900,00</b>
FORMA DE PAGO		ORIGEN DE LAS DIVISAS		FLETE <b>138,96</b>
<input type="checkbox"/> COBRIANZA (hasta días)		<input checked="" type="checkbox"/> MERCADO BANCARIO		SEGURO <b>8,33</b>
<input type="checkbox"/> ACREDITIVO (hasta días)		<input type="checkbox"/> TESORERIA GENERAL		VALOR CIF <b>1.047,29</b>
<input type="checkbox"/> COBERTURA DIFERIDA (Indicarlo)		<input type="checkbox"/> OTRO (INDICARLO)		VALOR FLETE EN US\$ <b>138,96</b>
<input checked="" type="checkbox"/> OTRA (INDICARLA) <b>CONTADO</b>		CODIGO N.A.B. <b>9018.3900</b>		VALOR CIF EN US\$ <b>1.047,29</b>
		CLAUSULA DE COMPRA		3º IMPUESTO EN US\$
		CIF		(EN LETRAS)
		Código		
		1		
		PLAZO PARA EMBARQUE		
		120 Dias		

CANTIDAD	DESCRIPCION DE MERCADERIA (VARIEDAD, TAMAÑO, CALIBRE, GRADO, TIPO)	PRECIO UNITARIO	SURTOTAL
5.000	<p><b>LOS DEMAS INSTRUMENTOS Y APARATOS DE MEDICINA</b></p> <p>Equipos de infusión endovenoso marca "IBRASGAMMA" - PVC, LATEX COMUN con aguja.</p> <p>SE SOLICITA PAGO ANTICIPADO CON REEMBOLSO A LOS 120 DIAS FECHA DE EMBARQUE</p>	0,209458	1.047,29

DECLARACION JURADA: MECLARO BAJO JURAMENTO ANTE EL BANCO CENTRAL DE CHILE Y ANTE LOS SERVICIOS DE ADUANA QUE LOS DATOS COMERCIALES SON LOS VERDADEROS Y CORRECTOS. EL PRECIO UNITARIO Y EL TOTAL SON LOS CORRECTOS Y SE SOLICITA PAGO ANTICIPADO CON REEMBOLSO A LOS 120 DIAS FECHA DE EMBARQUE. SE SOLICITA PAGO ANTICIPADO CON REEMBOLSO A LOS 120 DIAS FECHA DE EMBARQUE. SE SOLICITA PAGO ANTICIPADO CON REEMBOLSO A LOS 120 DIAS FECHA DE EMBARQUE.

TOTAL: 1.047,29

29.04.1993 9.637.973-0 **MARIA FLORENCIA ARRIAGADA CONGREVE**

FECHA, Nº CEDULA IDENTIDAD, GABINETE, NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O MANDATARIO DEL IMPORTADOR

ORIGINAL

COD 10000772 - 16.000/10.11.93 - P.C. MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS



# "IBRAS CBO" INDÚSTRIAS CIRÚRGICAS E ÓPTICAS S. A.

COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO  
 Manufacturers & Exporters of "Hypodermic Glass Syringes" Hypodermic Metal Needles,  
 Medical Products Sterilized by Gamma Ray Cobalt 60 and Spectacle Frames

Cable Address:  
 "PIBRAS"

(HEAD OFFICE AND FACTORIES)

Mail Address  
 C.P.O. Box 860

Phone:  
 International Division  
 (0192) 51-4788

CORALTO AV. No. 1313  
 13.100 - CAMPINAS - SP - BRAZIL

Telex (19) 15941000 BR FAX - n.º (192) 51 0099

## PACKING LIST

RELATED TO COMMERCIAL INVOICE No. 100/1091/1993 DATED OF 18 de Maio de 1993

IMPORTER(S) MARIA FLORENCIA ARRIAGADA CONGREVE

CONSIGNEE LOS MISMOS

SHIPPING MARKS & NOS.

BOXES SIZES

MADE IN BRAZIL

05 cjs = 0,82x0,51x0,62  
 TOTAL = 1,454 M

05 CAJAS DE  
 CARTON

No. of Package	Description of Goods	Net Weight (per box)	Gross Weight	TOTAL	
				Net Weight	Gross Weight
<u>CJS N.ºs</u> 01 a 05	EQUIPOS DESECHABLES PARA APLICACION DE SOLUCIONES PARENTERALES, ESTERILIZADOS, MARCA IBRASGAMMA, ENVASE INDIVIDUAL, EN CAJAS PEQUEÑAS DE CARTON Y ESTERNAMENTE EN CAJAS GRANDES DE CARTON:  - 5.000 pzs idem, con aguja (latex comum) -----			115,000	150,500
05 CJS	5.000 pzs.			115,000 KGS	150,500 KGS

IBRAS - C. B. O. INDÚSTRIAS CIRÚRGICAS E ÓPTICAS S.A.  
 COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

(3)

**"IBRAS-CBO" INDÚSTRIAS CIRÚRGICAS E ÓPTICAS S. A.**

COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

*Manufacturers & Exporters of "Hypodermic Glass Syringes" Hypodermic Metal Needles, Medical Instruments to Sterilized by Gamma Ray Cobalt 60 and Spectacle Frames.*

HEAD OFFICE AND FACTORIES

COPALTO AV. N.º 1919  
C.P.O. Box 940  
13083 - CAMPINAS - SP - BRAS.  
Tele: (019) 1594 ICCO-BR  
Fax: (019) 85-0833

**INVOICE**

N.º 100/1091/1993

Campinas, 10 de Mayo de 1.993

**INVOICE of EQUIPOS DESECHABLES** to be shipped per  
Via Marítima from CAMPINAS(SP) BRASIL VALPARAISO to CHIILE via DIRECTA

Consigned to Messrs MARIA FLORENCIA ARRIAGADA CONGREVE

AV. BRASIL 14500 VALPARAISO CHILE

**BRASIL**

**TERMS AND CONDITIONS:**

Terms of payment: GIRO A LA VISTA

**IBRAS - CBO S/A.**

**DOCUMENTS**

You order No P/FAX dated of

Delivery: INMEDIATA

Import License No dated of

Gross weight 150,500 Net weight 115,000 KGS

Letter of Credit No dated of

No Boxes 05 cajas Cubic meter 1,454 m<sup>3</sup>

Quantity	Description of Goods	Unit Price U S \$	Amount U S \$
5.000 pzs.	EQUIPOS DESECHABLES PARA APLICACION DE SOLUCIONES PARENTERALES, ESTERILIZADOS, MARCA IDRAGAMMA, EN VASE INDIVIDUAL, EN CAJAS PEQUEÑAS DE CARTON Y ESTERNAMENTE EN CAJAS GRANDES DE CARTON: Idem, con aguja (latex comum)-----	US\$  0,18	US\$  900,00
	VALOR TOTAL "FOB"-----		900,00
	FLETE MARÍTIMO-----		130,98
	SEGURO "ALL RISKS"-----		8,33
	VALOR TOTAL "CIF" VALPARAISO-----		1.047,29

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS QUE CONTIENE ESTA FACTURA SON EL REFLEJO DE LA VERDAD Y QUE LOS PRECIOS INDICADOS SON LOS REALMENTE PAGADOS. DECLARAMOS EN IGUAL FORMA QUE NON EXISTEN CONVENIOS QUE PERMITAM ALTERACIONES EN ESTOS PRECIOS.

IBRAS C.B.O. INDÚSTRIAS CIRÚRGICAS E ÓPTICAS S.A.  
COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

we hereby certify that this invoice is authentic, that the prices declared herein are based on local market quotations and that the goods are of Brazilian origin.



Itaú Seguros

CERTIFICADO DE SEGURO TRANSPORTES  
CERTIFICATE OF CARGO INSURANCE

Nº 0000124

Itaú Seguros S.A. - Itaú Winterthur Seguradora S.A. - Itaúpriv Seguros S.A. - Pça. Alfredo Egydio de Souza Aranha, 100 - Dt. A - CEP 04300-000 - São Paulo - Brasil

Certificamos que: IBRAS-CBO INDS. CIRÚRGICAS E ÓPTICAS S/A  
We hereby certify that: COM.IMP.EXP.

Contratou nesta Sociedade Seguradora, segundo os termos e condições da apólice nº 22.10.21.239  
Has made a cargo insurance contract with this insurance company, according to the terms and conditions of the policy nº 22.10.21.239

E Avulção nº 15/93 De 11 / 06 / 93 O Seguro de Transportes dos bens especificados  
And Declaration nº 15/93 Dated 11 / 06 / 93 Which covers the following items and respective

abaixo, com seus respectivos valores:  
values:

MARCAS Nº MARKS Nº	QUANTIDADE QUANTITY	Nº VOLUMES Nº CASES	PESO WEIGHT	MERCADORIA INSURED INTEREST	VALOR SEGUADO INSURED VALUE
	05	CAIXAS DE PAPELÃO EM UM PALLET.		EQUIPOS DESCARTÁVEIS PARA APLICAÇÃO DE SOLUÇÃO PARENTERAIS. FACTURA Nº 100/1091/1993	US\$ 1,047.29 (CIF)

GARANTIA / RISKS COVERED

SEGURO EFECTUADO DE CASA EN CASA, CUBRIENDO TODOS LOS RIESGOS INCLUSIVE  
LOS RIESGOS DE GUERRA Y HUELGA, CONFORME LAS CLAUSULAS DE CARGA (A),  
CLAUSULAS DE GUERRA Y CLAUSULAS DE HUELGA, DEL INSTITUTO DE LAS COMPAÑIAS  
DE SEGUROS DE LONDRES, ANEXAS.

FRANQUIA - DEDUCTIBLE	LOCAL DE INÍCIO - ORIGIN VIA SANTOS	CAMPINAS, SP-BRASIL	DE DESTINO - DESTINATION VALPARAISO-CHILE
MEIO TRANSPORTE - MEANS OF CONVEYANCE MAULLIN SAÍDA: 11/06/93	VIAGEM - VOYAGE DE - FROM BRASIL VIA SANTOS	PARA - TO VALPARAISO- CHILE	PRÊMIO DO SEGURO - INSURANCE PREMIUM US\$ 8.33

BENEFICIÁRIO: MARIA FLORENCIA ARRIAGADA CONGREVE  
VALPARAISO CHILE

Observações

- De acordo com a lei brasileira, esta sociedade seguradora fica isenta de qualquer responsabilidade pelo sinistro, caso o segurado não tenha pago o prêmio de seguro, no prazo estabelecido na apólice.
- Os pagamentos a serem efetuados no exterior, correspondentes aos sinistros cobertos pela apólice, ficam sujeitos a apresentação dos documentos comprobatórios da reclamação e a obtenção da necessária autorização de cobertura cambial a ser concedida pelas autoridades brasileiras de controle de câmbio.
- Em caso de perda, avaria ou indícios de violação, as vistorias devem ser solicitadas a:

Nome: HERIBERTO SCHMIDT R.,

Endereço: P.O.BOX 1828 -ADUASMI -TELEX: 30 398

SÃO PAULO, 11 DE JUNHO DE 1993.

Local e data

05008-4 - 11/92

ITAÚ SEGUROS S.A.

**DECLARACION JURADA DEL PRECIO DE LAS MERCANCIAS  
Y DEL PAGO DE LOS DERECHOS**

DESPACHO

I-0001-93

DESPACHADOR AL QUE SE PRESENTA

**JAIMÉ ANDRÉS OLIVARES CARRASCO**

CODIGO

A-01

30.06.93

NUMERO Y FECHA

NOMBRE DEL IMPORTADOR

**MARIA FLORENCIA ARRIAGADA CONGREVE**

RUT.

9.637.973-0

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR EXTRANJERO

**COMPRA DIRECTA**

NOMBRE DEL PROVEEDOR EXTRANJERO

**IBRAS-CBO INDUSTRIAS CIRURGICAS E OPTICAS S.A.**

100/1091/1993

FACTURA Nº

18.05.93

FECHA

CONEXION ENTRE EL IMPORTADOR Y EL PROVEEDOR

1 EXISTE

2. NO EXISTE

1 TIPO DE CONEXION

SUCURSAL

FILIAL

DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO

CONCESIONARIO EXCLUSIVO

AGENCIA

LICENCIADO

OTRO \_\_\_\_\_


NIVEL COMERCIAL DEL IMPORTADOR ASIGNADA  
POR EL PROVEEDOR EXTRANJERO

MAYORISTA

MINORISTA

DESCONOCIDO

DESCUENTOS OBTENIDOS EN EL PRECIO

1 SI

2. NO

1. ORIGEN DEL DESCUENTO.

CANTIDAD  
NIVEL COMERCIAL  
PAGO CONTADO  
OTROS


REPRESENTACION  
PAGO ANTICIPADO  
DESCUENTO LUCHA


MONTO US\$ \_\_\_\_\_

MONTO US\$ \_\_\_\_\_

COMISIONES

SI

NO

INCLUIDA EN FACT. PROVEEDOR

NO INCLUIDA EN FACT. PROVEEDOR

PAGADERA EN CHILE

US\$ \_\_\_\_\_

PAGADERA EN EL EXT

US\$ \_\_\_\_\_

PRECIO PARA UN TERCERO INDEPENDIENTE

EL MISMO


DIFERENTE

EN \_\_\_\_\_ %

SE DESCONOCE

1 DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y ME RESPONSABILIZO DE SU EFECTIVIDAD. COMO ASI MISMO DECLARO CONOCER LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTS Nº 186 Y 197 DE LA ORDENANZA DE ADUANAS.

2 ADEMÁS, DECLARO CONOCER QUE, EN MI CALIDAD DE IMPORTADOR PUEDO CANCELAR LOS DERECHOS Y DEMÁS GRAVAMENES QUE CAUSE ESTA IMPORTACION DIRECTAMENTE EN BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS AUTORIZADAS POR TESORERIA

LA DETERMINACION DE CANCELAR ESTOS TRIBUTOS POR INTERMEDIO DE UN TERCERO O DEL AGENTE DE ADUANAS ES UNA DECISION DE MI EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD

**MARIA FLORENCIA ARRIAGADA CONGREVE**

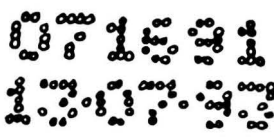
NOMBRE DEL IMPORTADOR



FIRMA

Nombre del Mandatario  
cuando corresponda



SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DECLARACION DE IMPORTACION										Nº Corr.		Nº In. Despacho I-001-93		Cod. Fisc.	
1 IDENTIFICACION				4 REGIMEN SUSPENSIVO				<b>ACEPTACION</b>  Número Fecha							
Aduana VALPARAISO		34		Regimen XXX											
Tipo de Trámite NORMAL		1		Aduana											
Despachador JAIME ANDRÉS OLIVARES C.		A-01		Número Declaración		Fecha Declaración									
Importador MARIA FLORENCIA ARRIAGADA CONGREVE				5 ALMACENAJE				8 AUTORIZACION PARA IMPORTAR							
Rut Importador 9.637.973-0		Sec. Econ. 900		Almacenista EMPORCHI		A-02		Tipo Autorización I-M/ B.C.CH.		05					
Dirección AV. BRASIL 14500				Fecha de Recepción 26.06.93		XXX		Suc. Bro. Central Chile SANTIAGO		25					
		Ciudad VALPARAISO		Ubicación 2a. SECCION I-2 F/26				Bco. Comercial EST. DE CHILE		07					
2 ORIGEN DE LAS MERCANCIAS				6 OTROS ANTECEDENTES				Reg. Importac. GENERAL							
País Origen BRASIL		220		Forma Pago Grav. CONT/CONT.		01		Moneda DOLAR USA		013					
País Adquisición BRASIL		220		Denuncia Art.				Cl. Compra CIF		1					
Proviene de Z.F.E. XXX				Res. Nº Fecha. D.H. 409 XXX		Monto a Deducir XXX		Nº Informe 309933		Fecha Informe 03.05.93					
Puerto Embarque SANTOS		X		292		Aluste XXX		Intereses XXX		Monto CIF Informe 1.047,29					
Puerto Desembarque VALPARAISO		905		Mermas XXX				Monto a Deducir XXX		Exceso XXX					
Tipo Carga GENERAL		R		7 AUTORIZACION/EXAMEN-RETIRO											
Vía Transporte MARITIMA		01		Aut. Examen				9 MONTO DE LA IMPORTACION							
Bandera Nave NACIONAL		997		Denuncia Art.				Valor FOB 900.00							
Nombre Cía. Transportadora LOLISA		389		Aut. Nº Manifiesto		Fecha		Flete 138,95		XXX					
Nombre Vehículo MAULLIN				Nombre				Seguro 8,33		XXX					
Nº Autoriz. Ministerial XXX		Fecha 11.06.93		Emisor LOLISA		Firma		Fecha 24.06.93		Valor CIF 1.047,29					
Nº Conoc. Embarque 660039		Fecha 11.06.93		Emisor LOLISA											
Nº Manifiesto 1078		Fecha 24.06.93													
10 DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS				IDENTIFICACION DE LOS BULTOS				CANTIDAD Y CLASE DE BULTOS		COD BULTOS					
Item 1		Inf. Ref. JERINGAS, AGUJAS, CATETERES, CANULAS E INSTRUMENTOS SIMILARES, LOS DEMAS.				MARIA A. CONGREVE 01/05 C.J.S. VALPARAISO CHILE				1 PALLET (80)					
Nombre EQUIPO DE INFUSION															
Variedad INDOVENOSO															
Marca IBRAGAMMA															
Otros Ant. PARA USO MEDICO															
Obs. CONT. 5 CAJAS DE CARTON (22)															
Cod. Nab. 9018.3900		Esp. XXX		Ad. Val. 11		S/Tasa XXX									
Cod. Naladl XXX		Esp. Aladl XXX		Ad. Val. Aladl XXX		Adicional XXX									
Ajuste XXX		Otro XXX		Cta. XXX		Otro XXX		Cta. XXX		Cta. XXX					
Cant. Merc. 5.000,000		P. Unit. 0,209458		U. Med. U-10		Peso Bruto Kgs. 159,00		Valor CIF 1.047,29		Total Bultos 1					
Total Item 1		Total Hojas 1		Total Acumulado XXX		Total Final 159,00		XXX		XXX					
Firma Legalizador - Fecha		Firma Despachador - Fecha		12.07.93		Total Final 159,00		1.047,29		1					



AGENCIA DE ADUANA  
JAIME OLIVARES CARRASCO

Calle Condell N° 1441 Of. 24 - Fonos: 510900 - 510901  
VALPARAISO

Valparaiso, de de 19

Sr.: MARIA FLORENCIA ARRIAGADA CONGREVE

Dirección: AVDA. BRASIL 14500

Giro: COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS MEDICOS

Gufa de Despacho: de Condiciones de Venta

Referencia Despacho N° I - 0001-93 Declaración N° 071691

RUT.: 9.074.283-3

FACTURA

N° 000

S.I.I. - VALPARAISO

RUT: 9.637.973-0

Comuna VALPARAISO

LO SIGUIENTE:

Cantidad	DETALLE	Precio Unitario	TOTAL
	Declaración y Documentos	\$	10.000.-
	Gastos Despacho	\$	
	Fotocopias	\$	
	Fianza Aduana/Emporchi	\$	
	Vikarion Aduana	\$	
		\$	
		\$	
	HONORARIOS	\$	20.000.-
	SUB TOTAL	\$	30.000.-
	16% IVA	\$	5.400.-
	TOTAL	\$	35.400.-

CARTA AVISO:

ADUANA		DESEMBOLSO POR CUENTA CLIENTE	
Valor Aduana US\$	1.162,49	Manipulos Cont. Fact. N°	\$
Tipo de Cambio	402,52	16% IVA	\$
Valor Mncl. Cte. \$	467.925	Porteo Cia Nav. Fact. N°	\$
Pagados el	12.07.93	16% IVA	\$
		Flete Fact. N° 1600	\$ 5.932.-
Tasa Aeronáutica		16% IVA	\$ 1.068.-
3% Imp. Susilt.		Air Mail Carriage Fact. N°	\$
Derechos Ad-Valorem	46.371	16% IVA	\$
16% IVA	84.227	Varios	\$ 5.000.-
			\$
			\$
			\$
TOTAL	130.598	TOTAL \$	12.000.-

TASAS PORTUARIAS	RESUMEN	
Pagadas el	ADUANA	\$ 130.598.-
Porteo	TASAS PORTUARIAS	\$ 10.000.-
Almacenaje 8.475.-	DESEMBOLSO POR CUENTA CLIENTE	\$ 12.000.-
Copia Papeleta	FACTURA GASTOS	\$ 35.400.-
Reconocimiento		187.998.-
Recepción/entrega	TOTAL LIQUIDACION	\$
16% IVA 1.525.-		
TOTAL \$ 10.000.-		

VALPSO. DE DE

P.P. AGENCIA DE ADUANA

SEXTUPLICADO: CONTROL INTERNO ARCHIVO

**ANEXO B: PROCESO DE EXPORTACION**

**M A N D A T O**

Valparaíso, 03 de Enero de 1993; Yo ROBERTO LABBE FERNANDEZ RUT: 10.163.174-5 como Representante Legal, confiere poder al Agente señor JAIME OLIVARES CARRASCO, para que en su nombre y representación efectue ante el Servicio Nacional de Aduanas, todos los trámites pertinentes para proceder a la Exportación a Chipre con Tránsito en USA de 1.552,50 Kilos Netos de Shampoo y 3.000 Kilos Netos Pasta Dental.

**DESCRIPCION DE LAS MERCADERIAS**

625 Cajas Shampoo según detalle Factura 015/92  
1.000 Cajas de Pasta Dental según detalle Factura 015/92

CAJAS : Cartón  
Cantidad de Bultos : 1.625.-  
Clase de Bultos : Cajas de Cartón  
Peso : 4.552,50 Kilos Netos - 5.050 K. Brutos

Para los efectos acompaño los siguientes documentos y antecedentes:

Informe de Exportación : 074 096-4 del 29.12.92  
Factura de Exportación : 15/92 del 30.12.92  
Forma de Pago : Cobranza  
Modalidad de Venta : A Firme  
Clausula de Venta : FOB - Santiago  
Regimen de Exportación : General

Los Documentos requeridos son los siguientes:

Importador : CRYSTAL PURSUITS  
Consignatario : CRYSTAL PURSUITS  
36W 47 ST NY. NY 10036  
Puerto de Destino : CHIPRE  
Puerto en Tránsito : NEW YORK - USA  
Puerto de Embarque : Valparaíso - CHILE  
Flete Convenido : Pagadero en Destino  
Seguro : Por Cuenta del Importador  
NAVIERA SANTA : STA. MERCEDES

ROBERTO LABBE FERNANDEZ  
REPRESENTANTE LEGAL

Valparaíso, 03 de Enero de 1993

**INSTRUCCIONES DE EMBARQUE**

**Exportador** : ROBERTO LABBE FERNANDEZ Y CIA. LTDA.  
Bellavista 098 Of. 13 Valparaíso  
RUT: 79.849.566-K  
**Importador** : CRYSTAL PURSUITS  
**Consignatario** : CRYSTAL PURSUITS  
36W 47ST. NY. NY 10036 USA.  
**Informes de Exportación** : 074 096-4 del 29.12.92

**Documentos de Embarque:**

Factura de Exportación N° 15/92 del 30.12.92  
Conocimientos de Embarque  
Juego completo de tres originales y ocho copias  
A LA ORDEN

**Declaración de Exportación** : del Valor de Venta Us \$ 33.262,50.-

**Flete Pagadero en Destino**  
**Regimen General de Exportaciones**

**Descripción de las Mercaderías ;**

4.552,50 Kilos Netos 5.050,00 Kilos Brutos  
Detalle según Factura de EXPORTACION N° 15/92 del 30.12.92

- Origen : R. Metropolitana - CHILE  
- Embalaje : Cajas de Cartón  
- Peso Bruto : 5.050,00.- Kilos  
- Puerto Embarque : VALPARAISO - CHILE  
- Puerto en Tránsito : New York - USA  
- Puerto Destino : CHIPRE

**ROBERTO LABBE FERNANDEZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

ROBERTO ISAMEL LABBE FERNANDEZ  
 COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN, EXPORTACIÓN  
 IMPORTACIÓN ARTICULOS DE ASEO  
 BELLAVISTA 098 OF. 13  
 FONO: 210966  
 VALPARAISO - CHILE  
 COMERCIAL R & B

R.U.T. 10.163.174-5  
 FACTURA DE EXPORTACION  
 Nº 000015

S.I.I. - SANTIAGO CENTRO

FACTURA COMERCIAL COMERCIAL INVOICE		15/92	FECHA DATE	30.12.1992.
EXPORTADOR Exporter/Buyer	COMMODITY HOUSE K.T. SANGARIDES & CO LTDA		PUERTO DE EMBARQUE Port of Loading	VALPARAISO- CHILE
CONDICION DE PAGO Payment Terms	LIMASOL CYPRUS COBRANZA SIMPLE		PUERTO EN TRANSITO Port of Transit	
EXPORTACIÓN Nº port License	074 096-4 DEL 29.12.92.		PUERTO DE DESTINO Port of Unloading	CHIPRE
			EMBARCADO POR Shipped By	( ) aereo ( ) maritimo ( ) rodoviario
Quantity and Kind of vols.	Specification of Goods Especificacion de la mercaderia	Unit Price Precio Unit.	Total Price Precio Total	
CAJAS		US\$	US\$	
1.000	CAJAS DE PASTA DENTAL TIPO GEL 30 UND.X 100 GR8	16,50	16.500,00-	
625	CAJAS DE SHAMPOO 12 X 207 GR8 ANTICABPA SELSUN BLUE.	26,02	16.762,50.-	
	Peso Neto Net Weight	Peso Bruto Gross Weight	TOTAL FOB	US\$ 33.262,50
1.625	4.552,50	5.050,00	FREIGHT	US\$
			INSURANCE	US\$
			TOTAL	US\$ 33.262,50.-

Impreso - Av. Providencia 1048 Depto. 1012 - Tel: 9.561.002-K

SON TREINTA Y TRES MIL DOCIENTOS SESENTA  
 DOS 50/100. DOLARES

SEXTUPLICADO: ADUANA

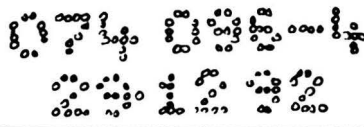
DECLARACION JURADA

Por la presente Yo, ROBERTO LABBE FERNANDEZ  
RUT: 10.163.174-5 Nacionalidad Chileno Domiciliado en Bellavista  
098 Of. 13 Valparaíso, en conformidad con lo establecido en  
la resolución N° 2400/85 Cap. II N° 7-2-1 de la Dirección Nacional  
de Aduanas. Vengo a declarar bajo juramento, que respecto de  
las mercancías de mi propiedad adquiridas en Chile, amparada  
por la factura de Exportación N° 15/92 no se ha contratado  
seguro en Chile ni en el extranjero.

ROBERTO LABBE FERNANDEZ  
REPRESENTANTE LEGAL

Valparaíso, 03 de Enero de 1993

BANCO CENTRAL DE CHILE INFORME DE EXPORTACION		Nº, FECHA, FIRMA AUTORIZADA BANCO CENTRAL DE CHILE	
PRESENTACION NUMERO	ENTIDAD QUE PRESENTA EL INFORME	CODIGO	
FECHA	BANCO CENTRAL	01	
	PLAZA BANCO CENTRAL	CODIGO	
	SANTIAGO	25	



NOMBRE EXPORTADOR (1)	ROBERTO LABBE Y CIA. LTDA.	RUT/RUN EXPORTADOR	79.849.566-K	% PARTICIP.	100.00
DIRECCION	BELLAVISTA 098 Of. 13				
NOMBRE EXPORTADOR (2)		RUT/RUN EXPORTADOR		% PARTICIP.	
DIRECCION					

ANTECEDENTES OPERACION		MONTO DE LA EXPORTACION EN US\$		RETORNO DE LA EXPORTACION	
TIPO DE AUTORIZACION SOLICITADA	CODIGO	VALOR FOB.		VALOR SEGUN CLAUSULA VTA.	
PLAZO PARA EMBARCAR	DIAS	FLETE	33,262.50	COMISIONES EN EL EXTERIOR 5.00%	33,262.50
PAIS DE DESTINO	CODIGO	SEGURO	670.00	OTROS GASTOS DEDUCIBLES	1,663.13
CHIPRE	350	VALOR CIF.	378.65	VALOR LIQUIDO DE RETORNO (MP)	31,599.37
PLAZO PARA EMBARCAR	DIAS			MONEDA	DOLARES USA
	90			PARIDAD	1.00
FORMA DE VENTA				VALOR LIQUIDO DE RETORNO (US\$)	31,599.37
MODALIDAD VENTA	CODIGO				
A FIRME	01				
CLAUSULA VENTA	CODIGO				
COBI	05				
FORMA DE PAGO	CODIGO				
COBI	01				

5ª COPIA

Nº ITEM	DESCRIPCION DE LAS MERCADERIAS	CANT ITEM	UNID. DE MEDIDA	CANTIDAD	PESO BRUTO (KG)	VALOR FOB (US\$)
1	625 CAJAS DE SHAMPOO ANTICASPA, EXTRA ACONDICIONADOR, ACONDICIONADO EN BOTELLAS PLASTICAS DE 207 GRs. EN CAJAS DE CARTON DE 12 UNIDADES POR CAJA. MARCA SELSUN BLU	VALOR UNIT. FOB US\$	KN-06	1,552.50	1,750.00	16,762.50
2	1.000 CAJAS DE PASTA DENTAL, TIPO CONTROL SARRO, DE 30 UNIDADES POR 100 GRs., EMBALADAS EN CAJAS DE CARTON. MARCA CREST.	VALOR UNIT. FOB US\$	KN-06	3,000.00	3,300.00	16,500.00
3						
4						
<b>TOTALES</b>				<b>4,552.50</b>	<b>5,050.00</b>	<b>33,262.50</b>

DECLARACION JURADA: DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE INFORME SON LOS QUE CORRESPONDEN DOCUMENTALMENTE A ESTA OPERACION Y QUE CUMPLEN CON LO DISPUESTO EN

LAS NORMAS DEL BANCO CENTRAL DE CHILE, LAS QUE CONOCIMOS Y ACEPTAMOS, ASUMIENDO LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DE ESTA DECLARACION Y DE DICHAS NORMAS.

FIRMA EXPORTADOR O APODERADO (1) 10.164.213-5

FIRMA EXPORTADOR O APODERADO (2) \_\_\_\_\_

CARNET IDENTIDAD \_\_\_\_\_

CARNET IDENTIDAD \_\_\_\_\_

FECHA 03 DE ENERO DE 19 93

<b>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DE EMBARQUE</b>		<b>AUTORIZACION</b> 081                      02.01.93	
<b>PRESENTACION</b> E-000 02.01.93 Nº INTERNO Y FECHA	<b>Despachador o Persona Autorizada que la presenta</b> FERNANDO CANCINO AHUMADA	<b>Código</b> A-21	NUMERO, FECHA Y FIRMA AUTORIZADA  <b>ALMACENAJE Y EMBARQUE</b>
	<b>ADUANA EN QUE SE PRESENTA</b> VALPARAISO	<b>Código</b> 34	
<b>NOMBRE DEL CONSIGNANTE</b> ROBERTO LABBE FERNANDEZ Y CIA. LTDA.		<b>RUT</b> 79.849.566-K	<b>Sitio de Embarque</b> XXX
<b>DIRECCION</b> BELLAVISTA 098 Of. 13 VALPARAISO			<b>Almacenista</b> EMPORCHI
<b>NOMBRE DEL CONSIGNATARIO</b> CRYSTAL PURSUITS			<b>Ubicación</b> XXX
			<b>Fecha Recp. Dep. Aduanero</b> XXX
			<b>Fecha Zepo</b> 06.01.93

<b>TRANSPORTE</b>		<b>TIPO DE ORDEN</b>		<b>AUTORIZACION DE SALIDA AL EXTERIOR</b>		
<b>Armador (1)</b> ANTAMAR	<b>Puerto Embarque (1)</b> VALPARAISO	<b>CABOTAJE</b> <input type="checkbox"/>	<b>EXPORTACION</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha</b>
<b>Embarcador (1)</b> JAIME OLIVARES C.	<b>Puerto de Desembarque (1)</b> NEW YORK	<b>REEXPORTACION</b> <input type="checkbox"/>		<b>INF. EXP. MODALIDAD</b>	<b>074.096-4</b>	<b>A FIRME</b>
<b>Nacionalidad Cia. Transportadora (1)</b> PERU	<b>País Destino (1)</b> CHIPRE	<b>SALIDA TEMPORAL</b> <input type="checkbox"/>		<b>AUTORIZAC. MINIST. O DE AUTORIDADES MARITIMAS</b>		
<b>Vehículo (1)</b> SANTA MERCEDES	<b>Viaje (1)</b> 145	<b>Tipo de Carga</b> XXX		<b>NUMERO</b> XXX	<b>FECHA</b>	<b>EMISOR</b>

MARCAS Y NUMEROS	CANTID. DE BULT.	CANTIDAD DE MERCANCIAS	DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS	PESO BRUTO (KB)	Efectivamente Embarcado (1)	
					Cant. Bult.	PESO BR. (KB)
	1 contenedor no refrig. (78)	3.000.000 KN-06	Preparaciones para la higiene bucal o dental (Dentífricos) 1) PASTA DENTAL (DENTRIFICO) 2) PREPARADO EN PASTA VALOR FOB:US\$ 16.500,00 PDA: 3306.1000	3.300		
		1.552.500 KN-06	Preparaciones capilares 1) SHAMPUES 2) SHAMPOO ANTICASPA VALOR FOB:US\$ 16.762,50 PDA: 3305.1000 Contenedor dice contener: 2.721 cajas carton (220 Inf. Export. ampara más de una pda. arancelaria Exportación con embarque el exterior por el puerto de Valparaíso	1.750		
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>Parcial 1/2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>5.050</b>	<b>1</b>	<b>5.050</b>

<b>ESPACIO RESERVADO A LA CIA. TRANSPORTADORA (1)</b> <b>AGENCIAS UNIVERSALES S.A.</b>  <b>088775</b> Estiba Escotilla Nº _____ Cubierta <input type="checkbox"/> Entrepuerto Alto <input type="checkbox"/> Entrepuerto Bajo <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Cuarto Especial <input type="checkbox"/>		<b>VALOR FLETE</b>  Precio Unitario ITEM 1 US\$ 5,500000 ITEM 2 US\$10,797101  <b>QUANTITY &amp; QUALITY OF CARGO INTO CONTAINER AND SEAL CONDITION UNKNOWN</b>		<b>CUMPLIDO</b>  <b>FECHA EMBARQUE</b>    Firma Agencia o Cia. Transportadora _____	
---	--	---	--	---	--

<b>REGIMEN SUSPENSIVO</b>		<b>ESPACIO RESERVADO ALMACENISTA</b>		<b>ESPACIO RESERVADO AL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS</b>	
<b>Tipo</b> RESOLUCION		<b>ALMACEN</b> <b>D-1</b> <b>66</b>		<b>RECONOCIDO</b> _____	
<b>Nº Aceptación</b> 069/85	<b>Nº Autorización</b>			Nombre y Firma _____ Fecha _____	
<b>Aduana</b> VALPARAISO					
<b>CANCELACION PARCIAL</b> XXX	<b>CANCELACION TOTAL</b>				
<b>Cantidad de mercancías</b>					
<b>Fecha Término Régimen Suspensivo</b> 16.06.93		<b>JAIMES OLIVARES CARRASCO</b> Firma del Despachador o Persona autorizada		(A LA HOJA Nº ...XXX...)	



**EMPRESA NAVIERA SANTA INTERNATIONAL INC**

**BILL OF LADING**

SHIPPER/EXPORTER / REMITENTE <b>ROBERTO LABBE FERNANDEZ BELLAVISTA 098 OF. 13 VALPARAISO</b>		SHIPPER NUMBER <b>004325</b>	BOOKING NUMBER <b>SME1455006</b>	B/L NO <b>PAGE 1 OF 1</b> <b>ENSA SME145NYK003</b>
CONSIGNEE / CONSIGNADO A <b>TO THE ORDER</b>		CONSIGNEE NUMBER <b>003937</b>	FORWARDING AGENT / AGENTE EMBARCADOR	FMC NUMBER
NOTIFY PARTY / DIRIGIR NOTIFICACION DE LLEGADA A <b>CRYSTAL PURSUITS 36W 47TH STREET NY NY 10036</b>		NOTIFY NUMBER <b>008642</b>	EXPORT REFERENCES / REFERENCIAS DE EXPORTACION	
PLACE OF RECEIPT / CARGA RECIBIDA EN <b>VALPARAISO</b>		POINT AND COUNTRY OF ORIGIN / LUGAR Y PAIS DE ORIGEN <b>VLP CH</b>		
VESSEL NAME / NAVE <b>SANTA MERCEDES</b>		VOY NO. / VIAJE NO <b>I 145N</b>	PT OF LOADING / PUERTO DE CARGA <b>VALPARAISO</b>	LOADING PIER-TERMINAL / TERMINAL DE EMBARQUE
PORT OF DISCHARGE / PUERTO DE DESCARGA <b>NEW YORK</b>		PLACE OF DELIVERY / LUGAR DE ENTREGA <b>NEW YORK</b>	TYPE OF MOVE / TIPO DE MOVIMIENTO <b>HOUSE/HOUSE</b>	

**PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER**

MARKS AND NUMBERS MARCAS Y NUMEROS	NO. OF PKGS NO. DE BULTOS	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS DESCRIPCION DE LA CARGA	GROSS WEIGHT LBS/LIBRAS/KILOS	MEASUREMENT MEDIDAS
<b>IU345077-9 :11960 :4873 HOUSE/HOUSE 2230</b>	<b>1</b>	<b>20' CONTAINER S.T.C./S.L.A.C. 1000 BOXES WITH TOOTHPASTE 625 BOX WITH SHAMPOO</b>	<b>LBS/KGS SAID TO WEIGH 11133.4 5050.0</b>	<b>CUFT/M3    G</b>
<b>T I A L ENSASME145NYK004</b>	<b>B / L</b>	<b>INF. EXPORT. 074.096-4 DECEMBER 29.92</b>  <b>FREIGHT COLLET CLEAN ON BOARD</b>  <b>TRANSHIPMENT ON ACCOUNT OF THE CARGO CHIPRE</b>		

SHIPPER'S DECLARED VALUE: \_\_\_\_\_ "SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO CLAUSE 9 OF CARRIER'S LONG FORM BILL OF LADING, WHICH LIMITS CARRIER'S LIABILITY TO US \$5000 PER PACKAGE"  
 FREIGHT CHARGES PAYABLE AT: **DESTINATION** BY: **TO THE ORDER** TARIFF NO. **SA00701**  
 ITEM NO. **1111.1111.111**

OCEAN FREIGHT CHARGED ON	PREPAID	COLLECT
<b>197.5 &amp; 5050.00/MT 1 &amp; 100.00/20</b>		<b>997.38 100.00</b>

RECEIVED FOR SHIPMENT by the Carrier defined herein from the shipper the goods, or the containers, vans, trailers, palletized units or other packages said to contain the goods herein mentioned, in apparent outward good order and condition unless otherwise indicated, to be transported and delivered or transhipped as herein provided. The receipt, custody, carriage, delivery and transhipping of the goods are subject to the terms appearing on the face and back hereof.

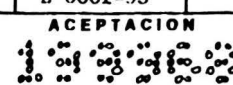
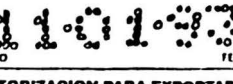
NOTICE: All rates apply from ship's tackle at port of loading to end of ship's tackle at port of discharge, unless otherwise mentioned.

In Witness whereof the Master by his agent, has signed 3 Bills of Lading, all of the same tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void.

**Empresa Naviera Santa International INC**

BY \_\_\_\_\_  
FOR THE MASTER  
**COPY NON-NEGOTIABLE**

**TOTAL CHARGES \$ 1097.38** DATE **ENE 03 1993**

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DECLARACION DE EXPORTACION				Nº CORRELATIVO	Nº INSTRUMENTO DE FONDO E-0001-93	CODIGO FISCAL
				02	<b>ACEPTACION</b>  	
1 IDENTIFICACION			3 ANTECEDENTES FINANCIEROS			
ADUANA	VALPARAISO	34	MODALIDAD DE VENTA	FIRME	1	
DESPAJADOR	DAIME OLIVARES C.	A	FORMA DE PAGO	COB X		
EXPORTACION FRENTE A	ROBERTO LABBE Y CIA. LTDA.		CLAUSULA DE VENTA	FOB	5	
RUT	79.849.566-K	PORCENTAJE	100%	SECTOR ECONOMICO	900	
DIRECCION			BUC R C CHILE CONTROL RETORNO		25	
BELLAVISTA 098 Of. 13 VALPARAISO			PLAZO MAXIMO DE RETORNO	150	DIAS	10.06.93
REPRESENTANTE LEGAL			PROPIEDAD		XXX	
EXPORTADOR SECUNDARIO			TIPO DE AUTORIZACION		I-X/B,C,CH.	05
XXX			SUCURSAL RAMO CENTRAL		SANTIAGO	25
RUT			REGIMEN DE EXPORTACION		GENERAL	01
PORCENTAJE			Nº INFORME		074.096-4	29.12.92
SECTOR ECONOMICO			MONTO FOR INFORME		33.262,50	XXX
DIRECCION			MONTO FOR UNIDAD		XXX	
REPRESENTANTE LEGAL			OPERACION		1	2
XXX			ADUANA		3	
2 DESTINO Y TRANSPORTE			4 REGIMEN SUSPENSIVO			
PUERTO EMBAQUE			DOCUMENTO			
VALPARAISO			XXX			
PAS DE DESTINO			OPERACION			
CHIPRE			ADUANA			
305			NUMERO Y FECHA			
PUERTO DE DESTINO			FECHA VENCIMIENTO			
NEW YORK			7 RETORNO DE LA EXPORTACION (US\$)			
134			VALOR SEGUN CLAUSULA DE VENTA		33.262,50	
VIA TRANSPORTISTA			COMISIONES EN EL EXTERIOR		1.663,13	
MARITIMA			OTROS GASTOS DEDUCIBLES		XXX	
01			VALOR LIQUIDO DE RETORNO		31.599,13	
TIPO DE CARGA			8 MONTO DE LA EXPORTACION (US\$)			
GENERAL			VALOR FOB		33.262,50	
R			FLETE		X 1.097,38	
BANDERA NAME			SEGURO		2% 665,25	
PERU			VALOR CIF		35.025,13	
219			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
NOMBRE CIA TRANSPORTADORA			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
SANTAMAR			NO			
529			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
NOMBRE VENDEDOR			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
SANTA MERCEDES			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
Nº Y FECHA ORDEN FISCAL			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
081 02.01.93			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
FECHA CUMPLIDO			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
06.01.93			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
Nº AUTORIZACION MINISTERIAL			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
XX			RECONOCIMIENTO FISICO		2	
9 DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS						
ITEM	1 IDENTIFICACION DE REFERENCIA			IDENTIFICACION DE LOS BULTOS		CANTIDAD Y CLASE DE BULTOS
1	Preparaciones para la higiene bucal o dental			CTIU-345.077-9		1
	(Dentrificos)					CONTENEDOR
NOMBRE	PASTA DENTAL (DENTRIFICOS)					NO
VARIEDAD	PREPARADO EN PASTA					REFRIGERADO
MARCA	COMERCIAL R & R					
OTROS ANTECEDENTES	PARA USO EN LA HIGIENE BUCAL					
OBSERVACIONES						
CODIGO ARAVE EL	06	CODIGO NACIONAL	1000	Nº ACUERDO	XXX	OTRO 1
OTRO 2		CANTIDAD MERCANCIAS	3.000,000	UNIDAD DE MEDIDA	KN-06	VALOR FOR UNITARIO
						5,500000
						VALOR FOR ITEM
						16,500,00
						PESO BRUTO (KGS)
						3,300
						TOTAL BULTOS
						1
PARCIAL 1/2						
TOTAL ITEM	2	TOTAL HOJAS	2	TOTAL ADEMBOLADO	16.762,50	1.750
				TOTAL FINAL	33.262,50	5.050
						0
						1
FIRMA LEGALIZADOR-FECHA				FIRMA DESPAJADOR-FECHA		



AGENCIA DE ADUANA  
JAIME OLIVARES CARRASCO

Calle Condell N° 1441 Of. 24 - Fonos: 510900 - 510901  
VALPARAISO

Valparaíso, 03 de Enero de 19 93

Sr.: ROBERTO LABBE FERNANDEZ

Dirección: BELLAVISTA 098 Of. 13

Giro: Exportador

Guía de Despacho: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Condiciones de Venta Contado

Referencia \_\_\_\_\_ Despacho N° E-0001-93 Declaración N° 199968-5

RUT.: 9.074.283-3

FACTURA

N° 0001

S.I.I. - VALPARAISO

RUT: 10.163.174-5

Comuna Valparaíso

LO SIGUIENTE:

Cantidad	DETALLE	Precio Unitario	TOTAL
Contenedor 5.050 Parcial 1/2	PASTA DENTAL PARA USO EN LA HIGIENE BUCAL		
	Declaración y Documentos _____ \$		2.400.-
	Gastos Despacho _____ \$		1.200.-
	Fotocopias _____ \$		750.-
	Flanxa Aduana/Emporchi _____ \$		650.-
	Visación Aduana _____ \$		3.500.-
	Habilitación Aduana _____ \$		4.800.-
	Viáticos Pers. Oficina _____ \$		1.800.-
	_____ \$		
	HONORARIOS 0,3% _____ \$		38.114.-
	SUB TOTAL _____ \$		53.214.-
	16% IVA _____ \$		exento
	TOTAL _____ \$		53.214.-

CARTA AVISO:

ADUANA	DESEMBOLSO POR CUENTA CLIENTE
Valor Aduanero US\$ _____	Manipuleo Cont. Fact. N° _____ \$
Tipo de Cambio _____	16% IVA _____ \$
Valor Mnd. Cte. \$ _____	Porteo Cta. Nav. Fact. N° _____ \$
Pagados el _____	16% IVA _____ \$
_____	Flete Fact. N° _____ \$
_____	16% IVA _____ \$
Tasa Aeronáutica _____	Ar. Mij. Carguo Fact. N° _____ \$
3% Imp. Suscit. _____	16% IVA _____ \$
Derechos Ad-Valorem _____	_____ \$
16% IVA _____	_____ \$
TOTAL _____	TOTAL \$ _____

TASAS PORTUARIAS	RESUMEN	VALPSO. DE
Pagadas el _____	ADUANA \$	
Porteo _____	TASAS PORTUARIAS \$	
Almacenaje _____	DESEMBOLSO POR CUENTA CLIENTE \$	
Copia Papeleta _____	FACTURA GASTOS \$ 53.214.-	
Reconocimiento _____	TOTAL LIQUIDACION \$ 53.214.-	
Recepción/entrega _____		
16% IVA _____		
TOTAL \$		P.D. AGENCIA DE ADUANA

SEXTUPLICADO; CONTROL INTERNO ARCHIVO

## CAPITULO V

### DEL SISTEMA CONTABLE Y TRIBUTARIO

#### 5.1 SISTEMA CONTABLE DE LAS AGENCIAS DE ADUANA

El Sistema Contable de las Agencias de Aduana está estructurado en base a una Empresa de Servicios, por cuanto sus ingresos se generan por los servicios de asesoría y tramitación de los despachos que el Agente de Aduana presta a terceros. Estos ingresos son llamados **honorarios**. A diferencia de las empresas Comerciales e Industriales, cuyos ingresos están constituidos por las **ventas** de bienes que son adquiridos con la finalidad de revenderlos, en la primera; y de transformar materias primas y comercializarlas, en la segunda. Por esto, la estructura contable de una empresa de Servicios resulta más simple que la Comercial, pero no por ello menos importante e interesante.

Además de esta aclaración se deben considerar, para este caso específico, las disposiciones que al respecto ha formulado la Autoridad Aduanera para el Sistema Contable de las Agencias de Aduana, el cual se basa específicamente en el Sistema Centralizador, cuya principal característica es el uso de libros auxiliares.

Sin perjuicio de la exigencias legales y reglamentarias formulados por otros servicios e instituciones, como por ejemplo, el Servicio de Impuestos Internos, la contabilidad de las Agencias de Aduana, se debe regular en base a lo descrito por el Reglamento de Contabilidad Uniforme, cuya base legal es el Art. Nº 233, Nº 8 letra f) de la Ordenanza de Aduanas, el que analizaremos a continuación, y de las normas impartidas al respecto por el Colegio de Contadores de Chile A.G.

## **5.2 REGLAMENTO DE CONTABILIDAD UNIFORME**

Como una forma de unificar criterios y la necesidad de registrar contablemente las operaciones que surgen de la gestión y Tramitación de las diferentes destinaciones que el Agente de Aduana debe efectuar, la Junta General de Aduanas aprobó con fecha 12 de Diciembre de 1975, el Reglamento de contabilidad uniforme para las Agencias de Aduana. Este Sistema, obligatorio para todas las Agencias del país, comenzó a regir desde el 1º de Enero de 1976, y hasta la fecha sigue utilizándose sin sufrir cambios fundamentales.

El control de esta norma es efectuado por el Servicio de Aduanas a través de su Departamento de Auditoría o de los funcionarios, que para tal efecto, nomine el Superintendente de Aduanas (Art. 2º del Reglamento de Contabilidad).

### **5.2.1 DE LOS LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES**

El Reglamento, define detalladamente el formato de aquellos libros que, por la actividad desarrollada por el Agente de Aduana, deben ser uniformes, no indicando nada respecto de aquellos que no se ven alterados por dicha actividad, lo que no significa que no deben ser llevados; tal es el caso, por ejemplo, del Libro de Compras, el que no es mencionado por el Reglamento.

En todo caso, los libros que obligatoriamente debe llevar el Agente de Aduana para el registro de sus operaciones, son los mencionados por el art. 25 del Código de Comercio y los libros auxiliares que sean necesarios para el mejor desempeño y control de la Actividad.

#### **5.2.1.1 LIBRO DIARIO MAYOR**

Este libro timbrado, como todos los libros de Contabilidad, por el Servicio de Impuestos Internos, se debe llevar al día y cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

a) Cada hoja debe estar foliada y contar de un encabezamiento que diga "Diario Mayor mes de ..... de 19...";

b) El rayado vertical será columnado, con las siguientes especificaciones:

1) En la primera columna se indicará el día en que se efectúa el asiento contable;

2) En la segunda columna, que se titulará "Nº de Comprobante", se anotará el número del comprobante respectivo;

3) La tercera columna, que tendrá como título "Detalle", se indicará la glosa del asiento contable;

4) La cuarta columna, que tendrá como título "Control", se anotará la cifra exacta para cuadrar el cargo y abono del respectivo asiento contable;

5) La quinta columna, que para los efectos del plan de cuentas se le asignará el Nº 1, llevará como título "Caja".

A contar de esta columna, se subdividirán todas en "DEBE" y "HABER" para los cargos y abonos respectivamente.

6) La sexta, séptima y octava columnas llevarán como título "Banco" y para los efectos del plan de cuentas corresponderán los Nos. 2, 3 y 4, respectivamente;

La utilización de estas o más columnas para la

cuenta Banco, dependerá de la cantidad de cuentas corrientes con las que el Agente trabaje.

7) La novena columna se titulará "Clientes" y que para los efectos del plan de cuentas tendrá el Nº 5;

8) La décima columna llevará como título "Activo Inmovilizado". Esta cuenta matriz incluye subcuentas de muebles y útiles, instalaciones, equipo de oficina, bienes raíces, vehículos, y cualquier otro bien propio de la Agencia. Para los efectos del plan de cuentas se le asignará el Nº 6.;

9) La décima primera columna se titulará "Varios Acreedores", y en el plan de cuentas le será asignado el Nº 7;

10) La décima segunda columna llevará como título "Derechos de Aduana", y en el plan de cuentas el Nº 8;

11) La décima tercera columna llevará como título "Tasas Portuarias", y en el plan de cuentas el Nº 9;

12) La décima cuarta columna se titulará "Viáticos y Habilitaciones", y para los efectos del plan de cuentas llevará el Nº 10;

13) La décima quinta columna se denominará "Varios Aduana". Esta cuenta matriz, incluirá las cuentas de Honorarios, Desembolsos por Cuenta de Cliente y Gastos de Despachos. Para los efectos del plan de cuentas se le asignará el Nº 11; .

14) La décimo sexta columna llevará como título "Cuentas Corrientes Empleados" y en el plan de cuentas el N° 12;

15) La décimo séptima columna se denominará "Gastos Generales", y para los efectos del plan de cuentas se le asignará el N° 13;

16) La décimo octava columna se titulará "Sueldos, Salarios y Leyes Sociales" y para los efectos del plan de cuentas llevará el N° 14;

17) La décimo novena columna llevará por título "Gastos Tributarios", y en el plan de cuentas el N° 15;

18) La vigésima columna se denominará "Cuenta(s) Particular(es)" y para los efectos del plan de cuentas se le asignará el N° 16;

19) La vigésimo primera columna se denominará "Capital y Fondos", y en el plan de cuentas llevará el N° 17;

20) La vigésimo segunda columna será empleada por el Agente de Aduana para denominar una cuenta de movimiento constante de la Agencia respectiva, como es el caso de los Documentos por Cobrar;

21) La vigésimo tercera columna se denominará "Cuentas Varias" la que estará relacionada directamente con la última columna, que llevará por título "Nombre de las Cuentas Varias". Esta última sin división de "Debe" y "Haber".

Las columnas sin denominación, como cuentas matrices con

columnas independientes por su constante movimiento podrán ser usadas por el Contador de la Agencia de Aduana respectiva para el uso de ciertas cuentas que, sin estar incluidas en las anteriores, deban reflejarse en la Contabilidad.

El sistema de dos columnas "DEBE" y "HABER" se puede reemplazar por el sistema de una columna a dos colores, usando para tal efecto el color Azul para las anotaciones en el Debe, y el color Rojo para las anotaciones en el Haber. Este último sistema es muy útil cuando se requiere una mayor información contable, por cuanto este sistema permite al Contador utilizar un plan de cuentas más extenso, al contar con un mayor número de columnas disponibles.

Para aquellas Agencias que cuentan con un sistema computacional, se les permite usar, en reemplazo de los libros, hojas sueltas foliadas y timbradas por el Servicio de Impuestos Internos.

De este libro, se generarán los estados financieros básicos, como son el Balance General y el Estado de Resultados. Para ello se utiliza el arrastre de saldos mensuales acumulados página por página, o el procedimiento de agregar a la última página de cada mes, el saldo acumulado de los meses anteriores.

En este Libro, se han indicado las cuentas que generalmente tienen mayor movimiento, de tal manera que los desembolsos por concepto de Derechos de Aduana, I.V.A., Tasas Portuarias, Viáticos y Habilitaciones y Varios Aduana, recibirán generalmente durante el mes, cargos en las cuentas anteriormente nombradas, en las que se exigirá que los valores indicados sean imputados exclusivamente en las cuentas matrices anteriormente mencionadas, debiendo en todo caso contar con el comprobante o documento correspondiente. Asimismo, estas cuentas recibirán el abono, mensualmente, al centralizarse el Libro Diario Auxiliar de Facturación, ya que la

carta aviso y factura refundida en la actual liquidación contiene específicamente estos ítemes y que actualmente se encuentra aprobada y en uso por las distintas Agencias de Aduana del país.

#### 5.2.1.2 LIBRO DIARIO AUXILIAR DE FACTURACIONES

Este libro reemplaza al libro de ventas, y al igual que el anterior, se debe llevar al día. Para su formato, existen las siguientes especificaciones mínimas:

a) Cada hoja deberá contar con el siguiente encabezamiento:

**"Diario de Facturación mes de ..... de 19..", foliado;**

b) El rayado vertical será columnado de acuerdo a las siguientes especificaciones:

1) La primera columna deberá indicar la **Fecha** en que se factura el servicio efectuado al cliente;

2) La segunda columna deberá indicar el **Nº de Despacho** correspondiente a la Facturación;

3) La tercera columna **"Clientes"**, indicará el nombre del cliente o la empresa a quien se factura;

4) La cuarta columna deberá indicar el **Nº de Rut** del Cliente;

5) La quinta columna denominada **"Derechos de Aduana"**, indicará el pago efectuado por este concepto, correspondiente al Despacho que se factura;

6) La sexta columna llevará por título **"Tasas Portua-**

rias" que corresponderá los derechos de almacenajes cancelados por el respectivo Despacho;

7) Esta séptima columna se denominará "Viáticos y Habilitaciones" y corresponderá a los pagos efectuados con ocasión de la gestión del correspondiente Despacho;

8) La octava columna corresponderá a los "Honorarios" del Agente de Aduana, por la gestión del Despacho que se factura;

9) La novena columna denominada "Gastos de Despachos" indicará los gastos cobrados por el Agente de Aduana para la tramitación del Despacho;

10) La décima columna, "Impuesto I.V.A.", corresponderá al impuesto por los servicios prestados por el Agente. Se toma como base imponible el valor del "Honorario" y los "Gastos de Despachos";

11) La décima primera y última columna denominada "Total", indicará el total facturado al cliente. En este Total se incluirán los Derechos de Aduana, Tasas Portuarias, Viáticos y Habilitaciones, Honorarios, Gastos de Despacho y el impuesto correspondiente.

Aunque el orden de las columnas presentadas, no es el mismo que menciona el Reglamento, cumple con las especificaciones básicas. La mayoría de las Agencias así lo han adoptado para facilitar el cálculo del impuesto y el Asiento de Centralización correspondiente a este libro, el que, de acuerdo a lo señalado, sería el siguiente:

_____ / _____	\$	DEBE	\$	HABER
Clientes		xxxxxx		
a Derechos de Aduana				xxxxxx
Tasas Portuarias				xxxxxx
Viáticos y Habilitaciones				xxxxxx
Honorarios				xxxxxx
Gastos de Despacho				xxxxxx
I.V.A (D.F.)				xxxxxx
"Por centralización del Libro Diario de Facturación correspondiente al mes de ..... de 19..."				

### 5.2.1.3 LIBRO DIARIO AUXILIAR DE COMPRAS

Como mencionamos anteriormente, este libro no está considerado en el Reglamento. Aún así, el Agente de Aduana debe cumplir con la obligación de llevar este libro, en el cual se anotarán las facturas por compras realizadas durante cada período, correspondientes a las adquisiciones de bienes del activo fijo, servicios y gastos generados en el desarrollo de la actividad, a objeto de rebajar el crédito fiscal generado por dichas adquisiciones de acuerdo a las normas señaladas en el art. Nº 23 del D.L. Nº 825.

Este libro debe contener, a lo menos, las siguientes columnas:

- 1) La primera columna deberá indicar la fecha de las facturas;
- 2) La segunda columna indicará Nº de la Factura;
- 3) La tercera columna se destinará para la Identificación del Proveedor, sea esta persona natural o jurídica;
- 4) La cuarta columna deberá indicar el Nº de R.U.T. del proveedor;
- 5) La quinta columna destinada a las Compras Exentas del imppto. a las ventas y servicios;

6) La sexta columna indicará el **Monto Afecto** al impuesto I.V.A.;

7) La séptima y última columna, se destinará al monto total de la factura registrada.

La Centralización de este libro en el Libro Diario Mayor, será el siguiente:

	DEBE	HABER
_____ / _____ \$	\$	\$
Servicios	xxxxx	
Gastos Generales	xxxxx	
Bienes del A. Inmovilizado	xxxxx	
I.V.A. (C.F.)	xxxxx	
a Proveedores		xxxxx
"Por centralización del Libro Diario de Compras correspondiente al Mes de ..... de 19..."		

#### 5.2.1.4 LIBRO AUXILIAR DE REMUNERACIONES

El Reglamento indica que este libro debe ser llevado por todas las Agencias de Aduana. En contabilidades comunes, existe obligatoriedad de llevar este libro, sólo si la cantidad de trabajadores es superior a cinco. Aunque no es común encontrarse con Agencias que operen con menos de cinco empleados, por la cantidad de trámites y labores que la Actividad requiere, esto no es imposible. Por ello es que el Servicio lo señala expresamente en este Reglamento. Además, por lo señalado en el artículo Nº 233 número 4 de la Ordenanza de Aduanas, este organismo controla no solo al Agente de Aduana, sino también a sus colaboradores y auxiliares, los que debe registrar ante ella e informar cualquier cambio al respecto.

Aunque el formato de este libro no difiere mayormente de los que conocemos, el Reglamento entrega especificaciones básicas al respecto, las que nombraremos a continuación:

a) Aunque no se menciona, debe ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos, como todo libro Auxiliar de Contabilidad. Cada hoja foliada deberá contar con el siguiente encabezamiento: "Remuneraciones del mes de ..... de 19...", deberá tener rayado vertical y las columnas necesarias para indicar los siguientes ítemes:

- 1) Nombre del Empleado y Rut, los que se detallarán por orden alfabético de apellido;
- 2) Sueldos;
- 3) Asignación Familiar,
- 4) Total Bruto,
- 5) Descuentos y Leyes Sociales;
- 6) Impuesto Único;
- 7) Varios, para otros descuentos tales como: dividendos, prestamos de auxilio, cuotas sindicales, etc.
- 8) Total Descuentos, y
- 9) Líquido a Pagar.

La centralización al Libro Diario Mayor, será el siguiente:

	\$	DEBE	\$	HABER
Sueldos (1)		xxxxxx		
Institución Previsional (2)		xxxxxx		
Aporte Patronal (3)		xxxxxx		
a Instituciones Previsionales (4)				xxxxxx
Impto. Único Trabajadores				xxxxxx
Otros Descuentos (5)				xxxxxx
Caja o Banco.				xxxxxx
"Por centralización del Libro de Remuneraciones correspondiente al mes de ..... de 19...."				

- (1) Incluye sueldos, sobresueldos, gratificaciones, etc.
- (2) Correspondiente a la Institución de Compensación de Asignación familiar.
- (3) Correspondiente al Aporte Patronal o Leyes Sociales de cargo del empleador.
- (4) Correspondiente a las Instituciones Previsionales recaudadoras de los fondos de salud, previsionales, de seguridad, etc.
- (5) Correspondientes a cualquier otro descuento no previsional, tal como anticipos, prestamos, cuotas de sindicatos, etc.

#### **5.2.1.5 LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES**

Respecto de este libro, el Reglamento indica que se deberá llevar de acuerdo a las normas del Código Tributario, sin dar ninguna especificación adicional.

Este libro, como todos los otros, también debe ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos. En él se deberán registrar el inventario inicial y los correspondientes a cada período contable finalizado, e indicar mas que nada, las obligaciones y bienes que la Agencia posee, ya que por ser el Agente de Aduana un prestador de servicios a terceros (Art. Nº 227, inciso primero de la Ordenanza de Aduanas), no mantiene un stock de mercancías como las Empresas Comerciales. Además, como su nombre lo indica, deberá consignar los Balances Anuales, la determinación y cálculo de la Renta Imponible de 1ª Categoría, y si no mantiene un libro especial para la determinación del Fondo de Utilidades Tributarias (F.U.T.), las deberá consignar en este libro.

#### **5.2.1.6 LIBRO CTAS. CTES. CLIENTES**

Para el control de las cuentas corrientes con sus clientes, el Agente de Aduana debe llevar un libro o tarjetas de acuerdo al mencionado Reglamento. Este libro o tarjeta, deberá contener columnas suficientes para indicar el mes y el día, la razón del cargo o del abono correspondiente, el número de factura, en caso de facturaciones, el número de Despacho, el número de la liquidación, el número de la Nota de Débito o Crédito y, además, el número del comprobante correspondiente al depósito o remesa del cliente. De la misma forma, dicho libro o tarjeta deberá contener columnas suficientes para indicar el monto correspondiente a los cargos, abonos y saldos.

Si el Agente de Aduana recibiera documentos o letras de cambio, deberá detallar en este mismo libro u hoja de cuentas corrientes, las siguientes especificaciones, sin perjuicio que la

columna "Detalle" debe indicar además, el número de Despachos numerados que corresponda: Vencimiento de la letra, su cargo cuando la reciba o su abono cuando la cancela y, además, una columna para indicar el saldo por concepto de valores correspondientes a totales documentados. Este libro o tarjeta de cuentas corrientes, deberá indicar, además, el nombre completo, Rut y dirección del cliente en forma destacada en su parte superior o inferior.

Todos estos libros, a excepción del Libro Diario Auxiliar de Compras, son mencionados en el Reglamento de Contabilidad Uniforme para uso obligatorio de las Agencias de Aduana. Además, se señala que el Agente puede utilizar otros que, para el buen funcionamiento y control de sus operaciones, estime necesario implantar. Los Libros Diarios Auxiliares de Compra, Facturaciones y Remuneraciones, nombrados anteriormente, se centralizarán a fines de cada mes, esto es, que una vez contabilizadas todas las operaciones, se deberá proceder al cierre mensual de la gestión realizada.

### 5.2.2 DE LA METODOLOGIA CONTABLE

El Reglamento, en su título III, se refiere a la metodología contable que deben adoptar las Agencias de Aduana.

Esta metodología se basa en la utilización de comprobantes de diario para las operaciones propias de la Agencia. Estos comprobantes, llamados "de Egreso", "de Ingreso" y "de traspaso", deberán tener una cierta similitud en cuanto a su forma, pero con distinto color en cuanto a su impresión, a fin de facilitar su ubicación.

Las operaciones diarias de la Agencia deberán ser contabilizadas exclusivamente en este tipo de formularios, a los cuales se adjuntarán los documentos o comprobantes que le dieron origen y que respalden fehacientemente dichas operaciones. Estos comprobantes no tienen exigencias de ser timbrados por el Servicio de Impuestos

Internos.

Se exigirá que el conjunto de todos estos comprobantes, estén numerados correlativamente, en forma mensual. Estos, conformarán día a día el movimiento de las operaciones propias de las gestiones realizadas por el Agente de Aduana, y deberá ser contabilizado diariamente en el Libro Diario Mayor, considerando la numeración que para tal efecto, contiene cada uno de ellos. (ver columna Nº 2 del Libro Diario Mayor).

#### **5.2.2.1 COMPROBANTE DE EGRESO**

El comprobante de Egreso deberá contener a lo menos la fecha y número, el detalle del motivo del egreso, el banco y número de cheque y el monto de ese. Luego deberá indicarse el número y nombre de la cuenta para después expresar en forma detallada el egreso. Por último, en su parte inferior, debe hacerse la contabilización indicando cuentas y contracuentas.

Es este tipo de comprobantes se registrarán sólo aquellas operaciones que reflejen un desembolso efectivo de fondos, ya sea en efectivo o cheques. Serán registrados en estos comprobantes, por ejemplo: Las cancelaciones de facturas a proveedores, cancelaciones de sueldos, cancelaciones de gastos incurridos por la Agencia, los retiros en efectivo que realice el agente o los socios de éste cuando corresponda, los pagos efectuados a las Instituciones previsionales, cancelaciones de impuestos, devoluciones a clientes y cualquier pago efectuado por cuenta de éste, como Derechos de Aduana, Tasas Portuarias, Viáticos y Habilitaciones, etc., y todos aquellos desembolsos efectuado por la Agencia.

#### **5.2.2.2 COMPROBANTE DE INGRESO**

El Comprobante de Ingreso deberá contener, al igual que el anterior, fecha y número del comprobante, monto y banco en el cual

ha sido depositada la respectiva remesa, nombre de la cuenta respectiva, y debe indicarse en forma detallada el nombre del cliente, motivo de la remesa, número del despacho y monto de la remesa respectiva. En su parte inferior debe consignarse su contabilización propiamente tal indicando las cuentas correspondientes para su posterior imputación en el Libro Diario Mayor.

Se registrarán en este tipo de comprobantes, sólo aquellos ingresos efectivos de dinero, como por ejemplo: Las remesas de fondos efectuadas por los clientes, ya sea en efectivo, cheques o vales vista, además, los aportes efectuados en efectivo o cheques por parte del Agente o los socios de éste cuando corresponda, y cualquier otro ingreso que reciba la Agencia.

#### **5.2.2.3 COMPROBANTE DE TRASPASO**

El Comprobante de Traspaso deberá indicar fecha y número del comprobante y la glosa correspondiente que da origen a esta contabilización, y será empleado fundamentalmente para centralizar las operaciones mensuales del movimiento contenido en los Libros Diarios Auxiliares de Facturaciones, Compras y Remuneraciones. Además, los Agentes de Aduana deberán emplear estos comprobantes para efectuar los asientos contables de aquellas operaciones que no signifiquen un ingreso o egreso efectivo de fondos, como por ejemplo: Asientos de ajustes realizados para el cierre del ejercicio comercial correspondiente, traspaso de fondos de un banco a otro o de caja a banco y viceversa, asientos de contrapartida contable, etc.

#### **5.2.3 DEL PLAN DE CUENTAS Y SU CODIFICACION**

El Plan de Cuentas, es una agrupación ordenada y sistemática de todas las cuentas que utilizan las empresas para el registro de sus actividades económicas. El objetivo básico es ordenar y

sistematizar el registro de las transacciones para que la calidad de la información y del control que proporcione la Contabilidad, sea óptima.

La codificación consiste en sustituir palabras y nombres por símbolos y números. Su ventaja principal radica en el ahorro de tiempo y espacio al registrarlas en los Libros de Contabilidad.

#### 5.2.3.1 CARACTERISTICAS

Para que un plan de cuentas cumpla con los objetivos señalados anteriormente, debe reunir con algunos requisitos básicos que son:

- a) Debe ser amplio, para que pueda abarcar todas las actividades que realiza la empresa, sobre las cuales la contabilidad debe entregar información;
- b) Debe ser flexible para que pueda adaptarse a la evolución y crecimiento de la empresa; y
- c) Debe ser racional a fin de facilitar su manejo y rápida obtención de la información contable.

Para facilitar el cumplimiento de estos requisitos, es necesario, además, que reúna las siguientes características generales:

- 1) Que disponga de un número adecuado de cuentas;
- 2) Que no se produzcan vacíos; y
- 3) Que tenga una codificación adecuada.

Teniendo presente lo anterior, se puede crear un plan de cuentas óptimo para que la información contable cumpla con sus objetivos precisos, cual es entregar información oportuna y ejercer el control de las operaciones que se efectúan.

### 5.2.3.2 PLAN DE CUENTAS BASE

Siendo los Registros Contables uno de los medios principales que se pueden emplear para examinar las operaciones propias de los profesionales Agentes de Aduana del país, y teniendo presente los conceptos contenidos en el Libro IV de la Ordenanza de Aduanas, las exigencias emanadas del Servicio de Impuestos Internos y de otras Instituciones tales como las de Previsión, Municipalidades, Instituciones Bancarias, etc., y considerando la imprescindible necesidad de revisar en forma expedita de parte del Departamento de Supervisión Aduanera, el Servicio ha estimado necesario que las Agencias de Aduana deban tener una nomenclatura de cuentas igualitarias y uniformes, tomando como base la que a continuación se entrega:

- 1.- Caja .....
- 2.- Banco .....
- 3.- Banco .....
- 4.- Banco .....
- 5.- Clientes ...
- 6.- Activo Inmovilizado.
- 7.- Varios Acreedores.
- 8.- Derechos de Aduana.
- 9.- Tasas Portuarias.
- 10.- Viáticos y Habilitaciones.
- 11.- Varios Aduana.
- 11.1.- Honorarios.
- 11.2.- Desembolsos por cuentas de Clientes.
- 11.3.- Gastos de Despachos.
- 12.- Cuenta Corrientes Empleados.
- 13.- Gastos Generales.
- 14.- Sueldos, y Leyes Sociales.
- 15.- Gastos Tributarios.
- 16.- Cuentas Particulares.
- 17.- Capital.

Si bien es cierto que este Plan de Cuentas representa las operaciones básicas realizadas por el Agente de Aduana, éste no está estructurado en base a la globalidad de operaciones que efectivamente el Agente realiza. Por ello, la Autoridad Aduanera ha manifestado que lo importante es llevar una nomenclatura básica uniforme para todas las Agencias de Aduana, no significando esto que sea obligatorio mantener solamente las cuentas aquí señaladas. Se cumple así con el requisito de "flexibilidad" que necesariamente deben tener los Planes de Cuentas. A su vez aclaró que la numeración y el orden correlativo de las cuentas no poseía mayor relevancia, ya que lo importante es mantener y agrupar las mismos conceptos contables bajo sus respectivas nominaciones.

#### 5.2.3.3 DEL TRATAMIENTO CONTABLE

El tratamiento contable de las cuentas, consiste básicamente en el análisis detallado de los cargos y abonos de las mismas.

Para los efectos de este trabajo, se analizarán sólo aquellas cuentas que tienen relación directa con la actividad desarrollada por el Agente de Aduana.

Comenzaremos con un orden lógico de cuentas, señalando en primer lugar las cuentas de Activo, posteriormente las de Pasivo para finalizar con las cuentas de Resultados. El Plan de Cuentas que se analizará, corresponderá al de una Sociedad de Responsabilidad Limitada por incluir la generalidad de cuentas que se pueden utilizar para conformar el Plan de Cuentas de una Agencia de Aduana.

##### a) CUENTAS DE ACTIVO

Las cuentas de Activo corresponden a los bienes, valores, créditos y derechos a favor de la Agencia.

Las cuentas de Activo generalmente usadas en la contabilidad de una Agencia de Aduana son:

1. Cuenta : **CUENTA OBLIGADA SOCIOS**  
Representa : El valor que el socio se compromete a aportar a la Sociedad.  
Clasificación : Activo - Circulante (Dentro del año)  
Activo - Otros (A más de un año).  
Cargo : Por el aporte comprometido según Escritura Pública.  
Abono : Por los aportes comprometidos ingresados a la sociedad.  
Saldo Deudor : Aporte por entregar a la Sociedad.  
Saldo Acreedor : No tiene.
  
2. Cuenta : **CAJA**  
Representa : Dinero Efectivo.  
Clasificación : Activo - Circulante.  
Cargo : Por los ingresos de dinero y cheque recibidos, ya sea por aportes, cancelaciones o remesas en efectivo realizada por los clientes.  
Abono : Por los egresos de dineros.  
Saldo Deudor : Disponible en Caja Efectivo.  
Saldo Acreedor : No tiene.
  
3. Cuenta : **BANCOS**  
Representa : Depósitos en cta. cte.  
Clasificación : Activo - Circulante.  
Cargo : Por depósito inicial, depósitos efectuados por remesa de fondos, de efectivo abonos del banco.  
Abono : Por egresos efectuados con cheques

cargos efectuados por el banco.

Saldo Deudor : Disponible en cta. cte.

Saldo Acreedor : No tiene. (Los sobregiros en Cta. de Pasivo "Línea de Crédito")

4. Cuenta : FONDO FIJO

Representa : Dinero para gastos menores.

Clasificación : Activo - Circulante.

Cargo : Ingresos de valores para el fondo o por su constitución.

Abono : Término del Fondo Fijo asignado.

Saldo Deudor : Disponible.

Saldo Acreedor : No tiene.

5. Cuenta : CLIENTES

Representa : Deudas que nos aceptan por concepto de servicios prestados que constituyen el giro de la Agencia.

Clasificación : Activo - Circulante.

Cargo : Por facturación de los servicios prestados.

Abono : Cancelaciones de Facturas o castigos.

Saldo Deudor : Deudas pendientes por cobrar.

Saldo Acreedor : Pagos pendientes de Derechos de Aduana, Tasas portuarias y otros por cuenta del cliente, cuyos valores han sido recibidos por la Agencia.

6. Cuenta : DERECHOS DE ADUANA

Representa : Los Derechos cancelados por un despacho determinado.

Clasificación : Activo - Circulante.

Cargo : Por Cancelación de gravámenes efectuados

por cuenta del cliente o mandante.

Abono : Facturación de los Derechos de Aduana.  
Saldo Deudor : Cancelación de Derechos no facturados.  
Saldo Acreedor : No tiene.

7. Cuenta : **TASAS PORTUARIAS**  
Representa : Los gastos de Almacenaje cancelados por cuenta del cliente o mandante.  
Clasificación : Activo - Circulante.  
Cargo : Por cancelación de gastos de almacenaje y movilización.  
Abono : Facturación de las Tasas Portuarias.  
Saldo Deudor : Cancelación de Tasas Portuarias no facturadas.  
Saldo Acreedor : No tiene.

8. Cuenta : **DESEMBOLSOS POR CUENTA DE CLIENTES**  
Representa : Los desembolsos efectuados por cuenta del cliente.  
Clasificación : Activo - Circulante.  
Cargo : Por los pagos efectuados por éste concepto.  
Abono : Por la Facturación.  
Saldo Deudor : Cancelación de Gastos efectuados por cuenta del cliente o mandante no facturados.  
Saldo Acreedor : No tiene.

9. Cuenta : **PAGOS PROVISIONALES MENSUALES**  
Representa : Los anticipos del impuesto a la renta que le corresponde al Agente, cuya tasa se aplica a los ingresos brutos.  
Clasificación : Activo - Circulante.

- Cargo : Impuestos cancelados.
- Abono : Compensación con el impuesto que le corresponde cancelar o ajustar por devolución efectuada por la Tesorería General de la República.
- Saldo Deudor : Impuesto acumulado cancelado.
- Saldo Acreedor : No tiene.
10. Cuenta : **CUENTA PARTICULAR DEL AGENTE Y DE LOS SOCIOS.**
- Representa : Los retiros que efectúe el Agente o sus socios.
- Clasificación : Activo - Circulante.
- Cargo : Retiros.
- Abono : Participación en la distribución de utilidades y aportes efectuados por el Agente y/o sus socios.
- Saldo Deudor : Retiros efectuados.
- Saldo Acreedor : Distribución de utilidades superiores al monto retirado (Pasivo).
11. Cuenta : **CUENTAS CORRIENTES DEL PERSONAL**
- Representa : Representa los prestamos y/o anticipos otorgados a los empleados de la Agencia.
- Clasificación : Activo - Circulante.
- Cargo : Cancelación a los empleados de los prestamos y/o anticipos otorgados.
- Abono : Por descuento de los anticipos y/o prestamos otorgados, según centralización del libro de Remuneraciones.
- Saldo Deudor : Total de prestamos y/o anticipos efectuados a los empleados de la Agencia.

Saldo Acreedor : No tiene.

**12. Cuenta : OPERACIONES PENDIENTES**

Representa : Valores que por diferentes causas no han podido ser imputadas a sus cuentas definitivas.

Clasificación : Activo - Circulante.

Cargo : Valores que no han podido ser imputados.

Abono : Por traspaso a las cuentas respectivas o castigo si procede.

Saldo Deudor : Por las partidas que aún no han sido regularizadas.

Saldo Acreedor : No tiene.

**13. Cuenta : INVERSIONES**

Representa : Inversiones efectuadas por la Agencia en instrumentos financieros o depósitos a plazo.

Clasificación : Activo - Circulante (hasta un año).

Activo - Otros (más de un año).

Cargo : Por Inversiones o Depósitos y revalorizaciones.

Abono : Por venta de instrumentos financieros, retiro parcial o total de los depósitos y revalorizaciones negativas.

Saldo Deudor : Depósitos por recuperar e inversiones en existencia.

Saldo Acreedor : No tiene.

**14. Cuenta : VARIOS DEUDORES**

Representa : Deudas que la Agencia acepta por operaciones que no constituyen servicios ni asesorías propias del giro de la misma.

Clasificación : Activo - Circulante.  
Cargo : Por deudas aceptadas.  
Abono : Por las cancelaciones de las deudas.  
Saldo Deudor : Deudas pendientes por cobrar.  
Saldo Acreedor : No tiene.

15. Cuenta : **DOCUMENTOS POR COBRAR**  
Representa : Deudas por cobrar documentadas aceptadas por la Agencia.  
Clasificación : Activo - Circulante.  
Cargo : Por deudas por cobrar documentadas aceptadas por la Agencia.  
Abono : Cancelaciones o cobro de los documentos.  
Saldo Deudor : Monto pendiente de documentos por cobrar.  
Saldo Acreedor : No tiene.

16. Cuenta : **GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS**  
Representa : Gastos cancelados antes de ocurrir su vencimiento y que deberán desaparecer a través de las cuotas consumidas. (Deven-gados).  
Clasificación : Activo - Circulante (dentro del año)  
Activo - Otros (más de un año).  
Cargo : Cancelaciones reales efectuadas.  
Abono : Ajuste por lo devengado o consumido.  
Saldo Deudor : Pendiente por consumir o devengar.  
Saldo Acreedor : No tiene.

17. Cuenta : **SEGUROS VIGENTES**  
Representa : Cancelaciones anticipadas de primas de seguro.  
Clasificación : Activo - Circulante (dentro del año)  
Activo -Otros (más de un año).

- Cargo : Cancelaciones de Primas anticipadas.
- Abono : Ajuste por las primas de seguros devengadas.
- Saldo Deudor : Seguros por consumir.
- Saldo Acreedor : No tiene.
18. Cuenta : **GARANTIA DE ARRIENDO**
- Representa : Pago efectuado a objeto de dejarlo en garantía por el arriendo de la oficina o inmueble en donde funciona la Agencia.
- Clasificación : Activo - Circulante.
- Cargo : Por el pago efectivo de la garantía.
- Abono : Por el retiro de la garantía.
- Saldo deudor : La garantía existente.
- Saldo Acreedor : No tiene.
19. Cuenta : **DEPOSITOS EN GARANTIA**
- Representa : Depósitos efectuado en un Banco con el objeto de dejarlo en garantía por un préstamo.
- Clasificación : Activo - Circulante (dentro del año)  
Activo - Otros (más de un año).
- Cargo : Por el depósito efectuado.
- Abono : Por el retiro del depósito.
- Saldo Deudor : Depósitos en poder del Banco.
- Saldo Acreedor : No tiene.
20. Cuenta : **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**
- Representa : Todos los bienes que se incorporan a la Agencia a objeto de utilizarlos en la actividad desarrollada por el Agente de Aduana.
- Clasificación : Activo Fijo.

Cargo : Por la adquisición de los bienes y su revalorización.  
Abono : Depreciaciones, castigos y venta a precio de costo.  
Saldo Deudor : Existencia en Mobiliario y Equipo de oficina.  
Saldo Acreedor : No tiene.

21. Cuenta : **BIENES RAICES**  
Representa : Todo aquel bien inmueble, como departamentos, oficinas, etc.  
Clasificación : Activo Fijo.  
Cargo : Compras y revalorizaciones.  
Abono : Venta, depreciaciones y castigos.  
Saldo Deudor : Existencia en bienes raíces.  
Saldo Acreedor : No tiene.

22. Cuenta : **PERDIDA ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES**  
Representa : Las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores no absorbidas.  
Clasificación : Activo - Nominal.  
Cargo : Por la contabilización de las pérdidas originadas en el ejercicio de la actividad del Agente de Aduana.  
Abono : Por el ajuste de absorción con las utilidades generadas con posterioridad al ejercicio que originó la pérdida.  
Saldo Deudor : Representa las pérdidas acumuladas.  
Saldo Acreedor : No tiene.

#### b) CUENTAS DE PASIVO

Las cuentas de Pasivo representan deudas, obligaciones y derechos de terceros sobre la Agencia.

Las cuentas de Pasivo comunmente usadas en la contabilidad de las Agencias de Aduana son:

23. Cuenta : **CUENTAS POR PAGAR**  
Representa : Deudas que la Agencia acepta por gastos.  
Clasificación : Pasivo - Circulante.  
Cargo : Por la cancelación.  
Abono : Por las deudas que la Agencia ha aceptado por los respectivos gastos.  
Saldo Deudor : No tiene.  
Saldo Acreedor : Deudas pendientes.
24. Cuenta : **DOCUMENTOS POR PAGAR**  
Representa : Documentos que la Agencia ha aceptado por deudas.  
Clasificación : Pasivo - Circulante.  
Cargo : Disminución cancelación de los documentos.  
Abono : Aumento aceptación de documentos.  
Saldo Deudor : No tiene.  
Saldo Acreedor : Documentos pendientes.
25. Cuenta : **REMUNERACIONES POR PAGAR**  
Representa : Remuneraciones pendientes de pago a los trabajadores o empleados de la Agencia que están sujetos a un contrato de trabajo.  
Clasificación : Pasivo - Circulante.  
Cargo : Cancelación de remuneraciones a los empleados y trabajadores de la Agencia.  
Abono : Remuneraciones de empleados y trabajadores devengadas producto de la centra-

lización del Libro de Remuneraciones.

Saldo Deudor : No tiene.

Saldo Acreedor : Remuneraciones pendientes de pago, correspondiente a su remuneración líquida.

26. Cuenta : **RETENCIONES PREVISIONALES**

Representa : Cotizaciones previsionales retenidas a los empleados y trabajadores de la Agencia, como A.F.P., Isapres, Institutos de seguridad, etc.

Clasificación : Pasivo - Circulante.

Cargo : Por cancelación de las retenciones a las instituciones previsionales correspondientes.

Abono : Monto retenido a empleados y trabajadores de la Agencia.

Saldo Deudor : No tiene.

Saldo Acreedor : Retenciones previsionales pendientes de Pago.

27. Cuenta : **IMPUESTOS RETENIDOS**

Representa : Todas las retenciones de impuestos a terceros que la Ley obliga, incluyendo el impuesto único a los trabajadores.

Clasificación : Pasivo - Circulante.

Cargo : Impuestos cancelados.

Abono : Retenciones efectuadas.

Saldo Deudor : No tiene.

Saldo Acreedor : Monto de las retenciones pendientes de pago.

28. Cuenta : **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Representa : El impuesto retenido al facturar los

servicios y asesorías prestados por la  
Agencia.

Clasificación : Pasivo - Circulante.  
Cargo : Cancelación del impuesto, compensaciones  
y ajustes.  
Abono : Impuestos retenidos al facturar los ser-  
vicios.  
Saldo Deudor : Remanente C.F. (Activo - Circulante).  
Saldo Acreedor : Impuesto pendiente de pago.

29. Cuenta : LINEA DE CREDITO  
Representa : Crédito otorgado por el Banco por sobre-  
giro en cuenta corriente Bancaria.  
Clasificación : Pasivo - Circulante.  
Cargo : Cancelación de los créditos.  
Abono : Crédito utilizado.  
Saldo Deudor : No tiene.  
Saldo Acreedor : Crédito pendiente de Pago.

30. Cuenta : PRESTAMOS BANCARIOS  
Representa : Deudas que la Agencia tiene con entidades  
bancarios.  
Clasificación : Pasivo - Circulante (menos de un año).  
Pasivo - Otros (más de un año).  
Cargo : Cancelaciones de los préstamos.  
Abono : Prestamos que se han concedido u otorgado  
a la Agencia.  
Saldo Deudor : No tiene.  
Saldo Acreedor : Monto de los préstamos pendientes.

31. Cuenta : PROVISIONES  
Representa : Las obligaciones de la Agencia, que a la  
fecha de los Estados Financieros se en-

cuentran adeudadas como gratificaciones y otras.

Clasificación : Pasivo - Circulante.  
Cargo : Cancelación de las provisiones.  
Abono : Aumento de valores provisionados.  
Saldo Deudor : No tiene.  
Saldo Acreedor : Monto provisionado pendiente de pago.

32. Cuenta : **ESTIMACION DEUDAS INCOBRABLES**  
Representa : La estimación que se aplica a las deudas que tienen una dudosa recuperación de pago.  
Clasificación : Pasivo - Circulante.  
Cargo : Por la parte realmente incobrable de la deuda.  
Abono : Por la estimación.  
Saldo Deudor : No tiene.  
Saldo Acreedor : El monto pendiente de la estimación.

33. Cuenta : **PROVISION DE IMPUESTO PROVISIONAL**  
Representa : El monto del impuesto provisional devengado en el mes respectivo.  
Clasificación : Pasivo - Circulante.  
Cargo : En el momento de cancelación.  
Abono : Al momento de provisionarse.  
Saldo Deudor : No tiene.  
Saldo Acreedor : Impuesto provisional pendiente de pago.

34. Cuenta : **DEPRECIACIONES ACUMULADAS**  
Representa : Las disminuciones del período, correspondientes a los bienes del Activo Fijo como consecuencia del uso y del tiempo.  
Clasificación : Pasivo no exigible complementaria del

- Activo Fijo.**
- Cargo** : Por término de la vida útil y determinación del valor neto del bien.
- Abono** : Por depreciaciones del período y revalorización de las depreciaciones acumuladas.
- Saldo Deudor** : No tiene.
- Saldo Acreedor** : Total depreciaciones acumuladas a los bienes del Activo Fijo y se presentará rebajando dicho Activo.
- 35. Cuenta** : **CAPITAL**
- Representa** : El Patrimonio.
- Clasificación** : Pasivo - Patrimonio.
- Cargo** : Retiros, pérdidas. depreciaciones.
- Abono** : Ganancias, aportes, revalorizaciones, capitalizaciones.
- Saldo Deudor** : No tiene.
- Saldo Acreedor** : Capital.
- 36. Cuenta** : **REVALORIZACION DE CAPITAL PROPIO**
- Representa** : Los aumentos de Patrimonio por reajustes de I.P.C. y aplicación de corrección monetaria.
- Clasificación** : Pasivo - Patrimonio.
- Cargo** : Revalorización y retiros.
- Abono** : Incremento de Patrimonio por aplicación de I.P.C. y corrección monetaria.
- Saldo Deudor** : No tiene.
- Saldo Acreedor** : Revalorizaciones del Capital acumuladas.
- 37. Cuenta** : **OTRAS RESERVAS**
- Representa** : Aumento indirecto de Capital formado por

utilidad de acuerdo a las normas vigentes.

Clasificación : Pasivo - Patrimonio.  
Cargo : Aplicación del Fondo.  
Abono : Constitución o aumento del fondo.  
Saldo Deudor : No tiene.  
Saldo Acreedor : Monto de las reservas acumuladas.

38. Cuenta : **PERDIDAS Y GANANCIAS**  
Representa : El resultado por la gestión de la actividad.  
Clasificación : Pasivo - Patrimonio.  
Cargo : Por el resultado negativo (pérdida) del ejercicio y por distribución de la utilidad del ejercicio.  
Abono : Por el resultado positivo (ganancia) del ejercicio, la distribución de la pérdida y/o cargo a la cuenta de Pérdida Acumulada Años Anteriores.  
Saldo Deudor : Pérdida del ejercicio.  
Saldo Acreedor : Ganancia del ejercicio.

### C) CUENTAS DE PERDIDAS

Las cuentas de Pérdidas representan una disminución de parte de los bienes de la Agencia (Activo), por razones derivadas de la actividad que ésta desarrolla o por razones accidentales.

Las cuentas de Pérdidas generalmente utilizadas en los registros contables de una Agencia son:

39. Cuenta : **GASTOS GENERALES**  
Representa : Todos aquellos desembolsos irre recuperables que la Agencia efectúa para el desarrollo

de la actividad.

Clasificación : Resultado - Pérdida.  
Cargo : Por gastos devengados.  
Abono : No tiene.  
Saldo Deudor : Pérdida por concepto de gastos.  
Saldo Acreedor : No tiene.

40. Cuenta : **GASTOS BANCARIOS**  
Representa : Los gastos cobrados por las entidades bancarias, por mantención de ctas. ctes., impuestos de la Ley de timbres y estampillas por documentos utilizados por la Agencia (Cheques), etc.  
Clasificación : Resultado - Pérdida.  
Cargo : Los pagos efectuados por el uso del servicio prestado por la entidad bancaria.  
Abono : No tiene.  
Saldo Deudor : Total de gastos generados durante el ejercicio.  
Saldo Acreedor : No tiene.

41. Cuenta : **REMUNERACIONES**  
Representa : Los valores devengados por los empleados de la Agencia, sujetos a un contrato de trabajo.  
Clasificación : Resultado - Pérdida.  
Cargo : Remuneraciones devengadas.  
Abono : No tiene.  
Saldo Deudor : Pérdida por remuneraciones devengadas.  
Saldo Acreedor : No tiene.

42. Cuenta : **LEYES SOCIALES (APORTE PATRONAL)**  
Representa : Aporte de la Agencia por concepto de

Seguridad Social, correspondiente al 0,9% de las remuneraciones mensuales.

Clasificación : Resultado - Pérdida.  
Cargo : Por el Aporte devengado.  
Abono : No tiene.  
Saldo Deudor : Pérdida por aporte patronal (Leyes Sociales).  
Saldo Acreedor : No tiene.

**43. Cuenta : GRATIFICACION**

Representa : Aquella parte de las utilidades que es contractual y que se debe cancelar a los empleados de la Agencia, cuando ha habido utilidades.

Clasificación : Resultado - Pérdida.  
Cargo : Gratificaciones devengadas por los empleados de la Agencia.  
Abono : No tiene.  
Saldo Deudor : Total de gratificaciones devengadas.  
Saldo Acreedor : No tiene.

**44. Cuenta : HONORARIOS PAGADOS**

Representa : Cancelaciones efectuadas a los profesionales que emiten boletas de honorarios.

Clasificación : Resultado - Pérdida.  
Cargo : Cancelaciones de honorarios devengados por profesionales que prestan servicios a la Agencia, tales como abogados, contadores, etc.  
Abono : No tiene.  
Saldo Deudor : Total de pérdida por honorarios.  
Saldo Acreedor : No tiene.

45. Cuenta : **I.V.A. PROPORCIONAL**
- Representa : La pérdida por el I.V.A recargado en las compras no compensado, por proporcionalidad determinada en los servicios exentos prestados por la Agencia.
- Cargo : Por la proporción del I.V.A. crédito fiscal no compensado.
- Abono : No tiene.
- Saldo Deudor : Total de I.V.A. crédito fiscal no recuperado.
- Saldo Acreedor : No tiene.
- 
46. Cuenta : **DEUDORES INCOBRABLES**
- Representa : Aquellas deudas que no se pueden recuperar y calificar como tal, que se han contabilizado oportunamente y se han agotado todos los medios de cobro.
- Clasificación : Resultado - Pérdida.
- Cargo : Por las deudas incobrables.
- Abono : Generalmente no tiene, a menos que se recuperen dichas deudas que han sido declaradas como "incobrables".
- Saldo Deudor : Pérdida.
- Saldo Acreedor : Sólo si se recuperan dichas deudas que han sido declaradas "incobrables".
- 
47. Cuenta : **CASTIGOS**
- Representa : El deterioro, desaparecimiento o extinción de bienes, valores o documentos que posee la Agencia.
- Clasificación : Resultado Pérdida.
- Cargo : Castigos aplicados a dichas cuentas.
- Abonos : No tiene.

Saldo Deudor : Total de castigos aplicados.

Saldo Acreedor : No tiene.

48. Cuenta : **IMPUESTO RENTA 1ª CATEGORIA**

Representa : Impuesto que afecta a las rentas cuyas fuentes de origen son los servicios prestados por la Agencia.

Clasificación : Resultado - Pérdida (Gasto tributariamente rechazado).

Cargo : Por cancelación de impuesto.

Abono : Por imputación del impuesto provisional (P.P.M.).

Saldo Deudor : Diferencia impuesto correspondiente.

Saldo Acreedor : No tiene.

49. Cuenta : **INDEMNIZACIONES Y DESAHUCIOS**

Representa : Pagos efectuados por finiquitos de empleados de la Agencia, sujetos a un contrato de trabajo.

Clasificación : Resultado - Pérdida.

Cargo : Pagos efectuados por este concepto.

Abono : No tiene.

Saldo Deudor : Total de indemnizaciones y/o desahucios cancelados por la Agencia.

Saldo Acreedor : No tiene.

50. Cuenta : **DEPRECIACIONES**

Representa : El desgaste o deterioro que sufren los bienes del Activo Fijo o Inmovilizado, como consecuencia del uso y del tiempo.

Clasificación : Resultado - Pérdida.

Cargo : Depreciaciones del período.

Abono : No tiene.

Saldo Deudor : Total de Depreciaciones aplicadas.

Saldo Acreedor : No tiene.

51. Cuenta : **GASTOS RECHAZADOS**

Representa : Aquellos gastos en que ha incurrido la Agencia y que no son aceptados como tales por la Ley de Renta. Ejemplo, las multas e intereses por pago fuera de plazo de los impuestos I.V.A., 1ª Categoría Ley de Renta, multas aduaneras, etc.

Clasificación : Resultado - Pérdida.

Cargo : Por los pagos efectuados.

Abono : No tiene.

Saldo Deudor : Total de Gastos Rechazados cancelados.

Saldo Acreedor : No tiene.

#### d) **CUENTAS DE GANANCIAS**

Las cuentas de Ganancias corresponden al incremento de los bienes de la Agencia de Aduana por el desarrollo de la actividad.

Las cuentas de Ganancias generalmente utilizadas por las Agencias son:

52. Cuenta : **HONORARIOS**

Representa : Ingresos correspondiente a los servicios profesionales prestados por el Agente de Aduana.

Clasificación : Resultado Ganancia.

Cargo : No tiene.

Abono : Honorarios devengados por servicios prestados y facturados.

Saldo Deudor : No tiene.

Saldo Acreedor : Ganancia por Honorarios cobrados.

53. Cuentas : **GASTOS DE DESPACHOS**
- Representa : Los ingresos por concepto de gastos por despachos cobrados a los mandantes o clientes, para la gestión y tramitación de las destinaciones aduaneras.
- Clasificación : Resultado - Ganancia.
- Cargo : Por los gastos incurridos en la gestión de los despachos.
- Abono : Por la facturación de los despachos gestionados.
- Saldo Deudor : No tiene.
- Saldo Acreedor : Ganancia por la diferencia generada a favor del Agencia.
- 
54. Cuenta : **INTERESES PERCIBIDOS O COBRADOS**
- Representa : Los intereses y recargos cobrados por la Agencia debido a actividades inherentes al giro.
- Clasificación : Resultado - Ganancia.
- Cargo : No tiene.
- Abono : Intereses devengados.
- Saldo Deudor : No tiene.
- Saldo Acreedor : Total de ganancias por intereses cobrados.
- 
55. Cuenta : **CORRECCION MONETARIA**
- Representa : El ajuste o actualización de los valores del Capital Propio, Activos, Pasivos no monetarios, es decir, aquellos que les afecta la inflación.
- Clasificación : Resultado - Pérdidas o Ganancias.
- Cargo : Revalorización del Capital Propio, de los aumentos de capitales y de los Pasivos no monetarios.

Abonos	:	Aumentos revalorización de las disminuciones de los pasivos no monetarios y actualización del Activo no monetario.
Saldo Deudor	:	Pérdidas.
Saldo Acreedor	:	Ganancias.
<b>56. Cuenta</b>	:	<b>RESULTADO EN VENTA DE ACTIVO FIJO</b>
Representa	:	La diferencia positiva o negativa entre el precio de venta neto y el valor libro de los bienes del Activo Fijo.
Clasificación	:	Resultado - Pérdida o Ganancia.
Cargo	:	Pérdida en venta (Valor libro - precio neto = pérdida obtenida).
Abono	:	Por la utilidad obtenida en la venta de los bienes de Activo Fijo (Precio de venta - valor libros = ganancia obtenida por venta de bienes del Activo Fijo.)
Saldo Deudor	:	Total pérdida por venta de Activo Fijo.
Saldo Acreedor	:	La utilidad generada en la venta de bienes del Activo Fijo.

El plan de cuentas aquí presentado y su tratamiento contable, representa en forma general la mayoría de las cuentas que intervienen en la contabilidad de una Agencia. En él, se incluyen las cuentas básicas mencionadas por el Reglamento de Contabilidad Uniforme. Dependiendo de la cantidad de operaciones que la Agencia efectúe y de la necesidad de mayor información contable que ésta requiera, este plan puede incluir más cuentas de las aquí presentadas.

#### **5.2.4 CONTABILIZACION DE OPERACIONES ESPECIALES**

Para una mejor comprensión del Plan de Cuentas, registraremos las operaciones más comunes realizadas por la Agencia de Aduana en la gestión de las diferentes destinaciones aduaneras que necesariamente debe realizar el Agente de Aduana.

##### **5.2.4.1 REGISTRO DE OPERACIONES ORIGINADAS EN LA GESTION DE UN DESPACHO**

Al aceptar el Agente de Aduana la gestión de una destinación aduanera, debe solicitar a su mandante o cliente que le proporcione los fondos necesarios para afrontar los pagos que de ella se originen. El envío de fondos que efectúe el cliente (Remesa de Fondos) se deberá contabilizar mediante el voucher denominado "Comprobante de Ingreso", el que posteriormente se deberá registrar en el Libro Diario Mayor y registrar la información correspondiente en el Libro de Cuentas Corrientes de Clientes.

Luego deberá cancelar todos los gastos que de ella se originen, tales como Derechos de Aduana, almacenajes, y otros gastos que deba efectuar por cuenta del cliente ante la Aduana u otros Servicios Públicos. Todos estos pagos se deberán contabilizar en el Libro Diario Mayor, utilizando para ello el "Comprobante de Egreso".

Finalmente, se deberá emitir la Factura-Liquidación por los honorarios del Agente, donde se deberán detallar, además, todos los pagos efectuados en la tramitación del Despacho correspondiente.

Luego de facturado los servicios, y finalizado el mes, se procederá a la centralización del Libro de Facturación en el Libro Diario Mayor, para lo que se utilizará el "Comprobante de Traspaso".

Si de la liquidación realizada se desprende que el cliente ha remesado más de lo necesario, el Agente de Aduana deberá girar un

cheque a nombre de éste, a fin de saldar la respectiva cuenta corriente mantenida con su cliente (plazo permisible, 3 meses desde que no haya movimiento). Por el contrario, si de la liquidación practicada resulta un saldo a favor del Agente, éste deberá solicitar a su cliente el pago de la diferencia, saldando de esta forma, la cta. cte. del Cliente.

#### 5.2.4.1 REGISTRO CONTABLE DEL PROCESO DE GESTION DE UN DESPACHO

Para una mejor visualización de las respectivas contabilizaciones que se originan, realizaremos el siguiente ejemplo:

1. Supongamos que el Agente Sr. Jaime Andrés Olivares Carrasco, cuyo código es A-01, inicia la gestión de un despacho de importación, numerado I-001-93, de su cliente o mandante Sra. María F. Arriagada Congreve, a quién se le asignó el código 01 el libro de ctas. ctes. de clientes.

2. Los honorarios pactados por la gestión a realizar fueron de \$ 20.000.- más Gastos por conceptos de despachos que el Agente Sr. Olivares ha estimado en \$ 10.000.-.

3. Para iniciar la gestión correspondiente, el Agente Sr. Olivares solicita a la Sra. María Florencia, la remesa de fondos necesarias para afrontar los gastos que de ella se originen, estimándolos en \$ 150.000.-, la cual hace efectiva depositando dicha suma en la cta. cte. del Agente.

4. El Agente efectúa pagos correspondientes a trámites varios por la cantidad de \$ 5.000.- según boletas y facturas, originadas por la gestión y tramitación del Despacho I-001-93.

5. La importación de la Sra. María Florencia consiste en artículos médicos, y según la Declaración de Importación realizada

conjuntamente con la Liquidación Giro Comprobante de Pago, ha arrojado un valor de gravámenes a pagar por la suma de \$ 130.598.-.

6. Pagados los Derechos de Aduana (gravámenes) correspondientes, se efectúa el desaduanamiento de las mercancías, previo pago a la Administración Portuaria de la cantidad de \$ 10.000.- por concepto de almacenaje y porteo de la mercancía.

7. Finalizado el trámite ante la Aduana y la Administración Portuaria, se envía la mercancía a las bodegas de la Sra. María Florencia, para lo cual se contrata el transporte correspondiente, a solicitud del cliente, por la cantidad de \$ 7.000.-

8. Finalmente, el Agente Sr. Olivares factura sus honorarios y efectúa la liquidación correspondientes.

La contabilización de todas estas operaciones, en los documentos indicados, es la siguiente:

a) Se debe contabilizar la remesa de fondos efectuada por la Sra. María F. Ariagada C.

AGENCIA DE ADUANA JAIME OLIVARES CARRASCO		Nº 0001	
<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>			
VALPARAISO, 16 de Junio de 1993.			
Recibido de		: María Florencia Arriagada Congreve ...	
Por concepto de		: Remesa para gestión I-001-93 .....	
La cantidad de		: \$ 150.000.- (Ciento cincuenta mil pe- sos). .....	
CODIGO	DETALLE CUENTAS	DEBE	HABER
A-003 A-005	BANCO VALPARAISO.. CLIENTES COD-01... --	\$ 150.000.-	\$ 150.000.-
	TOTAL	\$ 150.000.-	\$ 150.000.-
✓✓	✓✓		2345674
VOBO	VOBO CONTABILIDAD	FIRMA	Nº DEPOSITO

b) Los pagos efectuados por el Agente de Aduana, en la tramitación del Despacho, se contabilizan en las cuentas correspondientes y en el Comprobante respectivo.

AGENCIA DE ADUANA JAIME OLIVARES CARRASCO		Nº 0001	
<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>			
VALPARAISO, 17 de Junio de 1993.			
Pagado a		: Varios .....	
Por concepto de		: Trámites varios en gestión I-001-93...	
La cantidad de		: \$ 5.000.- (cinco mil pesos.....)	
CODIGO	DETALLE CUENTAS	DEBE	HABER
A-008	DESEMB.POR CTA. DE		
	CLIENTES .....	\$ 5.000.-	
A-002	CAJA .....		\$ 5.000.-
	TOTAL	\$ 5.000.-	\$ 5.000.-
✓✓	✓✓		
VOBO	VOBO CONTABILIDAD	FIRMA	Nº CHEQUE

c) Las cancelaciones de gravámenes se cancelan en cualquier Banco Comercial, para lo cual se gira Ch/. Nº 748056 del Banco Valparaíso a nombre de la Tesorería General de La república.

AGENCIA DE ADUANA JAIME OLIVARES CARRASCO		Nº 0001	
<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>			
VALPARAISO, 14 de Julio de 1993.			
Pagado a		: TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA.....	
Por concepto de		: Cancela Derechos por Despacho I-001-93	
La cantidad de		: \$ 130.598.- (Ciento treinta mil quinientos noventa y ocho pesos .....	
CODIGO	DETALLE CUENTAS	DEBE	HABER
A-006	DERECHOS DE ADUANA	\$ 130.598.-	
A-003	BANCO VALPARAISO .		\$ 130.598.-
	TOTAL	\$ 130.598.-	\$ 130.598.-
✓✓	✓✓		MA-708408
VOBO	VOBO CONTABILIDAD	FIRMA	Nº CHEQUE

d) Se cancela el almacenaje correspondiente.

AGENCIA DE ADUANA JAIME OLIVARES CARRASCO		Nº 0002	
<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>			
VALPARAISO, 16 de Julio de 1993.			
Pagado a		: Empresa Portuaria de Chile.....	
Por concepto de		: Cancela almacenaje por I-001-93.....	
La cantidad de		: \$ 10.000.- ( diez mil pesos ..... )	
CODIGO	DETALLE CUENTAS	DEBE	HABER
A-007 A-003	TASAS PORTUARIAS . BANCO VALPARAISO .	\$ 10.000.-	\$ 10.000.-
	TOTAL	\$ 10.000.-	\$ 10.000.-
√√	√√		MA-708409
VOBº	VOBº CONTABILIDAD	FIRMA	Nº CHEQUE

e) Se cancela el transporte de las mercancías desde el recinto portuario hasta las bodegas de la Sra. María Florencia.

AGENCIA DE ADUANA JAIME OLIVARES CARRASCO		Nº 0003	
<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>			
VALPARAISO, 17 de Julio de 1993.			
Pagado a		: TRANSPORTES CHAPARRAL LTDA. ....	
Por concepto de		: Traslado de mercancías I-001-93.....	
La cantidad de		: \$ 7.000.- .(Siete mil pesos.....)	
CODIGO	DETALLE CUENTAS	DEBE	HABER
A-008 A-003	DESEMB.POR CUENTA CLIENTES ..... BANCO VALPARAISO.. - -	\$ 7.000.-	\$ 7.000.-
	TOTAL	\$ 7.000.-	\$ 7.000.-
√√	√√		MA-708410
VOBº	VOBº CONTABILIDAD	FIRMA	Nº CHEQUE

f) La Factura-Liquidación correspondiente se determinará mediante los pagos efectuados por el mandante o cliente, en este caso la Sra. María Florencia Arriagada C.

LIQUIDACION DESPACHO I-001-93 SEGUN FACTURA Nº 001.

Derechos de Aduana Cancelados	\$	130.598.-	
Tasas Portuarias		10.000.-	
Desembolsos por Cuenta Clientes		12.000.-	
TOTAL DE PAGOS EFECTUADOS I-001-93		\$	152.598.-
Más Facturación de Honorarios:			
Honorarios	\$	20.000.-	
Gastos de Despacho		10.000.-	
Sub-Total	\$	30.000.-	
I.V.A. 18%		5.400.-	
TOTAL FACTURADO	\$	35.400.-	\$ 35.400.-
TOTAL FACTURA-LIQUIDACION		\$	187.998.-

g) La centralización del Libro de Facturaciones, de acuerdo a las operaciones señaladas, sería el siguiente:

AGENCIA DE ADUANA JAIME OLIVARES CARRASCO		Nº 0001	
<b>COMPROBANTE DE TRASPASO</b>			
VALPARAISO, 31 de Julio de 1993.			
Por concepto de	:	Centralización Libro de Facturaciones. del mes de Julio de 1993 Folio 01.....	
La cantidad de	:	\$ 187.998.- (Ciento ochenta y siete mil novecientos noventa y ocho pesos).....	
CODIGO	DETALLE CUENTAS	DEBE	HABER
A-005	CLIENTES COD-01...	\$ 187.998.-	
A-006	DERECHOS DE ADUANA		\$ 130.598.-
A-007	TASAS PORTUARIAS..		10.000.-
A-008	DESEMB. POR CUENTA CLIENTES .....		12.000.-
R-052	HONORARIOS .....		20.000.-
R-053	GASTOS DESPACHO ..		10.000.-
P-029	I.V.A. ....		5.400.-
	TOTAL	\$ 187.998.-	\$ 187.998.-
//	//		01
VORO	VORO CONTABILIDAD	FIRMA	FOLIO LIBRO

h) Luego de la Facturación-Liquidación, se determina el saldo del cliente, la Sra. María Florencia Arriagada C., para lo cual acudimos al Libro de Ctas. Ctes.

LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES CLIENTES				
CLIENTE		: SRA. MARIA FLORENCIA ARRIAGADA C.		
CODIGO		: 01	RUT Nº 9.637.973-0	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
16/06	REMESA I-001-93		\$ 150.000.-	\$(150.000-)
26/07	FACTURACION DES-			
	PACHO I-001-93 ..	\$ 187.998.-		37.998-
31/07	CANCELA SALDO ...		37.998.-	-----
TOTALES		\$ 187.998.-	\$ 187.998.-	-----

i) Contabilización de la cancelación del saldo de la cta. cte. de la Sra. María Florencia Arriagada Congreve.

AGENCIA DE ADUANA JAIME OLIVARES CARRASCO		Nº 0001	
<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>			
VALPARAISO, 30 de Julio de 1993.			
Recibido de	:	María F. Arriagada Congreve Cod-01 ...	
Por concepto de	:	Cancela saldo Fact. Nº 001 DI-001-93..	
La cantidad de	:	\$ 37.998.- (Treinta y siete mil nove- cientos noventa y ocho pesos. ....)	
CODIGO	DETALLE CUENTAS	DEBE	HABER
A-002	CAJA .....	\$ 37.998.-	
A-005	CLIENTES .....		\$ 37.998.-
	---		
	TOTAL	\$ 37.998.-	\$ 37.998.-
✓✓	✓✓		Efectivo
VºBº	VºBº CONTABILIDAD	FIRMA	DEPOSITO

De esta forma, queda contabilizada una operación realizada por la Agencia de Aduana. La forma de proceder se repite por cada nueva operación. Si la Cta Cte. de Clientes arrojará un saldo a favor de éste, la Agencia deberá girar un Ch/. por la cantidad que



la cual el cliente posee una cuenta corriente o un convenio de pago.

d) Cuando el Agente de Aduana envía el G.C.P. (Giro Comprobante de Pago) para su respectivo pago, en el caso de pago al contado.

Por otra parte, el Agente de Aduana está obligado a registrar en el auxiliar "Libro de ctas. ctes. Clientes" el abono correspondiente en la cuenta del cliente, además de facturar el total del pago de tributos realizado por los medios antes indicados, dejando constancia en la respectiva factura, de la forma en que se cancelaron los tributos.

Esta medida no tiene otro fin que la de facilitar al Departamento de Supervisión Aduanera, la fiscalización y, además, un mejor control de las operaciones. (Circular Gremial Nº 173/81 de la Cámara Aduanera de Chile)

#### **5.2.4.3 DE LA CUENTA "CLIENTES" Y EL LIBRO DE CTAS. CTES. DE CLIENTES**

La cuenta Clientes por su movimiento contable deberá demostrar clara y fehacientemente a través de su tarjeta de cuenta corriente, el movimiento correspondiente ya sea por remesas enviadas por éstos debiendo indicarse claramente el número del documento o despacho para cuyo objeto fueron enviados, lo que obviamente originará un crédito tanto en el haber de esta cuenta en el Libro Diario Mayor, como en la tarjeta o Libro de Ctas. Ctes. Clientes.

El débito a esta cuenta en el Libro Diario Mayor se efectuará mensualmente, al centralizar el Libro Diario de Facturaciones. En la misma forma, cada tarjeta de clientes o Libro de Ctas Ctes, tendrá movimientos respecto de débitos diariamente al traspasar los totales de las liquidaciones emitidas a los clientes que corresponda.

El saldo mensual que muestre esta cuenta en el Libro Diario Mayor, deberá coincidir exactamente con la suma de los saldos arrojados por las tarjetas o libro auxiliar de ctas. ctes. clientes. (Título IV "De algunas Normas Contables" del Reglamento de Contabilidad uniforme de las Agencias de Aduana).

#### **5.2.4.4 DE LA CUENTA "TASAS PORTUARIAS"**

Esta cuenta se cargará por los pagos efectuados a la Empresa Portuaria de Chile y otros almacenistas, por servicios de movilización y manipuleo de carga, gastos de almacenaje, parqueo de camiones, permiso de ingreso vehiculares, arriendo de estakin (espacio), arriendo grúas de puerto, de grúas horquilla, cancelación de permisos personales, entre otros.

Si estos servicios son prestados por cualquier compañía o empresa que no sea la "Empresa Portuaria de Chile", los gastos de almacenaje se contabilizarán en la cuenta Derechos de Aduana, siempre que ellos se encuentren incluidos en el respectivo boletín de ingreso aduanero y formen parte de la misma factura. Si ello no ocurriese, dichos pagos deberán contabilizarse en la cuenta "Tasas Portuarias". (Texto de la Circular Gremial N° 16/76, de 13 de Febrero de 1976 de la Cámara Aduanera).

### **5.3 DE LOS INFORMES CONTABLES**

Los informes contables que obligatoriamente deben emitir los Agentes de Aduana son:

#### **5.3.1 BALANCE GENERAL**

En su sentido más generalizado, el término "balance" se relaciona instantáneamente con el cierre del ejercicio anual. El Balance General registra toda la información del movimiento de las cuentas en sus ocho columnas, a saber: débitos, créditos, saldos deudores, saldos acreedores, activo, pasivo, pérdidas y ganancias.

El Balance General es el conjunto de operaciones que se efectúan para establecer el Balance al final de cada ejercicio comercial y conocer los resultados del mismo. La preparación de este estado comprende, básicamente, las siguientes faces:

- Formación de un balance de comprobación, para cerciorarse de que no existen errores contables, y en su caso, decidir su corrección;
- Análisis de los saldos de las cuentas, para proceder a su regularización;
- Formación del Inventario al final de cada ejercicio, esto es determinar los activos y pasivos de la Agencia.
- Establecimiento del Estado de Pérdidas y Ganancias de las correspondientes cuentas de explotación: honorarios, gastos de despacho, gastos generales, etc.;
- Formular el Balance de situación, resumiendo los datos del Inventario y de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias;
- Cierre y reapertura de Libros.

Estas faces en la práctica no son del todo sucesivas, generalmente se realizan en forma simultanea.

Si bien es cierto que el balance se puede confeccionar en cualquier momento, deberá formularse obligatoriamente al 31 de diciembre de cada año.

La información que debe contener, se tomará del Libro Diario Mayor, agrupando las cuentas en cuentas de Activo, Pasivo, Pérdidas y Ganancias.

### 5.3.2 EL ESTADO DE RESULTADOS

Los ingresos y gastos de las columnas de débitos y créditos del balance de prueba y de los ajustes de éste, se suman dando origen al Estado de Resultados. La diferencia entre los débitos y créditos será el resultado del ejercicio.

En este Estado de Resultados, los servicios prestados por la Agencia (Honorarios) facturados más el saldo acreedor de la cuenta Gastos de Despacho, se denominan "Ingresos de Explotación".

Los gastos son agrupados por categorías. Los costos de la explotación, en las Agencias de Aduana, estarán constituidos por los gastos generados en la gestión de las diferentes destinaciones aduaneras, tales como: Saldo deudor (si existiese) de la cuenta Gastos de Despacho; sobre la base del libro de remuneraciones, los sueldos, los gastos de movilización, aporte patronal; gastos de seguro, arriendo, depreciaciones, gastos según el libro de compras, etc.

El resultado operacional es igual a los ingresos de la explotación de la actividad, menos los gastos generados para la obtención de dichos ingresos operacionales.

Como anunciamos al inicio de este capítulo, la estructura contable de las Agencias de Aduana, se basan en la estructura de una empresa de servicios, por lo que resulta más fácil determinar estos estados al no existir costos de comercialización o de producción.

Además de estos informes, las Agencias de Aduana deben preparar otros estados respecto de la situación financiera, tanto personal del Agente como de la Agencia, a solicitud del Departamento Nacional de Supervisión Aduanera, los que serán analizados en el VI Capítulo de este trabajo.

## **5.4 SISTEMA TRIBUTARIO DE LA ACTIVIDAD DE AGENTES DE ADUANA**

La tributación de los Agentes de Aduana la analizaremos desde las siguientes perspectivas:

1. De Los Impuestos que gravan la Actividad,
2. De otras Obligaciones tributarias.

### **5.4.1 DE LOS IMPUESTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD.**

Los impuestos que gravan la actividad del Agente de Aduana, básicamente son dos: El Impuesto de Categoría y El Impuesto a los servicios I.V.A..

#### **5.4.1.1 EL IMPUESTO DE 1ª CATEGORIA.**

El Decreto Ley Nº 824 de Impuestos a las Rentas, en su Art. Nº 20 sobre impuesto de 1ª Categoría, señala que se encuentran afectos a esta categoría entre otros, los señalados en el Nº 4º de este artículo, el que indica:

"Las rentas obtenidas por corredores, sean titulados o no, sin perjuicio de lo que al respecto dispone el Nº 2 del Art. 42, comisionistas con oficina establecidas, martilleros, **AGENTES DE ADUANA**, embarcadores y otros que intervengan en el comercio marítimo, portuario y aduanero, y agentes de seguros que no sean personas naturales; colegios, academias e instituciones de enseñanza particular y otros establecimientos particulares de este genero; clínicas, hospitales, laboratorios y otros establecimientos análogos particulares y empresas de diversión y esparcimiento."

Como podemos apreciar, este artículo menciona en forma expresa

que las rentas provenientes de la actividad de los Agentes de Aduana, se encuentran clasificados en 1ª categoría, cuya tasa es del 15 % (por lo menos hasta el año tributario 1993).

Este impuesto se determinará sobre el resultado del ejercicio demostrado mediante Contabilidad Completa, según el Reglamento de Contabilidad Uniforme, y de acuerdo a lo dispuesto por los artículos Nos. 29 al 33 y 41 de dicho cuerpo legal.

**a) PAGOS PROVISIONALES MENSUALES.**

Como contribuyentes de 1ª categoría, los Agentes de Aduana o las Sociedades que estos conformen para explotar la actividad, deberán enterar mensualmente un pago provisional a cuenta de los impuestos anuales que les corresponda pagar, cuyo monto se determinará aplicando el porcentaje del 1,5% sobre los ingresos brutos mensuales, percibidos o devengados.

Al momento de la determinación del Impuesto de 1ª Categoría, los pagos provisionales efectivamente cancelados dentro del ejercicio, se imputarán a dicho impuesto de categoría, determinando así, el saldo a pagar por el respectivo impuesto o su devolución si los P.P.M. son mayores al impuesto determinado.

**b) DE LA EXENCION DEL IMPUESTO DE 1ª CATEGORIA.**

Los Agentes de Aduanas que exploten la actividad en forma individual, no acogidos a lo dispuesto por el Art. Nº 14 bis de la Ley de Renta, quedaran exentos del impuesto de esta categoría, cuando la renta líquida determinada no exceda de una unidad tributaria anual determinada al 31 de Diciembre de cada año.

**5.4.1.2 DEL IMPUESTO A LOS SERVICIOS I.V.A.**

El impuesto establecido en el Decreto Ley Nº 825, grava con una tasa del 18 % a las compraventas y servicios que tienen en

carácter de "Habituales". En el caso del Agente de Aduana, la prestación de sus servicios constituye habitualidad por cuanto éstas son propias de la actividad que desarrolla. Al respecto el art. Nº 2, número 2, define para estos efectos, lo que se entiende por servicios:

"La acción o prestación que una persona realiza para otra y por la cual percibe un interés prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que provenga del ejercicio de las actividades comprendidas en los números 3º y 4º del art. Nº 20, de la Ley sobre Impuesto a la Renta."

Este artículo convierte, en forma expresa, en sujeto del impuesto al Agente de Aduana, por cuanto deja claramente definida la actividad o hecho gravado al mencionar el art. Nº 4º de la Ley de Impuesto a la Renta, en donde se encuentra clasificada la actividad que éste desarrolla.

**a) DETERMINACION DEL IMPUESTO.**

El impuesto se determinará deduciendo del impuesto cargado en las facturas por servicios prestados (débito fiscal), según el Libro de Facturaciones, el impuesto pagado y cargado en las facturas por compras (crédito fiscal), según el Libro de Compras, determinado por el mismo período tributario, de acuerdo a lo señalado por el art. Nº 23 del Decreto Ley Nº 825.

Para hacer uso del crédito fiscal, será necesario que el impuesto haya sido recargada separadamente en las facturas y, que provengan de adquisiciones de especies corporales muebles, servicios o gastos generales que digan relación con la actividad desarrollada por el Agente de Aduana.

**b) DE LA PROPORCIONALIDAD DEL IMPUESTO.**

Los servicios prestados por el Agente de Aduana, en el despacho de una exportación se encuentran exentos de este impuesto, por lo que deberá determinar la proporcionalidad que estos servicios representan en el total del crédito fiscal.

La proporcionalidad del crédito se determinará de acuerdo a lo señalado por el Decreto Supremo Nº 55, art. Nº 43, Nº 2 del Reglamento de la Ley de Impuesto a las Ventas y Servicios, el que señala lo siguiente:

1. Para calcular el crédito fiscal respecto de los bienes corporales muebles y de servicios de utilización común, se estará a la relación porcentual que se establezca entre las operaciones netas contabilizadas, otorgándose dichos créditos únicamente por el porcentaje que corresponda a las ventas o servicios gravados con el Impuesto al Valor Agregado.

2. Para efectuar este calculo, se debe proceder de la siguiente forma:

- Determinar la relación porcentual a que se refiere el número anterior, considerando los servicios netos gravados y el total de servicios netos contabilizados, efectuados durante el primer período tributario.

- Para los períodos tributarios siguientes se deberá considerar la misma relación porcentual, pero acumulados mes a mes los valores mencionados hasta completar el año calendario respectivo. En el año calendario siguiente y posteriores se iniciará el mismo procedimiento antes descrito para determinar la relación porcentual.

**c) EJERCICIO**

Para una mejor comprensión, realizaremos una demostración con

el siguiente ejercicio:

Datos Generales:

NETO		
Enero 19xx		
Servicios Afectos	\$ 450.000.-	Crédito Fiscal del Mes \$ 45.000.- =====
Servicios Exentos	150.000.-	
TOTAL	<u>\$ 600.000.-</u> =====	

Febrero 19xx		
Servicios Afectos	\$ 300.000.-	Crédito Fiscal del Mes \$ 75.000.- =====
Servicios Exentos	350.000.-	
TOTAL	<u>\$ 650.000.-</u> =====	

NETO		
Marzo 19xx		
Servicios Afectos	\$ 550.000.-	Crédito Fiscal del Mes \$ 80.000.- =====
Servicios Exentos	---	
TOTAL	<u>\$ 550.000.-</u> =====	

#### DESARROLLO

Mes de Enero de 19xx

Servicios Afectos	\$ 450.000.-	75%
Servicios Exentos	150.000.-	25%
TOTAL	<u>\$ 600.000.-</u> =====	<u>100%</u> =====

Proporcionalidad

Crédito Fiscal	\$ 45.000.-
menos:	
\$ 45.000.- * 25%	(11.250.-)
CREDITO A REBAJAR	<u>\$ 33.750.-</u> =====

Mes de Febrero de 19xx

	DEL MES	ARRASTRE ANTERIOR	TOTAL	%
Servicios Afectos	\$ 300.000.-	\$ 450.000.-	\$ 750.000.-	60%
Servicios Exentos	350.000.-	150.000.-	500.000.-	40%
TOTAL	<u>\$ 650.000.-</u> =====	<u>\$ 600.000.-</u> =====	<u>\$ 1.250.000.-</u> =====	<u>100%</u> =====

Proporcionalidad

Crédito Fiscal	\$	75.000.-
menos:		
\$ 75.000.- * 40%		(30.000.-)
<b>CREDITO A REBAJAR</b>	<b>\$</b>	<b>45.000.-</b>
		=====

Mes de Marzo de 19xx

	DEL MES	ARRASTRE ANTERIOR	TOTAL	%
Servicios Afectos	\$ 550.000.-	\$ 750.000.-	\$ 1.300.000.-	72,2%
Servicios Exentos	-----	500.000.-	500.000.-	27,8%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 550.000.-</b>	<b>\$ 1.250.000.-</b>	<b>\$ 1.800.000.-</b>	<b>100%</b>
	=====	=====	=====	=====

Proporcionalidad

Crédito Fiscal	\$	80.000.-
menos:		
\$ 80.000.- * 27,8%		(22.240.-)
<b>CREDITO A REBAJAR</b>	<b>\$</b>	<b>57.760.-</b>
		=====

De esta forma se logra determinar el Crédito Fiscal a rebajar del Débito Fiscal determinado sobre los servicios afectos prestados por la Agencia, correspondiente a un mismo período tributario. Esta relación porcentual, se seguirá aplicando en los períodos tributarios sucesivos, hasta completar el año calendario correspondiente. Al año tributario siguiente, se empezará todo de cero, es decir, la proporcionalidad se empezará a determinar en el mes de Enero, para proseguir con febrero más el arrastre de Enero y así sucesivamente hasta completar otro año calendario.

El mismo procedimiento señalado anteriormente, deberán aplicar aquellos Agentes de Aduana que recién inicien sus actividad y los que posteriormente, efectúan conjuntamente operaciones gravadas y exentas.

El I.V.A. proporcional no utilizado, se cargará mensualmente

a la cuenta de pérdidas "I.V.A. PROPORCIONAL", de acuerdo al Manual de Cuentas presentado anteriormente (cuenta Nº 45), u otra cuenta que indique la situación presentada en la determinación de la proporcionalidad.

**d) DEL PAGO DEL IMPUESTO.**

Este impuesto se cancelará mensualmente con el formulario Nº 29 de Declaración y Pago Simultaneo "Mensual".

Además de este impuesto, en este mismo formulario, se deberán cancelar los Pagos Provisionales Mensuales (P.P.M.), los impuestos de retención que haya efectuado el Agente durante el respectivo período tributario que se declara, los Pagos Provisionales Voluntarios si los hubiese, etc. Este pago debe efectuarse hasta el día 12 de cada mes (si es día sábado o festivo, el plazo se amplía hasta el día hábil siguiente), en las instituciones financieras habilitadas para recibirlo.

**5.4.2 DE OTRAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS GENERALES**

Además de las obligaciones tributarias mencionadas en el número anterior, el Agente de Aduana debe cumplir con otras disposiciones tributarias, como llevar el Libro de Fondos de Utilidades Tributarias F.U.T., presentar el Certificado de Retenciones efectuadas durante el año comercial, etc.

**5.4.2.1 DEL LIBRO F.U.T.**

Según resolución Nº 891, de 1986, se establece el libro especial denominado "REGISTRO DE LA RENTA LIQUIDA IMPONIBLE DE PRIMERA CATEGORIA Y DE UTILIDADES ACUMULADAS" (Libro F.U.T.).

De acuerdo a esta resolución, se establece que los contribuyentes de la Primera Categoría de la Ley de Renta, obligados a determinar o a declarar en dicha categoría sus rentas imponibles en base a un Balance General, según contabilidad completa, deberán

llevar este libro F.U.T..

En este libro deberán anotarse en forma detallada la determinación de la renta líquida imponible de Primera Categoría y las utilidades tributarias y otros ingresos y hacerse la imputación de los retiros o distribuciones, de acuerdo con las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley sobre Impuesto a la Renta.

Además señala que, aquellos contribuyentes que tengan escaso movimiento operacional, podrán efectuar las anotaciones señaladas anteriormente en el Libro de Inventarios y Balances, en reemplazo de éste libro especial.

Este libro especial, al igual que los libros de contabilidad debe ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.

Si bien es cierto que las obligaciones tributarias que el Agente de Aduana debe cumplir son múltiples y variadas, sólo he mencionado, en forma general, las que efectúan específicamente a la actividad.

\*\*\*\*\*

**CAPITULO VI**  
**DE LA FISCALIZACION Y SUPERVISION ADUANERA**

**6.1 FISCALIZACION Y SUPERVISION DE AGENCIAS DE ADUANA**

Además de la fiscalización que el Servicio Nacional de Aduanas debe llevar a efecto en la etapa del despacho de mercancías, y que se ha hecho referencia en el Capítulo IV, el Agente de Aduana se encuentra subordinado, en forma permanente, al control y fiscalización por parte de la Dirección Nacional de Aduanas, y en forma especial, por parte del Departamento de Supervisión Aduanera, en lo relativo a materias relacionadas con:

- a) Las diferentes destinaciones que ha gestionado el Agente de Aduana, y cuyos antecedentes se deben encontrar archivados conforme a las normas impartidas por el Servicio.
  
- b) Situación contable y financiera de las Agencias de Aduana. Al respecto, el Servicio Nacional de Aduanas realiza un análisis preciso del cumplimiento que el Agente de Aduana debe hacer de las normas que, sobre el particular, ha impartido el Servicio, particularmente de la provisión de fondos que han efectuado sus clientes o mandantes. Además, anualmente, el Servicio Nacional de Aduanas requiere de los Agentes de Aduana una detallada información acerca de la Situación Financiera y Tributaria de las Agencias, sin perjuicio de que el Servicio solicite tal información las veces que considere necesario.
  
- c) Situación financiera personal del Agente de Aduana.

Actualmente, El Departamento de Supervisión Aduanera cuenta con pautas para efectuar la revisión de las Agencias de Aduana. Estas instrucciones están destinadas a servir de apoyo y uniformar los procedimientos en las fiscalizaciones que las Aduanas efectúan a los despachadores de su jurisdicción.

Al respecto, cabe señalar, que este tipo de supervisión tiene como principal objetivo la de verificar el cumplimiento de todas las normas impartidas por el Servicio concerniente a la actividad desarrollada por los Agentes de Aduana.

## **6.2 REVISION RUTINARIA DE UNA AGENCIA DE ADUANA**

Las revisiones de las Agencias de Aduana, obedecen a un programa anual que prepara el Departamento de Supervisión Aduanera. Este programa fija las materias a revisar, el período a auditar y las Agencias que serán objeto de esta revisión. Fija además, los costos que este programa va a ocasionar, si éste es aprobado, a fin de incluirlos dentro del presupuesto anual que se formula en octubre de cada año.

Además de este procedimiento inicial, las Agencias de Aduana pueden ser revisadas a solicitud del Director Regional o Administrador de Aduana.

Actualmente y dependiendo de las materias que serán objeto de revisión, esta se puede efectuar en el mismo Departamento de la Supervisión Aduanera, o en terreno, específicamente en el domicilio donde se encuentra registrada la Agencia.

Una revisión rutinaria de una Agencia de Aduana, aborda los siguientes aspectos:

1. Antecedentes Generales,
2. Despachos Aduaneros,
3. Contabilidad,
4. Informe de la Revisión,

5. Comunicación de las observaciones al Despachador,
6. Análisis de los descargos del Despachador, y
7. Remisión de los antecedentes al Director Nacional de Aduanas.

#### 6.2.1 ANTECEDENTES GENERALES

Los antecedentes generales que son objeto de revisión, dicen relación con lo señalado por el arts. Nº 228, Nº 233, Nº 236 inciso 3º y Nº 237 de la Ordenanza de Aduana, referidos a los cumplimientos que el Agente de Aduana debe hacer respecto de:

- a) Número y fecha de decreto o resolución de nombramiento del Agente de Aduana;
- b) Garantía rendida ante la Dirección Nacional de Aduanas, respecto de su monto, calidad y vigencia;
- c) El Libro circunstanciado de Despachos: Que deberá encontrarse foliado y timbrado por la Administración de Aduana que corresponda a su nombramiento, y sus registros estar al día. Que las columnas correspondan a lo señalado en la resolución Nº 4373/979 de la Dirección Nacional de Aduanas. Que se encuentren registrados en forma separada las declaraciones de importación, exportación y las demás (Otras Destinaciones) y que los despachadores que registren sus operaciones mediante un sistema mecanizado o computacional, cuenten con la debida autorización de la Dirección Nacional de Aduanas;
- d) Numero y vigencia de la Patente Municipal, la que deberá encontrarse al día;
- e) Nomina del personal que tenga la Agencia, los que debieron ser

registrados ante el Administrador de la Aduana, como así mismo, cualquier cambio que hubiese al respecto;

- f) Nombre del reemplazante ocasional, fecha del poder notarial otorgado y nombre de la Notaría que lo otorgó, número y fecha de la resolución de nombramiento.

#### **6.2.2 DESPACHOS ADUANEROS**

Respecto de los Despachos Aduaneros, estos se revisan a fin de verificar que la carpeta de antecedentes de cada despacho, contenga los documentos exigidos de acuerdo a las normas impartidas al respecto y que cumplan con las formalidades requeridas; se comprueba también que estos antecedentes guarden relación entre sí y que la declaración haya sido confeccionada en estricta concordancia con dichos antecedentes.

**6.2.2.1 DETERMINACION DE LA MUESTRA A REVISAR:** Se determina el porcentaje de declaraciones que serán sometidas a revisión, mediante un procedimiento de muestreo estadístico. Este procedimiento, bastante común en auditoría, se determina de acuerdo a la siguiente forma:

1. Se individualizan los despachos presentados a la Aduana el día hábil anterior a la revisión o el día hábil inmediatamente anterior si en aquel no lo hubiese;
2. Calcular el número de despachos presentados durante los dos últimos meses;
3. Sortear un dígito al azar;
4. Determinar el porcentaje de despachos a revisar. Para lo

cual se debe:

a) Calcular el 20% de los despachos tramitados durante los dos últimos meses. La cantidad que resulte, más los despachos presentados el día hábil anterior pasan a constituir la muestra normal a revisar. Si el número de los despachos así calculados es demasiado alto, es posible rebajar el porcentaje, el que no puede ser inferior al 10% de los despachos tramitados durante los dos últimos meses.

b) Del porcentaje determinado de acuerdo al procedimiento anterior, una mitad debe elegirse según el dígito sorteado y la otra mitad se debe escoger según el valor de las mercancías, la naturaleza de ellas o de acuerdo al importador.

c) La elección de los despachos a revisar, ya sea según el dígito sorteado o escogidos a criterio de la comisión, se debe hacer entre los despachos presentados durante los últimos seis meses anteriores a la revisión. Si los despachos presentados son muy pocos, se recomienda la revisión total de ellos.

### **6.2.3 LA CONTABILIDAD**

Uno de los objetivos de esta revisión, consiste en determinar transgresiones al Reglamento de Contabilidad Uniforme, por parte del Agente de Aduana, las que pueden implicar además la imposibilidad de efectuar revisiones sobre aspectos de fondo.

Los aspectos de fondo, están referidos a transgresiones a la Ordenanza de Aduana, en materias o procedimientos contables y financieros que esta señala.

Por otra parte, para efectuar la revisión de la situación contable y financiera de la Agencia de Aduana y personal del

Agente, el Departamento de Supervisión Aduanera, por intermedio del Director Nacional de Aduanas, solicita antes de la revisión, generalmente en el mes de marzo de cada año, a todos los Agentes de Aduana, la información antes señalada. Estos antecedentes se deben remitir a la Dirección Nacional hasta el 30 de Abril de cada año.

La información solicitada comprende la siguiente documentación:

- a) Balance General de la Agencia, que comprenderá el período inmediatamente anterior al de la solicitud, comprendida entre el 1º de Enero al 31 de diciembre.
- b) Copia o fotocopia de la declaración anual del Impuesto a la Renta (Form. Nº 22), correspondiente al período tributario del año en que se solicita. En caso de sociedad, se deberá acompañar copia de las declaraciones de renta de los socios.
- c) Certificado del Servicio de Tesorería, al 31 de diciembre del año anterior a la solicitud, relativo a las deudas tributarias por concepto de multas por infracciones reglamentarias o medidas disciplinarias (Giro Comprobante de Pago Form. F-16) girados en contra del Despachador o Agencia, en caso de corresponder a persona jurídica.
- d) Estado de situación personal del Agente, excluidos los bienes, derechos y obligaciones de la Agencia, al 31 de diciembre del año anterior a la solicitud.
- e) Formularios complementarios de la situación financiera del Agente, relacionados con el financiamiento de la Agencia, disponibilidades de los recursos de los clientes y cumplimiento de los compromisos económicos con terceros.

- f) Certificado emitido por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, al 31 de Diciembre del año anterior a la solicitud, sobre sus deudas con el sistema financiero y de la Agencia, si esta es persona jurídica.

Para proceder a la confección y entrega de esta información, el Departamento de Supervisión Aduanera, envía junto con la solicitud, las instrucciones generales para proceder a la preparación y entrega de dicha información.

El Balance y los demás antecedentes solicitados tienen el carácter de Declaración Jurada y, por tal razón, deben confeccionarse con la mayor diligencia y acuosidad. Así mismo, deben entregarse debidamente firmados por el Agente de Aduana y su Contador.

Todos estos antecedentes son auditados con posterioridad, por el Departamento Nacional de Supervisión, para los efectos previstos en las disposiciones pertinentes del Libro IV de la Ordenanza de Aduanas, sobre el Desaduanamiento o Retiro de las Mercancías de la Potestad de la Aduana.

#### **6.2.4 INFORME DE LA REVISION**

Una vez finalizada la revisión, la comisión revisora emite un informe del resultado obtenido a quien haya solicitado la revisión, al Administrador de Aduana o al Jefe del Departamento de Supervisión Aduanera, en donde se deja constancia de las anomalías detectadas, agrupándolas por las siguientes materias:

- a) Revisión de los Antecedentes Generales de la Agencia.
- b) Revisión selectiva de las declaraciones presentadas por el Agente.
- c) Contabilidad.

#### 6.2.4.1 ANOMALIAS MAS FRECUENTES DETECTADAS POR LA COMISION.

Entre las anomalías más frecuentes detectadas por la comisión. se pueden mencionar las siguientes:

- a) En la Revisión de los Antecedentes Generales de la Agencia: Generalmente las anomalías en esta etapa de revisión, dicen relación con los Registros en el Libro Circunstanciado de Despacho, el que generalmente no se encuentra al día al momento de la revisión.
  
- b) En la Revisión selectiva de las declaraciones presentados por el Agente: En esta etapa, es mucho más frecuente detectar errores o anomalías al efectuar la revisión. La razón es que ésta se efectúa a los documentos que sirvieron de base para la confección de la declaración a fin de verificar el cumplimiento que se ha dado respecto de las formalidades que dichos documentos deben contener, como así mismo, la propia declaración, en cuanto a su confección y cálculos. Entre las anomalías más frecuentes en esta etapa de fiscalización, se pueden mencionar las siguientes:

1. Declaraciones juradas sobre el precio de las mercancías, incompletas,

2. Falta de endosos, ya sea el que transfiere las mercancías o el que constituye el mandato para despachar, o bien, que este se haya efectuado en copias o ejemplares del conocimiento de embarque, o el que haga sus veces que no es el original,

3. Mantener sólo fotocopia de la carta de porte y del conocimiento de embarque en la carpeta, sin indicación acerca de donde se encuentra el original,

4. Uso de equivalencias erróneas de monedas, lo cual lleva a una base imponible mal conformada.

5. Clasificación arancelaria,

6. Base imponible mal conformada.

c) Contabilidad: En esta etapa de la revisión, las anomalías más frecuentes detectadas dicen relación con observaciones formales y de fondo.

c1) Las observaciones formales consisten en transgresiones al Reglamento de Contabilidad Uniforme, lo que se traduce en:

1. No llevar Libro Diario Mayor, llevarlo de manera distinta a la señalada por el Reglamento o no llevarlo al día (atraso permisible: 3 meses).

2. No llevar Libro de Facturaciones, llevarlo de forma distinta a la señalada por el Reglamento de Contabilidad Uniforme, o bien no llevarlo al día (atraso permisible: el mes corriente o de la revisión).

3. No llevar Libro de Remuneraciones, llevarlo de forma distinta a lo señalado por el Reglamento de Contabilidad Uniforme o no llevarlo al día (atraso permisible: el mes corriente).

4. No llevar Libro Inventarios y Balances, llevarlo de manera distinta a la señalada por el Reglamento de Contabilidad Uniforme, o bien no llevarlo al día (atraso permisible: el ejercicio comercial en que se efectúa la revisión).

5. No llevar Registro o tarjetas de control de clientes, llevarlo de forma distinta a la señalada por el Reglamento, o bien no llevarlo al día (atraso permisible: mes corriente).

6. No utilizar, o confeccionar, o conservar en archivos los comprobantes de Ingreso, Egreso y traspaso. Llevarlos de manera distinta a la señalada por el Reglamento, o bien no llevarlos al día (deben emitirse a medida que se realizan las diferentes operaciones).

7. No cumplir con las normas contables que señala el reglamento, tales como:

- Centralizaciones del libro de facturaciones y otros.
- Información sobre remesas y pagos en libro o tarjetas de cuenta corriente de clientes.
- Correspondencia de los saldos de Libro Diario Mayor y Libro o tarjetas de cuentas corrientes de clientes.
- No emplear un plan de cuentas, según lo señala el Reglamento de Contabilidad Uniforme.

c2) Las observaciones de fondo, dicen relación con transgresiones a normas señaladas por la Ordenanza de Aduanas, respecto de diferentes materias de orden contable, procedimientos contables y situación financiera de la Agencia. Por la implicancia que estas observaciones tienen, la comisión fiscalizadora toma todas las providencias del hecho detectado, tanto de la claridad del hecho mismo, como de la documentación que la respalde o acredite. Las anomalías más frecuentes detectadas son:

1. Dar un uso distinto a los fondos de sus mandantes, de aquel para el que fueron provistos.
2. Pago de los derechos de aduana e I.V.A., con retardo, habiendo recibido oportunamente la provisión de fondos de parte de sus mandantes.
3. Intermediación financiera realizada por el Agente para financiar el pago de derechos e impuestos que deban cancelar sus mandantes.
4. Saldo acreedor a favor de sus clientes, no devueltos oportunamente por el Agente, una vez terminado el despacho (plazo permisible: 3 meses desde el último movimiento registrado en la cuenta corriente del cliente).
5. Pago de comisiones a personas que tramitan el despacho de sus clientes, en los cuales el Agente sólo presta su firma.
6. Negligencia en cautelar el interés fiscal, por pago de derechos e impuestos con cheques que resultan protestados.
7. Incumplimiento de sus deberes generales, por tener deudas de impuestos y/o imposiciones previsionales en mora de pago.
8. Comportamiento incorrecto con la Aduana o sus mandantes, por la negativa a entregar información o que esta sea intencionalmente incorrecta.
9. No facturar directamente al consignante y consignatario de las mercancías objeto de la destinación aduanera, los honorarios y gastos en que incurra.

#### 6.2.4.2 SOBRE LAS OBSERVACIONES

Las observaciones que contenga el informe, deben regirse por las siguientes instrucciones:

- a) Las observaciones que deben acompañar el informe, deben ser lo suficientemente claras y precisas, de tal manera que sea suficiente su lectura para una cabal comprensión.
- b) Las observaciones, deben basarse en hechos objetivos, debidamente documentados, y no en meras sospechas o suposiciones.
- c) En todos los casos se debe señalar, a continuación de la observación, la disposición legal, reglamentaria o instrucción que se infringe.
- d) A cada hoja de trabajo que corresponda a un despacho observado, se debe adjuntar fotocopias de todos los antecedentes que acrediten la falta cometida, y que permita su posterior comprobación.  

En el caso de documentos que no se encuentren en la carpeta de antecedentes del despacho, se debe dejar constancia de esta situación, en la misma hoja de trabajo, avalado por el propio despachador o su apoderado especial, con su firma.
- e) Cuando se trate de observaciones que inciden en derechos dejados de percibir o en que corresponda aplicar multas reglamentarias, la observación, además de los cálculos correctos, deberá hacer referencia al número y fecha de la declaración, al consignatario y a la Aduana por la cual se tramitó.
- f) La transcripción de los asientos contables, a las hojas de trabajo, no debe hacerse, a menos que sirva para demostrar o configurar una observación.

Además, se agregan a este informe, las hojas de trabajo empleadas en la ejecución de la revisión selectiva de las declaraciones presentadas, ordenadas por tipo de declaración (importación, exportación y otras) y por número de despacho (de menor a mayor), adjuntando a cada hoja de trabajo los antecedentes que respalden la observación, cuando corresponda.

Finalmente incluye la firma de los supervisores que realizaron la Auditoría.

#### **6.2.5 COMUNICACION DE LAS OBSERVACIONES AL DESPACHADOR**

##### **a) REVISION SOLICITADA POR LA ADUANA**

El Director Regional o Administrador de Aduana, revisa el informe emitido por la comisión fiscalizadora, comunicando posteriormente al despachador de Aduana, las observaciones que resultaron del informe.

##### **b) REVISION SOLICITADA POR EL JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISION**

La comisión fiscalizadora, mediante un informe que emite al Jefe del Departamento, comunica los resultados de la revisión practicada. Con los antecedentes proporcionados por la comisión revisora, el Jefe del Departamento de Supervisión redacta un oficio que tiene dos finalidades:

1. Comunicar al Director Nacional de Aduanas el resultado de la revisión,
2. Formular los cargos al Despachador.

Si la redacción de las observaciones contenidas en el informe, no son lo suficientemente comprensibles, se deberá cambiar la redacción de ellas, a fin de que estas sean claras y precisas y no den lugar a dudas, de tal manera que sea suficiente su lectura, para una cabal comprensión.

Si existen dos o más observaciones sobre la misma materia, deberá refundirse en una sola.

## **6.2.6 ANALISIS DE LOS DESCARGOS DEL DESPACHADOR**

### **a) REVISION SOLICITADA POR LA ADUANA**

En el plazo de siete días corridos, el despachador, mediante carta, debe hacer llegar los descargos a la autoridad aduanera.

Una vez recibidos los descargos del despachador, en relación a las observaciones formuladas, el Director Regional o Administrador de Aduana debe hacer los alcances y comentarios que le merezcan dichos descargos, y mediante oficio, remitir los antecedentes al Departamento de Supervisión Aduanera, quién actúa en 2ª instancia.

### **b) REVISION SOLICITADA POR EL JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISION**

En el mismo plazo señalado en la letra a) anterior, el despachador, mediante carta, debe hacer llegar al Jefe del Departamento de Supervisión Aduanera, los descargos correspondientes a las observaciones y cargos formulados por la autoridad. Esta jefatura designa a un funcionario de su unidad, para el análisis de los descargos, el que deberá hacer los alcances y comentarios que éstos le merezcan, y los cuales pueden tener tres alternativas:

1. Levantar el cargo,
2. Mantener el cargo, o
3. Requerir mayores antecedentes.

Si se levanta el cargo, no existe sanción. Si se mantiene el cargo, se aplica la sanción correspondiente, y de requerir mayores antecedentes, se está a la espera de ellos, siguiendo el mismo procedimiento anterior.

Por ejemplo: si en la revisión de los despachos y antecedentes que sirvieron de base para la confección de una declaración, se detecta un error en una declaración de importación; el despachador deberá señalar en sus descargos, si así corresponde, que posteriormente presentó una solicitud de aclaración a dicha declaración de importación. De este hecho, se deberá dejar una constancia en el informe final a la Dirección Nacional, de la efectividad de esta aseveración, indicando además, si se dio curso a ella y si se

formuló la denuncia correspondiente.

En aquellos casos en que se hayan formulado observaciones que signifiquen infracción al art. Nº 181 de la Ordenanza de Aduanas, no se iniciarán las causas pertinentes hasta la resolución final por parte de la Dirección Nacional de Aduanas.

#### **6.2.7 REMISION DE LOS ANTECEDENTES A LA DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS**

Emitido el informe final por parte del Director Regional o Administrador de Aduana, éste se remite, al Departamento de Supervisión Aduanera, adjuntando:

- Informe de la Comisión Revisora,
- Hojas de trabajo y antecedentes de la revisión,
- Copia del oficio en que se comunican las observaciones al despachador, y
- Oficio de descargos del despachador.

De esta forma, concluyen los procedimientos iniciados para la realización de una revisión rutinaria de una Agencia de Aduana, los que se encuentran señalados por las "PAUTAS PARA LA REVISION DE UNA AGENCIA DE ADUANA", y el cual es el que utiliza el Servicio y el Departamento de Supervisión Aduanera, para supervisar y fiscalizar la actividad de las Agencias de Aduanas.

\*\*\*\*\*

## CONCLUSIONES

Al iniciar este trabajo, se plantearon varias preguntas sobre la operativa aduanera y de comercio exterior desarrolladas en Chile, orientadas a determinar quien o quienes son los encargados de aplicar y llevar a la práctica la Legislación Aduanera, entendiéndose por tal "el conjunto de disposiciones legales y reglamentarias concernientes a la importación y demás destinaciones aduaneras de mercancías y a los encargados de fiscalizar y realizar esta actividad. Si bien es cierto que la mayoría de nosotros tiene una idea general de este tipo de operaciones y del organismo encargado de fiscalizar toda esta operativa aduanera y de comercio exterior, no se podría decir lo mismo respecto de quien es el principal despachador de aduanas para terceros: El Agente de Aduanas.

Como se mencionó al principio de este trabajo, el objetivo no fue crear nada nuevo. El fin que se persiguió, fue el de dar a conocer parte de esta actividad, por lo que este trabajo se centró fundamentalmente en una investigación descriptiva de la misma y de los principales despachadores de mercancías para terceros: el Agente de Aduana.

En el transcurso del desarrollo de este trabajo, me pude dar cuenta que el tema elegido es más amplio de lo que imaginé; cada capítulo puede dar origen a uno o varios temas de investigación, por lo que queda abierta la posibilidad, a quien le interese el tema, analizarlo más a fondo. Pero había que empezar por algo, conocer el tema, y ese es el aporte que, por medio de este trabajo que denominé "AGENTES DE ADUANA: REGLAMENTACION, ORGANIZACION Y FISCALIZACION", puedo entregar.

Al finalizar este trabajo descriptivo de la Actividad desarrollada por los Agentes de Aduana en el desaduanamiento de mercancías, los requisitos que este profesional auxiliar de la función pública aduanera debe cumplir, la forma de organizarse para

explotar la actividad, el sistema contable específico al que deben acogerse y las materias más importantes que son objeto de revisión por parte del Servicio Nacional de Aduanas, a través del Departamento de Supervisión Aduanera, puedo señalar las siguientes conclusiones a las que pude llegar:

1. Es indudable que el Agente de Aduana, actualmente, cumple un papel importante en todo lo que se refiere a la mecánica operativa aduanera y de comercio exterior. Pero no se puede olvidar que es el Servicio Nacional de aduanas, el encargado de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las costas, fronteras y aeropuertos; intervenir en el tráfico internacional para los efectos de la recaudación de los impuestos a la importación, exportación y otros que determine las leyes. Los Agentes de Aduana, al ser designados como profesionales auxiliares de la función pública aduanera con carácter de ministros de fe, se traspaasa a ellos toda la responsabilidad que significa el realizar actos de comprobación y la liquidación de los gravámenes que, hasta antes de la reforma del año 1979, correspondía a los empleados de aduana como parte de su función pública, otorgándole con ello plena confiabilidad, principalmente en razón de que su actividad profesional está orientada, más que a resguardar el interés patrimonial de terceros, a cautelar el interés público y el económico del Fisco-Aduana.

2. Para resguardar el correcto desempeño de estos profesionales, la autoridad Aduanera ha previsto, mediante el articulado del Libro IV de la Ordenanza de Aduanas, las máximas garantías exigibles y severas sanciones para aquellos profesionales que dañen esta muestra de confianza que la Ley les otorga.

3. Sobre los requisitos exigidos para ser nombrado Agente de Aduana, tal vez no sean suficientes. Por la importancia que

representan y la responsabilidad que en ellos se delega, el llamado a concurso para postular a un cargo de Agente de Aduana, se debería ampliar lo señalado en la letra c) del Art. 228 de la Ordenanza de Aduanas, en relación al haber aprobado estudios vinculados al comercio exterior en establecimientos educacionales, y exigir estar en posesión de un título universitario, con mención en materias, además de las aduaneras y de comercio exterior, relacionadas con administración, contabilidad, derecho o auditoría. Con ello, se elevaría la calidad de los profesionales que desempeñan esta actividad. Si bien es cierto, los profesionales que actualmente se encuentran en ejercicio están preparados en materias de carácter aduanero y de comercio exterior, no cuentan con la preparación técnica necesaria para resolver otro tipo de inconvenientes que se puedan presentar al realizar su gestión, como por ejemplo: materias tributarias, legales, administrativas y otras.

4. Relacionado con este mismo tema, se pudo comprobar que actualmente existe una contradicción en la propia Ordenanza de Aduanas relacionado con el número de agentes a designar en cada concurso. Según el Art. Nº 228, letra d) inciso segundo de la Ordenanza de Aduana, corresponde a la Junta General de Aduanas fijar en forma previa al llamado a concurso, el número máximo de Agentes a designar. Posteriormente, en el inciso cuarto del mismo artículo, se señala que el número máximo de agentes a designar se ampliará con el número de reclamos, que son planteados por las personas no designadas, que sean acogidos por la Junta General de Aduanas. Con esto se tiene que, si la autoridad ha fijado como número óptimo una cantidad de agentes, este se ve modificado posteriormente por la circunstancia de que se acepten los reclamos presentados por las personas no designadas, alterando de esta forma el normal desempeño de los profesionales, al liberar en el mercado competitivo, más profesionales de los que se requiere para satisfacer la demanda existente, llevando incluso a una competencia

desleal. Cabe mencionar, además, que actualmente no existe un procedimiento adecuado para estimar el número óptimo de Agentes de Aduanas, los cuales se determinan en base a estimaciones.

5. Lo anterior se ve afectado también, por el hecho de que actualmente no existe un arancel mínimo para los honorarios de los Agentes de Aduana. El propio Director Nacional de Aduanas, don Benjamín Prado Casas, ha señalado que "el Servicio Nacional de Aduanas requiere que los agentes cuenten con oficinas profesionales de buen nivel, con personal técnico capacitado y calificado, con organización administrativa que les permita desarrollar con alta eficiencia sus funciones en las que descansa la confianza del Servicio. Conspiran contra esta exigencia de nivel, los honorarios de costos irreales, deslealmente competitivos que a veces se ofrecen, sin garantía de buenos resultados profesionales". No cabe duda, que uno de las razones de este problema es precisamente el resultado de la aplicación del Art. aludido.

6. Respecto del cargo de Agentes de Aduana, la Ordenanza de Aduana, en su Art. Nº 239 señala diversas condiciones y actividades que son incompatibles con el ejercicio de la función de Agente, entre las que se encuentra el tener la calidad de trabajador contratado por personas naturales o jurídicas que, directa o indirectamente, efectúen o se vinculen con operaciones de comercio exterior. Si bien es cierto que el artículo mencionado señala que "el cargo de Agente será incompatible con la calidad de ...", se podría entender que la incompatibilidad opera al momento de designarse los agentes, si se encuentran en esta situación, sencillamente no se les otorga el nombramiento; pero nada dice respecto de quienes habiendo sido nombrados, posteriormente deciden no ejercer la actividad, o que habiendo ejercido un tiempo, se den cuenta que no les resulta rentable y opten por no continuar. Actualmente no existe jurisprudencia sobre esta situación,

existiendo casos en que un Agente de Aduana, en la situación aludida, es contratado por un Servicio Público relacionado con el comercio exterior. La solución se podría obtener agregando a dicho articulado, que los Agentes que abandonen la profesión, comuniquen al Director Nacional de Aduanas su decisión, a fin de que la autoridad revoque el nombramiento y pueda disponer de ese cupo liberado; o bien, señalar expresamente en dicho artículo, que la incompatibilidad opera sólo si son ejercidas ambas actividades a la vez.

7. Sobre la asociación que los agentes de aduana pueden realizar para ejercer y desarrollar la actividad, la autoridad ha tomado todas las medidas preventivas, en cuanto a regular la constitución de sociedades que éstos pueden formar. El objetivo principal es resguardar la independencia de la actividad de los Agentes de Aduana, evitando que personas ajenas suplanten en sus trabajos específicos al Agente, o que lo conviertan virtualmente en un empleado de capitales. Para ello se ha señalado que, sólo se podrán formar sociedades de personas y de responsabilidad limitada, dejando expresamente señalado en la escritura de constitución, que la administración de la misma corresponderá siempre al o los Agentes de Aduana, así como el uso de la razón social, la que deberá comenzar con la expresión "AGENCIA DE ADUANA..." seguida del nombre del despachador o de alguno de ellos y las expresiones legales que indiquen la naturaleza de la sociedad.

Respecto de la organización administrativa, puedo señalar que, en la mayoría de las Agencias de Aduana, especialmente las pequeñas, no existe una organización adecuada, ello por lo señalado anteriormente en el punto Nº 3: falta de preparación en estas materias de las personas designadas, lo que trae como consecuencia, un servicio poco expedito al cliente o consignatario de mercancías que acude al profesional en busca de asesoría.

8. En el área de operativa aduanera propiamente tal y en las diferentes actividades que se realizan para llevar a cabo una destinación o desaduanamiento por parte del Agente de Aduana, es satisfactorio poder comprobar que cada día, toda la operativa aduanera se reduce considerablemente.

El sistema aduanero chileno, fue sustancialmente modificado en 1979. Hasta esa fecha la póliza, hoy Declaración, que se presentaba a la Aduana por el despachador era acompañada de todos los documentos relativos a la operación y a la función de la Aduana empezaba por revisarla y comprobar que se ajustara a las normas vigentes y a los documentos acompañados. Actualmente la declaración reemplaza a la antigua póliza, en ella se consignan todos los datos que se consideran relevantes para la respectiva operación, y el Agente de Aduana no acompaña los documentos o antecedentes de base. Todo este dinamismo de Aduanas, descansa en la subsidiariedad de los Agentes de Aduana, los que operan bajo el principio de la "buena fe", y que se traduce en descongestionamiento de las operaciones y velocidad en el trámite de los despachos; lo que antes se demoraba alrededor de 15 a 20 días, actualmente se reduce a sólo 48 hrs. A futuro, este lapso de tiempo se reducirá aún más al entrar en funcionamiento, entre todos los que intervienen en una transacción comercial y participan de esta actividad (Servicio de Aduanas, despachador, importadores y exportadores), el Intercambio Electrónico de Datos, el que, sin intervención humana y por medio de computadores, se logre el intercambio comercial vía ondas electrónicas. Aunque aún no se encuentra en práctica, este sistema reducirá tanto el tiempo del trámite, como las infinidades de copias de documentos que actualmente se deben realizar para efectuar una destinación (Buen tema para una futura investigación).

9. Contablemente se podría decir que, el sistema utilizado por las Agencias de Aduana, estructurado en base a una empresa de servicios, cumple con los requisitos necesarios para lograr una

información contable que sea completa, oportuna y adecuada de la actividad, por lo que no existe mayor problema de fondo, ya que la mayoría de las Agencias de Aduana cuenta con profesionales capacitados del área contable.

Existe actualmente el Reglamento de Contabilidad Uniforme, que rige desde el año 1976, y el que es obligatorio adoptar por todas las Agencias de Aduanas del país. La finalidad de éste, es uniformar criterios y la necesidad de registrar contablemente las operaciones que surgen de la gestión y tramitación de las diferentes destinaciones que el Agente de Aduana debe efectuar. Contiene instrucciones respecto de los libros principales y auxiliares que deben llevarse, la metodología contable que debe emplearse, el plan de cuentas que debe adoptarse, la contabilización de operaciones especiales, etc. Tal vez la única observación que podría indicar al respecto es: actualizar dicho Reglamento. Un Reglamento que uniforme criterios es útil en la medida que éste pueda ser aplicado. El actual reglamento sólo se refiere a la contabilidad como un proceso de registro manual; han pasado 17 años desde que entró en vigencia, y no se han considerado los cambios que, a través de todo este tiempo, se han originado en las diferentes herramientas de que se dispone para la confección de la contabilidad. En 17 años se han efectuado cambios, si bien no son de fondo, si de forma. El avance tecnológico a sido tan acelerado, que hace necesario e indispensable contar con un Reglamento moderno, que no sólo considere el registro de los hechos contables como un proceso manual, sino que también mediante sistemas computacionales, que es el que la mayoría de las Agencias de Aduana ha adoptado. A este respecto, solo existen instrucciones relativas a la adopción de un sistema computacional. Para acogerse a él, el Agente debe solicitar por escrito la autorización al Director Nacional, cuyo único requisito, es haber cumplido las normas que al respecto ha impartido el Servicio de Impuestos Internos.

10. La importancia que los Agentes de Aduana tienen para el Servicio Nacional de Aduanas y la responsabilidad que en ellos ha delegado, hace imprescindible un control periódico de ellos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de todas las normas impartidas por el Servicio. La supervisión de estas y otras materias relacionadas con la actividad, recae en el Departamento de Supervisión Aduanera, quien anualmente solicita a las Agencias de Aduanas, información relacionada con la situación financiera y contable de las mismas, y de la situación personal de los Agentes de Aduana. Una vez recibida dicha información, es procesada por una comisión fiscalizadora, y de acuerdo a los antecedentes, se puede determinar una revisión en terreno. Existen pautas para efectuar todo este proceso, las que están destinadas a servir de apoyo y uniformar los procedimientos de fiscalización que debe aplicar la comisión fiscalizadora designada.

La revisión se efectúa tanto a la contabilidad de la Agencia, como a los despachos gestionados por el Agente de Aduana. Respecto de este último punto, cabe destacar que los procedimientos señalados en las pautas de revisión para determinar la muestra de los despachos a revisar, adolece de una apreciación objetiva por parte de la autoridad. Según estos procedimientos, la muestra que se determina para ser sometida a revisión, no es representativa del universo de los despachos gestionados por el agente, por cuanto esta se limita a los últimos seis meses de actividad del Agente de Aduana. Tal vez el procedimiento debiera ampliarse a los últimos doce meses antes de la revisión. Bien sabido es que la actividad del Agente de Aduana se ve aumentada en los meses de verano, por cuanto aumentan considerablemente las destinaciones, particularmente las referidas a destinaciones de exportación. Los problemas que podrían presentarse, si la muestra obtenida se limita sólo a estos seis meses, sería considerar un mayor número de despachos tramitados. Al contrario de lo que acontecería, si estos meses no se considerarían dentro del período que abarca la revisión, dependiendo

de la fecha en que ésta se realice. En cambio, si se toma el período de revisión de los últimos doce meses, se consideraría tanto los meses de mayor movimiento, como aquellos en que la actividad tiende a decaer. La muestra así determinada, sería más representativa de la totalidad de los despachos tramitados por el Agente de Aduana, además, todos éstos tendrían la misma posibilidad de ser elegidos. La otra alternativa, que no se contempla en las pautas de revisión de los despachos, sería la de aumentar el número de la muestra, si de la revisión efectuada se determinaran sucesivos errores, o considerar revisar los seis meses no contemplados para determinar la muestra.

Las revisiones efectuadas por el Departamento de Supervisión Aduanera, son selectivas. Esto se debe a la falta de personal adecuado y por el costo que esto representa para el Servicio.

Una forma de solucionar estos inconvenientes podría ser que la autoridad tome en cuenta la participación de los profesionales Auditores para realizar toda esta fiscalización, mediante auditorías externas. Para ello, se deberían abrir registros de profesionales y autorizarlos para efectuarlas, traspasando el costo que esto significa a las respectivas Agencias de Aduana.

Todas estas conclusiones, que bien podrían llamarse observaciones, por cuanto el trabajo realizado no representó una investigación científica, sino más bien, una investigación descriptiva de la actividad realizada por los Agentes de Aduana y del Organismo encargado de cautelar su desempeño, se obtuvieron a través del estudio desarrollado para llevar a cabo esta trabajo, el que incluyó entrevistas a Agentes de Aduana, auxiliares de éstos, funcionarios de la Cámara Aduanera, funcionarios públicos aduaneros, además de la recopilación de normas, reglamentos, instructivos, resoluciones, boletines y principalmente de la ORDENANZA DE ADUANAS.

\*\*\*\*\*

## BIBLIOGRAFIA

- **ORDENANZA DE ADUANAS:**  
D.F.L. Nº 30, D.O. Nº 13.04.83, Editorial oficial Dirección Nacional de Aduanas, Chile.
  
- **ORDENANZA DE ADUANAS:**  
Renato Carmona P., Editorial Estudios y Servicios La Ciudad, Chile 1983.
  
- **REVISTA ASAPRA :**  
Cámara Aduanera de Chile A.G., Nº 1 y 3, Editorial Publicaciones Técnicas S.A., Chile 1993.
  
- **MEMORIA ANUAL:**  
Cámara Aduanera de Chile A.G., Octubre 1991 a Septiembre 1992. Chile.
  
- **BOLETIN OFICIAL:**  
Servicio Nacional de Aduanas de Chile, Nº 115, Chile 1992.
  
- **LOS AGENTES DE ADUANA:**  
Cámara Aduanera de Chile A.G., Boletín Informativo, Chile.
  
- **SISTEMA OPERATIVO ADUANERO CHILENO:**  
Fernando Lazcano E., Editorial Publicaciones Técnicas S.A., Chile 1988.



- **REGLAMENTO DE CONTABILIDAD UNIFORME:**  
Aprobado por la Hon. Junta General de Aduanas, sesión Nº 2305. Diciembre 1975.
  
- **CIRCULARES GREMIALES:**  
Cámara Aduanera de Chile, Nros. 16/76 - 148/81 - 166/81 - 173/81.
  
- **OFICIOS Y CIRCULARES SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS:**  
Of. Resolución Nº 1058, Febrero 1984.  
Of. Orden Nº 3206, 1993.
  
- **SITUACION JURIDICA DE LA MUJER CASADA:**  
Leslie Tomasello H., La reforma de la Ley Nº 18802 al Código Civil, Editorial EDEVAL, Chile 1989.
  
- **CODIGO CIVIL:** Editorial Jurídica de Chile, 1991.
  
- **CODIGO PENAL:** Editorial Jurídica de Chile, 1989.
  
- **CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL:**  
Editorial Jurídica de Chile, 1991.
  
- **MANUAL DE DERECHO CIVIL, "DE LAS FUENTES DE LAS OBLIGACIONES":**  
Ramón Meza B., tomos I y II, Editorial Jurídica de Chile, 1979.
  
- **MANUAL DEL DERECHO DE LA FAMILIA:**  
Ramón Meza B., Tomo I, Editorial Jurídica de Chile, 1979.

\*\*\*\*\*