**RESOLUCIÓN N°**

**VALPARAÍSO,**

**VISTOS:**

La Resolución Exenta Nº 11033 de 28.12.2012, mediante la cual se aprueba el Manual de Agenda Normativa.

La Resolución Exenta Nº 14218 de 30.12.2013, que aprueba el Proyecto de Agenda Normativa 2014, disponiendo como medida Nº 1: Modernización de Credenciales Agente de Aduana y otros.

Los Oficios Circulares N° 25 de 19.01.11, N° 123 de 29.04.11 y N° 239 de 29.08.13, todos del Director Nacional de Aduanas y relativos a la autorización de Auxiliares de Agentes de Aduana y sus credenciales.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de establecer un procedimiento, estandarizado y uniforme, sobre la autorización o rechazo del nombramiento de auxiliares de los Agentes de Aduana; la obtención, vigencia, contenido, uso, control y devolución del Carné Aduanero, que los reconoce como tales y, de su registro.
2. Que, corresponde a las Direcciones Regionales y Administraciones de Aduana, la tramitación de las solicitudes de los Agentes de Aduana, referidas a la aceptación o rechazo del nombramiento de sus Auxiliares, otorgamiento y validación del Carné Aduanero, devolución del mismo, cuando corresponda; contenido de dicho Carné y la mantención y actualización del Registro Único Nacional de Auxiliares, al que se hace referencia en el numeral 5 de esta Resolución.
3. Que, el artículo 209, de la Ordenanza de Aduanas, prescribe que el Director Nacional de Aduanas, reglamentará, entre otras, las obligaciones, facultades, deberes y funciones de los empleados Auxiliares de los Agentes de Aduana.
4. Que, el artículo 202 del mismo cuerpo normativo, somete a los Auxiliares, que los despachadores tengan registrados o hayan debido registrar ante la Aduana, a la jurisdicción disciplinaria del Director Nacional, para sancionar el incumplimiento de las obligaciones inherentes a sus cargos, sin perjuicio de la responsabilidad tributaria, civil y penal, que pudiere hacerse efectiva, por los hechos que configuran dicho incumplimiento.
5. Que, el artículo 204 de la Ordenanza de Aduanas define a los Auxiliares, de Agentes de Aduana, como aquellas personas cuya función esencial es la de auxiliarlos en los trámites del despacho de mercancías, vale decir, en todas las gestiones y demás operaciones que se efectúan ante la Aduana, en relación con las destinaciones aduaneras.
6. Que, asimismo, el artículo 203 de la misma Ordenanza, en su inciso primero, prescribe que los Auxiliares de los Agentes de Aduana se considerarán empleados públicos para todos los efectos del Código Penal y de las responsabilidades derivadas de las infracciones contempladas en la Ordenanza de Aduanas, o a otras leyes de orden tributario, cuyo cumplimiento y fiscalización correspondan al Servicio. Por su parte, el inciso segundo, de esta misma disposición, indica que los Auxiliares respecto de los cuales se dictare auto de apertura del juicio oral por cohecho, fraude al fisco, falsificación documentaria o cualquier otro delito cometido con ocasión de sus funciones, como así mismo por contrabando, quedarán suspendidos de sus cargos y empleos, por el solo ministerio de la ley. El inciso tercero, respecto de los mismos auxiliares, señala que no se permitirá la designación como Auxiliares a personas que hayan sido condenadas por delito aduanero, o que hayan sido objeto de condena por otro delito, en los últimos cinco años.
7. Que, conforme al artículo 201, numerales 4 y 7 de la Ordenanza de Aduanas, los despachadores estarán sujetos, entre otros, a los deberes de mantener un Registro al día de sus Auxiliares, comunicando al Administrador de la Aduana que corresponda, respecto a los registrados ante ella, cualquier cambio que se produzca sobre el particular y, velar por la conducta y desempeño de éstos, debiendo adoptar las medidas adecuadas, que aseguren la permanente corrección de sus procedimientos y actuaciones.
8. Que, los Oficios Circulares N° 25 de 19.01.11, N° 123 de 29.04.11 y N° 239 de 29.08.13, todos del Director Nacional de Aduanas, instruyen sobre la autorización de Auxiliar de Agente de Aduana y sobre el diseño, validez, control, devolución, leyenda o texto, y vigencia del Carné correspondiente.
9. Que, en el marco de la Agenda Normativa 2014 se incluyó la Medida N° 1, referente a Modernización de Credenciales Agentes de Aduana y otros.
10. Que, atendidos los problemas detectados, relacionados con la exigencia de identificaciones adicionales, por parte de otras Entidades; la falta de registro de control en línea de los Auxiliares vigentes; del posible mal uso del Carné; de la falta de un formato único del mismo y de un procedimiento uniforme en las Aduanas, relativo al nombramiento de los auxiliares, otorgamiento, uso y control del Carné aduanero, se estima necesario uniformar el procedimiento referido a estas materias, y

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

**RESOLUCIÓN:**

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

**II. APRUÉBASE**  el siguiente procedimiento para la autorización de Auxiliares de Agentes de Aduana y otorgamiento, uso y control del Carné Aduanero.

**1.- REQUISITOS.**

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

En este contexto, los Contratos de Trabajo del o los empleados del Agente de Aduana, requeridos para estos efectos serán:

Contrato a **plazo indefinido** y **contrato a plazo fijo**. En este último caso, se procederá conforme se indica en el numeral 2.3.

1. Cuando se trate de una sociedad de Agentes de Aduana, compuesta por dos o más Agentes, una misma persona podrá desempeñarse como Auxiliar de todos ellos. En tal caso, se requiere que cada uno de los Agentes de Aduana, haya efectuado personalmente la designación del Auxiliar, cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 204 de la Ordenanza de Aduanas, ya que aquél, sólo podrá actuar por cuenta del despachador que lo hubiere designado.
2. El Carné Aduanero se otorgará previo reconocimiento como Auxiliar, conforme a la respectiva Resolución de nombramiento que lo acredite como tal.
3. El Carné Aduanero tendrá validez en todas las zonas primarias del país, recintos de depósito aduanero y perímetros fronterizos de vigilancia especial.
4. La vigencia del Carné Aduanero no podrá ser **superior a tres años ni inferior a 1 año**, en consideración a lo indicado en el numeral 2.3, letras b) y c).

No obstante, el Carné Aduanero podrá ser dejado sin efecto, antes del vencimiento, indicado en el inciso precedente, con motivo **de la** **pérdida de la calidad de Auxiliar** del empleado del Agente de Aduana, estando, este último, obligado a hacer su devolución formal a la Aduana respectiva.

El Carné Aduanero deberá ser dejado sin efecto, cuando el Agente comunique a la Aduana competente, mediante presentación escrita, la pérdida, extravío, hurto o robo del mismo, sin perjuicio de que el afectado denuncie el hecho a Carabineros y/o realice otras gestiones para salvaguardar su responsabilidad por mal uso de éste. Los antecedentes correspondientes deberán ser adjuntados a la presentación del Agente.

Además, el Carné Aduanero deberá dejarse sin efecto cuando muestre claras evidencias de encontrarse en mal estado, situación que ameritará su devolución formal a la Aduana. Tal comunicación, permitirá, en todos los casos, su bloqueo.

Formalmente, se dejará sin efecto, por Resolución.

1. La pérdida de la calidad de Auxiliar de un Agente de Aduana, a que se refiere la letra e) precedente, derivará de la ocurrencia de cualquiera de las siguientes causales:
2. Renuncia a su calidad de empleado contratado por el Agente de Aduana.
3. Despido del Auxiliar.
4. Cumplimiento del plazo del contrato de trabajo celebrado con el Agente de Aduana.
5. Fallecimiento del Agente de Aduana que lo designó o del mismo del auxiliar. Salvo que, el auxiliar del agente fallecido, haya sido nombrado para dos o más agentes en sociedad, conforme a lo indicado en la letra b) del numeral 1 de esta Resolución y, artículo 204 inciso 6 de la Ordenanza de Aduanas.
6. Cancelación del nombramiento del Agente de Aduana que lo designó como su Auxiliar, impuesta por el Director Nacional de Aduanas, en ejercicio de su jurisdicción disciplinaria. Salvo que, el auxiliar haya sido nombrado para dos o más agentes en sociedad, conforme a lo indicado en la letra b) del numeral 1 de esta Resolución.
7. Cancelación del nombramiento del Auxiliar, impuesta por el Director Nacional de Aduanas, en ejercicio de su jurisdicción disciplinaria.
8. Suspensión del Agente de Aduana y/o auxiliar, impuesta por la autoridad aduanera respectiva, por el período que dure dicha suspensión.
9. Cuando por las modificaciones a los estatutos de una sociedad de dos o más agentes, se afecte el nombramiento del auxiliar.
10. El incumplimiento de los requisitos exigidos en este procedimiento, por parte del Agente de Aduana, dará lugar al no nombramiento del Auxiliar que designe y/o conllevar, al no otorgamiento del Carné Aduanero, si procediera.

**2.- TRAMITACIÓN**

**2.1.- Solicitud de Nombramiento.**

1. El Agente de Aduana solicitará la aceptación de la designación de un Auxiliar ante el Director Regional o Administrador de Aduana con jurisdicción en la ciudad donde el Agente o sociedad de Agentes de Aduanas tenga fijado el domicilio de su casa central o matriz quien, previo examen de los antecedentes, resolverá su aceptación o rechazo.

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

1. El Agente de Aduana hará llegar su Solicitud de Nombramiento de Auxiliar, firmada por él o los Agentes solicitantes, a la Unidad Oficina de Partes de la respectiva Aduana, acompañada de los siguientes antecedentes, debidamente foliados:

1. **Poder Notarial**, en copia o fotocopia legalizada ante Notario Público.
2. **Contrato de Trabajo**, en copia o fotocopia legalizada ante Notario Público.
3. **Certificado de Antecedentes**, en original y con fecha de emisión, no superior a 30 días.
4. **Fotocopia** **de** **Cédula de Identidad**, legalizada ante Notario Público.
5. **Fotografía** tamaño Carné, con número de cédula de identidad, nombres y apellidos.
6. La Unidad Oficina de Partes recepcionará y registrará en los sistemas de control (Sistema de Seguimiento Documental), la mencionada presentación, la que será derivada al Departamento o Unidad, de la Dirección Regional o Administración de Aduana, que corresponda.

**2.2.- Aceptación o Rechazo del Nombramiento.**

Para la aceptación o rechazo del nombramiento de un Auxiliar de Agente de Aduana, se deberá examinar y evaluar que:

1. En el poder notarial conste la designación del o los Agentes al Auxiliar para efectuar todos los trámites concernientes al despacho de mercancías.
2. El Contrato de Trabajo se ajuste a la legislación laboral vigente y que tenga el carácter de indefinido o de plazo fijo, en consideración a lo indicado en el numeral 1, letra a) de esta Resolución.
3. La emisión del Certificado de Antecedentes, no sea superior a 30 días y que no existan los impedimentos contenidos en el inciso final del artículo 203, de la Ordenanza de Aduanas.
4. Conste la legalización ante Notario Público de la fotocopia de Cédula de Identidad.
5. La fotografía sea tamaño Carné e indique: el número de cédula de identidad, nombres y apellidos del Auxiliar del Agente de Aduana, verificándose que los mismos sean coincidentes con los de su Cédula de Identidad.

f) La persona que se requiere designar como Auxiliar, no tenga la calidad de socio o empleado de otro Agente o de otra Agencia de Aduanas. Al efecto, se consultará la información contenida en el REGISTRO UNICO NACIONAL DE AUXILIARES DE AGENTES DE ADUANA. De no ser posible, se requerirá la información a la Aduana respectiva.

En el evento que, para resolver sobre la aceptación de un Auxiliar de Agente de Aduana, se precise de antecedentes adicionales, éstos serán requeridos, a la dirección de correo electrónico oficial del solicitante, publicada en la página Web del Servicio, [www.aduana.cl](http://www.aduana.cl), opción Operadores de Comercio, Nómina de Agentes, para que, en un plazo de cinco días hábiles, acompañe la documentación complementaria y/o faltante, en formato papel o electrónico, según se le requiera. De no dar complimiento a tal requerimiento, se entenderá que desiste de su presentación, devolviéndosele los antecedentes.

**2.3.- Resolución de Nombramiento**

1. Una vez aceptado el nombramiento del empleado del Agente de Aduana como auxiliar, se procederá a confeccionar la Resolución que lo autoriza como tal.
2. Si el Auxiliar cuenta con **contrato indefinido**, la Resolución de Nombramiento tendrá validez por todo el período de su contratación. No obstante, el Carné Aduanero tendrá una validez máxima de **tres años**. Finalizado este plazo, el Agente de Aduana, deberá tramitar su **renovación,** presentando los antecedentes indicados en el numeral 2.1, letra b) de esta Resolución y un ejemplar de la Resolución de Nombramiento primitiva.
3. Si el auxiliar cuenta con un **contrato a plazo fijo no menor a un año**, se emitirá Resolución de Nombramiento, indicándose **la fecha de término del contrato de trabajo.** Dicha fecha, se estampará en el Carné Aduanero y corresponderá al vencimiento del mismo. Cumplido dicho plazo, la Resolución de Nombramiento y Carné Aduanero, quedarán sin vigencia.
4. En el caso que el Auxiliar cuente con **contrato a plazo fijo menor a un año**, se estará a lo indicado precedentemente, salvo que **no** **se otorgará Carné.**
5. En todo caso, para el desempeño de sus funciones, el auxiliar deberá presentar original o copia legalizada ante notario de la **Resolución de nombramiento**, conforme se indica:

1.- En el caso de lo señalado en la letra b) y c) anterior, hasta el otorgamiento del Carné Aduanero, posteriormente, solo deberá presentar dicho Carné.

2.- En el caso de lo señalado en la letra d), hasta la fecha de término del contrato de trabajo, la cual se encontrará indicada en la misma Resolución. Como se ha señalado, en estos casos, no se otorga Carné Aduanero.

3.- La Resolución de nombramiento, deberá conservarse permanentemente en buen estado por parte del Auxiliar, atendida su constante presentación, cuando ello corresponde, para el desempeño de sus funciones.

1. La Resolución de Nombramiento y el Carné Aduanero respectivo, serán firmados por el Director Regional o Administrador de Aduana o por quién lo subrogue. Podrá serlo también, por el jefe del Departamento o Unidad de Fiscalización de cada Aduana, cuando cuente con las facultades delegadas por la autoridad competente, para ello.
2. La Resolución de nombramiento deberá ser ingresada en el REGISTRO UNICO NACIONAL DE AUXILIARES DE AGENTES DE ADUANA.

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

1. Modelos de Resoluciones de Nombramiento, se adjuntan en Anexo 1.

**2.4.- Notificación de la Aceptación o Rechazo del Nombramiento**

Una vez emitida y firmada la Resolución de Nombramiento, ésta será remitida al o los Agentes de Aduana solicitantes.

El Agente de Aduana deberá llevar un control permanente de los Carnés emitidos y de las Resoluciones de nombramiento otorgadas a sus auxiliares, conservando una copia de esta última, en formato físico o electrónico.

Con la Resolución de nombramiento los Agentes asociados a la Cámara Aduanera o a la ANAGENA solicitarán, a estas Organizaciones, la emisión del Carné Aduanero respectivo, conforme a lo indicado en el numeral 3 de este procedimiento.

Si el Agente no se encuentra asociado a las Organizaciones mencionadas, la Aduana que autoriza, emitirá el Carné Aduanero, conforme a lo indicado en el numeral 3 de esta Resolución, el que pre-llenado se remitirá junto con la Resolución de nombramiento, al o los Agentes solicitantes, a objeto de estampar las firmas correspondientes.

En ambos casos, el Carné deberá ser presentado a la Aduana que autoriza para su validación y firma autorizada, conforme a lo indicado en el numeral 2.5 siguiente.

Con todo, el plazo de presentación del Carné no deberá exceder de **15 días hábiles**, de lo contrario, se entenderá que el Agente ha desistido de continuar con los trámites de aceptación de su empleado como Auxiliar, por lo que, se dejará sin efecto la Resolución de Nombramiento, devolviendo los antecedentes del caso.

Cuando un empleado del Agente de Aduana sea **rechazado** como Auxiliar, se informarán por Oficio los fundamentos tenidos en cuenta para la adopción de dicha decisión. La notificación de éste, podrá ser en formato físico o electrónico. En este último caso, la notificación se efectuará a la dirección de correo electrónico Oficial de contacto del solicitante, adjuntando copia digitalizada del respectivo Oficio.

**2.5.- Validación del Carné Aduanero.**

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

El examen consistirá en verificar que todos los datos contenidos en él, correspondan al nombramiento efectuado y que dicho documento se presente debidamente firmado por el auxiliar nombrado y por el o los Agentes de Aduana.

Si el examen efectuado no arroja observaciones:

1. Se asignará un número de carné conforme a control por cada Aduana, el que deberá ser estampado en el anverso del Carné.
2. Se estampará fecha de emisión y vencimiento del Carné Aduanero y se colocará un sello de autenticidad.
3. El Carné será firmado por la autoridad correspondiente.
4. La Aduana comunicará la disponibilidad del Carné al interesado, por la vía más expedita. La entrega del Carné se efectuará al propio auxiliar o al Agente de Aduana y, en el caso de retiro por parte de un tercero, éste deberá acompañar poder simple del auxiliar.

**2.6.- Devolución del Carné Aduanero.**

Será obligación del Agente de Aduana retener el Carné Aduanero y hacer entrega del mismo, a la Aduana respetiva, cuando concurran las causales de término de la calidad de Auxiliar de la Agencia.

**3.- CONTENIDO DEL CARNÉ DE AUXILIAR DE AGENTE DE ADUANA:**

1. **FOTOGRAFÍA,** con indicación de nombre completo y número de Cédula de Identidad del Auxiliar.
2. **CAMPOS QUE DEBE CONTENER:**

**ANVERSO**

* **DATOS DEL AUXILIAR:**

1. Nombres y Apellidos.
2. Número Cédula de Identidad.
3. Número y fecha de Resolución de Nombramiento.
4. Firma del Auxiliar.
5. Número del Carné Aduanero. (Se completará por la Aduana).

* **DATOS DEL AGENTE DE ADUANA:**

1. Código del o los Agentes de Aduana.
2. Nombre (s) completo del o los Agentes de Aduana.
3. Firma del o los Agentes de Aduana.

Los datos deben presentarse pre-llenados.

**REVERSO**

1. **LEYENDA 1:** “Los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas, los Encargados de los Recintos de Depósito Aduanero y los Usuarios de Zona Franca, prestarán al titular del presente Carné, las facilidades necesarias para realizar las gestiones y demás operaciones en relación con las destinaciones aduaneras en que intervenga el Agente de Aduana individualizado en el anverso”
2. **LEYENDA 2:** “CARNÉ PERSONAL E INSTRANSFERIBLE”.
3. Fecha de Emisión.
4. Fecha de Vencimiento.
5. Firma de la autoridad correspondiente.

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

**4.- REGISTRO UNICO NACIONAL DE AUXILIARES DE AGENTES DE ADUANA.**

1.- Créase un REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE AUXILIARES DE AGENTES DE ADUANA, al que se incorporarán, todos los Auxiliares de los Agentes de Aduana. Será actualizado por cada Dirección Regional o Administración de Aduanas, las que efectuarán el ingreso de los datos de los auxiliares nombrados y del Carné Aduanero, de corresponder.

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

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

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

2.- El Registro Único Nacional de Auxiliares deberá contener, a lo menos, los siguientes campos:

1. Nombres y Apellidos del Auxiliar.
2. Número Cédula de Identidad del Auxiliar.
3. Número y fecha de Resolución de Nombramiento.
4. Número del Carné, otorgado por la Aduana.
5. Código del o los Agentes de Aduana.
6. Nombre (s) completo del o los Agentes de Aduana. De ser más de un Agente, debe haber un campo para cada uno de ellos.
7. Fecha de Emisión del carné.
8. Fecha de Vencimiento del carné.
9. Aduana que autoriza el nombramiento y/o Carné.
10. Observaciones (Ejemplo: ingresar las acreditaciones especiales indicando, No. y Fecha de Resolución y motivo de otorgamiento, etc.)

**5.- SANCIONES.**

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

**III. VIGENCIA**

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

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

No obstante lo anterior, si a la fecha de entrada en vigencia de esta Resolución no se encontrara operativo el REGISTRO UNICO NACIONAL DE AUXILIARES DE AGENTES DE ADUANA, se estará a lo establecido en las presentes instrucciones, salvo a aquellas contenidas en el numeral 4. Las que comenzarán a regir desde el fecha en que el Registro se encuentre utilizable.

**IV. ANEXOS**

Forma parte de la presente Resolución, Anexo N° 1, “Formato de Resoluciones de Nombramiento”.

**JAV/CVT/JVA/ELS/LFZ/FRC/PMY.**

**30.06.14**

**ANEXO 1**

**FORMATO DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO CON OTORGAMIENTO DE CARNÉ ADUANERO**



**SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS CHILE**

**DIRECCIÓN REGIONAL / ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS xxxx**

**DEPARTAMENTO / UNIDAD xxxx**

**SUBDEPTO. xxxx (si corresponde)**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**LUGAR DE EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN XXX,**

**VISTOS:**

La presentación del Agente de Aduana, **(NOMBRE DEL AGENTE)** en que solicita reconocer como auxiliar de su Agencia de Aduana y extender carné aduanero para **(NOMBRE DEL AUXILIAR)**.

**CONSIDERANDO:**

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

**TENIENDO PRESENTE:**

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

**RESOLUCIÓN:**

1. Reconócese como auxiliar, dependiente de los agentes de aduana **(NOMBRE DEL AGENTE 1, NOMBRE DEL AGENTE 2,…)**, a quien a continuación se indica:

**NOMBRE DEL AUXILIAR CÉDULA DE IDENTIDAD DE AUXILIAR**

**2. El plazo de esta resolución es indefinido. En todo caso, el carné aduanero tendrá una vigencia de tres años o,**

**El plazo de la presente resolución vence el xxxx (Nota: según plazo de contrato)**

3. En conformidad a la presente Resolución, nuestro Departamento/Unidad xxxx validará el carné respectivo.

4. Será responsabilidad de los Agentes de Aduana comunicar oportunamente al Departamento de Fiscalización, de acuerdo a los artículos 201, numeral 4, y 202 de la Ordenanza de Aduanas, cualquier infracción grave a la normativa aduanera en que incurra el auxiliar autorizado como, asimismo, el cese de las funciones, **debiendo hacer devolución del carné aduanero correspondiente**.

5. El Agente de Aduana deberá mantener archivada una copia de esta resolución de acuerdo a las disposiciones vigentes y durante todo el período de contratación del Auxiliar.

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.**

**Original Interesado**

**C.C.**

**Archivo Correlativo**

**Depto. que correspondan**

**Subdepto. que correspondan**

**FORMATO DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO SIN OTORGAMIENTO DE CARNÉ ADUANERO**



**SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS CHILE**

**DIRECCIÓN REGIONAL / ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS xxxx**

**DEPARTAMENTO / UNIDAD xxxx**

**SUBDEPTO. xxxx (si corresponde)**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**LUGAR DE EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN XXX,**

**VISTOS:**

La presentación del Agente de Aduana, **(NOMBRE DEL AGENTE)** en que solicita reconocer como auxiliar de su Agencia de Aduana a **(NOMBRE DEL AUXILIAR)**.

**CONSIDERANDO:**

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

**TENIENDO PRESENTE:**

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

**RESOLUCIÓN:**

1. Reconócese como auxiliar, dependiente de los agentes de aduana **(NOMBRE DEL AGENTE 1, NOMBRE DEL AGENTE 2,…)**, a quien a continuación se indica:

**NOMBRE DEL AUXILIAR CÉDULA DE IDENTIDAD DE AUXILIAR**

**2. El plazo de la presente resolución vence el xxxx (Nota: según plazo de contrato)**

3. Será responsabilidad de los Agentes de Aduana comunicar oportunamente al Departamento de Fiscalización, de acuerdo a los artículos 201, numeral 4, y 202 de la Ordenanza de Aduanas, cualquier infracción grave a la normativa aduanera en que incurra el auxiliar autorizado como, asimismo, el cese de las funciones.

4. El Agente de Aduana deberá mantener archivada una copia de esta resolución de acuerdo a las disposiciones vigentes y durante todo el período de contratación del Auxiliar.

5. Incorpórase la presente resolución en el Registro Único Nacional de Auxiliares de Agentes de Aduana al momento de encontrarse operativo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.**

**Original Interesado**

**C.C.**

**Archivo Correlativo**

**Depto. que correspondan**

**Subdepto. que correspondan**