



RESOLUCIÓN EXENTA N° 0241

VALPARAÍSO, 25 ENE 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título VIII del Libro II de la Ordenanza de Aduanas, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se aprobó por Decreto con Fuerza de Ley N° 30, de 2004, la Resolución N° 1.300 de 14.03.2006, del Director Nacional de Aduanas que aprueba el Compendio de Normas Aduaneras, la ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N° 854, de 27.02.2018, del Director Nacional de Aduanas, que aprueba el Manual de Procedimientos sobre Subastas Aduaneras.

CONSIDERANDO:

Que el Servicio Nacional de Aduanas lleva a efecto subastas aduaneras de las mercancías incautadas, expresa o presuntamente abandonadas y las decomisadas, de acuerdo a lo que establecen los artículos 137 y siguientes de la Ordenanza de Aduanas.

Que el Título VIII del Libro II de la Ordenanza de Aduanas, sobre "Subasta de mercancías abandonadas, incautadas o decomisadas", en su artículo 137, dispone que las mercancías expresa o presuntivamente abandonadas, las decomisadas y las incautadas serán enajenadas al mejor postor, cuando corresponda.

Que la subasta de las mercancías referidas precedentemente podrá realizarse mediante un sistema de remate público por medios electrónicos, de conformidad al inciso final del referido artículo 137, disponiendo asimismo que el Director Nacional de Aduanas dictará una resolución que regulará la forma, condiciones, normas técnicas y demás procedimientos necesarios para la implementación de esta forma de subasta.

Que, lo anterior, importa la implementación de un sistema de subastas públicas que se adecúe a los adelantos tecnológicos y a las nuevas formas de interacción e intercambios sociales contemporáneos.

Que, mediante Resolución exenta N°854, de 27.02.2018, del Director Nacional de Aduanas fue aprobado el Manual de Procedimientos sobre Subastas Aduaneras, cuyo texto regula las subastas presenciales.

Que, a fin de proteger adecuadamente los intereses del fisco, aumentando los ingresos que bajo este concepto le cabe perseguir al Servicio Nacional de Aduanas, se implementó una plataforma de subasta electrónica que permite aumentar las mercancías en remate, disminuir los costos asociados a este proceso e incrementar la gestión de las mercancías que se encuentran en recintos de almacenaje, la que fue regulada mediante la Resolución Exenta N° 3361, de 19.11.2020 del Director Nacional de Aduanas, sustituida por la Resolución Exenta N° 1170, de 10.05.2021, a su vez modificada por la Resolución Exenta N° 1706, de 14.07.2021, ambas del Director Nacional de Aduanas.

Que, a fin de complementar el proceso de Subasta Electrónica, resguardar el correcto uso de la plataforma, para así proteger el interés de los participantes y el interés público involucrados, resulta necesario modificar las disposiciones contenidas en las Resoluciones individualizadas y sistematizarla, por lo que es procedente dictar un nuevo acto administrativo.





TENIENDO PRESENTE:

Las facultades contenidas en el artículo 4º, numerales 7 y 8, del Decreto con Fuerza de Ley N° 329 de 1979, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas; y lo dispuesto en la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- SUSTITÚYESE la Resolución Exenta N° 1170, de 10.05.2021, modificada por la Resolución Exenta N° 1706, de 14.07.2021, ambas del Director Nacional de Aduanas, que Regula la Subasta Electrónica del Servicio Nacional de Aduanas, según sigue:

SUBASTA ELECTRÓNICA

1. Definiciones.

Para los efectos del presente capítulo los siguientes conceptos tendrán el significado que a continuación se señala, ya sea en plural o singular:

- 1.1. Subasta electrónica: Remate de mercancías que se encuentren en condición de ser enajenadas de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 136 y siguientes de la Ordenanza de Aduanas, realizada a través de medios electrónicos.
- 1.2. Plataforma de remates electrónicos: Sistema de información mediante el cual se realizan las subastas electrónicas, cuya dirección es www.subastaaduanera.cl, o en su defecto, será la informada en la página www.aduana.cl.
- 1.3. Registro de participantes del remate: Registro electrónico realizado a través de la plataforma de remates electrónicos, en el cual se deberán inscribir todas las personas, naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que desean participar en la subasta electrónica.
- 1.4. Vitrina virtual: Modalidad de exhibición de especies en que el usuario, al acceder a la plataforma electrónica de subastas puede observar fotografías de las especies a subastar, junto con su descripción y valor mínimo de remate. La mercancía contenida en el catálogo podrá ser exhibida físicamente en los horarios, lugares y en las condiciones informadas con anterioridad a cada subasta, respetando las medidas de seguridad que cada almacén requiera.
- 1.5. Garantía: Los interesados en el remate deberán presentar garantía no inferior al 20% del valor mínimo de subasta publicado de la mercancía como requisito de participación, la que consistirá en transferencia electrónica u otro medio informado en la página www.subastaaduanera.cl
- 1.6. Notas Importantes: Documento que establece las condiciones y términos especiales de cada Subasta, el que se publicará durante el período de exhibición respectivo en el sitio www.subastaaduanera.cl
- 1.7. Rango de Puja: Monto de variación entre cada oferta.
- 1.8. Aduana Responsable: Aduana que llevará a cabo los procesos de preparación, ejecución y cierre de Subasta.





- 1.9. Aduana Coordinadora: Aduana que coordinará los procesos de preparación, ejecución y cierre de subasta en caso de ejecutarse esta por dos o más Direcciones Regionales o Administraciones de Aduanas.

2. PROGRAMACIÓN DE LAS SUBASTAS

- 2.1. Las Subastas se programarán mediante Resolución Exenta del Director Nacional de Aduanas, programación que podrá considerar subastas temáticas temporales que tomen en cuenta las tendencias estacionales, tipos de mercancías, etcétera, así como nuevas tendencias comerciales que se estén incorporando en el mercado.
- 2.2. Para estos efectos, la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Mercancías y Subastas levantará un proyecto de calendario durante el mes de noviembre de cada año, el que pondrá a disposición de las Direcciones Regionales y Administraciones de Aduanas para que estas presenten propuestas de ejecución.
- 2.3. Podrán presentar propuesta de ejecución de subasta una o más Direcciones Regionales y Administraciones de Aduanas, debiendo indicar a lo menos:
- Direcciones y Administraciones de Aduanas participantes.
 - Dirección o Administración de Aduanas coordinador/responsable.
 - Designación de funcionarios para tareas de preparación, ejecución y cierre de Subasta, a lo menos: 1 funcionario coordinador; 3 funcionarios en tarea de loteo; 3 funcionarios para desempeño de tareas contables; 2 facturadores.
 - 200 o más lotes revisados por la respectiva Dirección o Administración de Aduanas, sin errores que impliquen su eliminación.
 - A lo menos 5 fotografías por lote. Para estos efectos, la Subdirección Administrativa, emitirá lineamientos tendientes a asegurar la calidad descriptiva de las fotografías y las especificaciones técnicas para su publicación en el sitio subastaaduanera.cl

Recepcionada la propuesta de ejecución de subasta, la Subdirección Administrativa podrá proponer la publicación conjunta de dos o más lotes, o la división de ellos para efectos de mejorar su comercialización.

- 2.4. Por cada subasta, la Subdirección Administrativa establecerá los plazos que deberán cumplir las Aduanas para cada etapa del proceso, los que serán comunicados mediante oficio.
- 2.5. Una vez fijada la fecha de realización de la subasta, el Director Regional o Administrador de Aduanas responsable o coordinador, según corresponda deberá, mediante resolución designar a las personas indicadas en la propuesta de ejecución, quienes serán responsables de su preparación, ejecución, cuadratura y liquidación, con indicación de la Dirección Regional o Administración de Aduanas a la que pertenece. De igual forma deberá designar a los funcionarios/as que efectuarán labores propias de Subasta, así como al funcionario encargado del Registro Control de Horas Extraordinarias (a que se refiere el Anexo 15 del Manual de Procedimientos sobre Subastas Aduaneras.), y al o los funcionario(s) que efectuarán la revisión del Informe Final, y las revisiones previas a





éste, de resultado preliminar y final de subasta, que sirven de base a la distribución de los ingresos de subasta.

- 2.6. Los Directores Regionales y Administradores de Aduanas deberán velar para que la actividad de loteo en su jurisdicción se realice en forma constante y permanente.

3. POSTULACIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN PROYECTOS

- 3.1. Las Direcciones Regionales y Administraciones de Aduanas, podrán postular proyectos de gestión de mercancías y almacenes para ser financiados con el resultado de las Subasta que ejecuten, siempre y cuando dichos proyectos sean útiles y necesarios para la preparación y realización de las subastas y estén directamente relacionados con dicha finalidad.
- 3.2. Para su definición, deberá considerarse lo indicado en el Informe N° 1/27.02.2020 de la Subdirección Jurídica, ratificado por el Director Nacional, en cuanto procede considerar, dentro de los gastos, directamente relacionados con dicha finalidad, que deben ser deducidos del producto de los remates, a todos los desembolsos necesarios y útiles para la preparación y realización de la subasta y ser dispuestos con observación del principio de legalidad del gasto.
- 3.3. El Director Nacional, aprobará los proyectos presentados en caso de corresponder, en el mismo acto de programación de las Subastas, previa propuesta de la Subdirección Administrativa.
- 3.4. La forma en la que las Direcciones Regionales y Administraciones de Aduana postularán a esta instancia, será regulada a través de Resolución Exenta que dictará el Director Nacional, en la que se indicarán las formas y condiciones de postulación, los requisitos completos con los que deberán cumplir los proyectos y el modo de financiamiento para su ejecución.



4. CONFECCIÓN, PUBLICIDAD DEL CATÁLOGO Y EXHIBICIÓN DE MERCANCÍAS

- 4.1. El Catálogo, será confeccionado por la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Mercancías y Subastas de la Dirección Nacional, una vez revisados, corregidos y confirmados los lotes informados en el sistema de prefectura por la Dirección Regional o Administración correspondiente, dentro del plazo comunicado en el calendario de subasta, e indicará los siguientes datos de los lotes incluidos en la subasta:
 - En el título: la identificación de la subasta y la Aduana responsable/coordinadora
 - Por cada lote: el N° de Lote, la descripción completa del lote; Peso y unidad de medida; la ubicación del lote; la aduana loteadora y espacio disponible para consignar el mínimo fijado para subastar
 - Hora de inicio y término del periodo de pujas
 - Rango de pujas, el que corresponderá al 10% del valor mínimo del lote
 - Impuesto a considerar





- 4.2. Concluido el proceso de revisión y corrección del Catálogo, será procedente "Cerrar la subasta".
- 4.3. El cierre de la subasta implica tres consecuencias:
- No se podrán ingresar más pre facturas en dicha subasta. Por tanto, no se podrán incluir nuevos lotes.
 - No se podrán emitir nuevas versiones de catálogos.
 - Se generará el catálogo final.
- 4.4. Las características de las mercancías que se consignen en el catálogo serán simples datos ilustrativos que no comprometen la responsabilidad fiscal en cuanto a su efectividad, correspondiendo a los subastadores comprobar estas referencias durante la exposición previa que se realiza, de las mercancías al público, de conformidad a lo prescrito en el Art. 161 de la Ordenanza de Aduanas.
- 4.5. La exhibición de los lotes se realizará en la plataforma electrónica www.subastaaduanera.cl. Cualquier persona podrá ingresar a la vitrina virtual dispuesta para tal efecto, la que contendrá fotografías y la descripción de la mercancía consignando a lo menos; cantidad, marca, modelo, estado, ubicación y cualquier otra información que facilite su identificación. El plazo de exhibición será de al menos 10 días corridos previos a la subasta del lote respectivo.
- Podrá realizarse la exhibición física de las mercancías durante este período, en el lugar que se encuentren. Los almacenistas deberán arbitrar las medidas que sean necesarias para la exhibición y, además, informar las condiciones en que se desarrollará esa diligencia, en el documento Notas Importante de cada subasta, el que será publicado en el sitio electrónico www.subastaaduanera.cl.
- Dicha publicación será realizada por el Departamento de Mercancías y Subastas.
- 4.6. Las condiciones y términos especiales de cada Subasta, así como la información necesaria para exhibición presencial, datos de transferencia, horarios de funcionamiento y ubicación de Almacenes, y toda otra información de relevancia para cada remate, será comunicada a través del documento Notas Importantes, el que será publicado en el sitio electrónico desde el inicio del período de exhibición hasta el término de la subasta.
- 4.7. El Director Regional o Administrador de Aduanas, deberá tomar las medidas necesarias para comunicar oportunamente las eliminaciones, rescates y Fe de Erratas, tan pronto éstas ocurran o se detecten, de tal forma que la publicación se realice inmediatamente en la página Web.
- 4.8. Las prefacturas de lotes incorporados en el Catálogo y en la resolución que fija los mínimos, sólo podrán ser anuladas o eliminadas en casos calificados, previa resolución del Director Regional o Administrador de Aduanas, donde señale expresamente los motivos de tal decisión.
- 4.9. La difusión de las subastas electrónicas y de la Plataforma de www.subastaaduanera.cl, será realizada a través de la página www.aduana.cl y por cualquiera de los medios de comunicación disponibles, masivos y digitales entre otros.





5. REGISTRO DE USUARIOS Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

- 5.1. Los interesados en participar en la Subasta deberán registrarse en la página www.subastaaduanera.cl. Para estos efectos, deberán completar el formulario disponible en el sitio electrónico, accediendo con Clave Única.
El sitio entregará una base de datos de todos los registrados que incluirá datos personales, de facturación y de contacto.
- 5.2. Para participar en la subasta, los interesados deberán presentar una garantía por lote que consistirá en el 20% del valor mínimo de subasta, la que se pagará a través de los medios electrónicos dispuestos en el sitio para estos efectos, con una antelación mínima de 48 horas al inicio de la Subasta.
- 5.3. El pago de las garantías será validado por una aplicación informática de verificación de pagos implementada en www.subastaaduanera.cl, la que entregará reportes periódicos de validaciones.

Será responsabilidad de la Dirección Regional o Administración de Aduanas responsable o coordinadora extraer dicha información.

Sin perjuicio de lo anterior, el Soporte Técnico de la plataforma confeccionará un Informe de Garantías al cierre del plazo de recepción de las mismas, el que indicará la cantidad de garantías recibidas por lote y el monto total recibido por este concepto.

6. REALIZACIÓN DE LA SUBASTA

- 6.1. La Subasta electrónica se llevará a cabo en las fechas y horas establecidas para tales efectos, en el sitio web www.subastaaduanera.cl
- 6.2. Las ofertas deberán presentarse respetando el valor mínimo del lote correspondiente y el rango de puja informado en cada caso.
- 6.3. Concluido el período de presentación de ofertas, se seleccionará la oferta ganadora correspondiente a la más alta presentada a la hora de cierre de la subasta, lo que será informado al participante respectivo mediante correo electrónico.
- 6.4. Al cierre de cada período de puja, el Soporte Técnico de la plataforma www.subastaaduanera.cl extraerá la información necesaria para confeccionar un Informe de Adjudicados, el que contendrá los datos del usuario, garantía presentada, monto de adjudicación y datos de facturación. Dicho Informe será remitido al Departamento de Mercancías y Subastas de la Dirección Nacional de Aduanas y a la Dirección Regional o Administración de Aduanas responsable o coordinadora.
- 6.5. Recepcionado el informe indicado en el numeral anterior, la Dirección Regional o Administración de Aduanas responsable o coordinadora confeccionará un Comprobante de Adjudicación, el que deberá contener al menos, la identificación del lote adjudicado, monto de adjudicación, nombre/razón social y RUT del adjudicatario, monto de garantía presentada, identificación de la Subasta, de la Dirección Regional o Administración de Aduanas responsable o coordinadora y nombre del funcionario que lo emite.





Este comprobante será notificado al adjudicatario mediante correo electrónico, indicando en dicha comunicación el saldo insoluto a pagar.

- 6.6. Al cierre de la Subasta, el Soporte Técnico de la plataforma remitirá al Departamento de Mercancías y Subastas de la Dirección Nacional de Aduanas y a la Dirección Regional o Administración de Aduanas responsable o coordinadora, según corresponda, un Informe de Pujas por lote, el que contendrá información sobre la cantidad de pujas presentadas por lote, el monto mínimo, el monto de adjudicación, la variación entre estos valores y el monto total de adjudicación.

La Dirección Regional o Administración de Aduanas responsable o coordinadora, deberá levantar una Planilla de Arrastre y Acta de Cierre con la información contenida en los reportes indicados anteriormente.

- 6.7. Si la mercancía no recibiera oferta, será incluida en una nueva subasta, cuyo mínimo se determinará sin considerar los derechos arancelarios que las afecten.

7. PAGO SALDOS DE PRECIO DE ADJUDICACIÓN

- 7.1. El valor de adjudicación y los impuestos correspondientes, deberán ser enterados por los adjudicatarios dentro de los siete días siguientes a la notificación del Comprobante de Adjudicación con indicación del saldo insoluto. Este pago sólo podrá hacerse mediante transferencia electrónica. Excepcionalmente, podrá autorizarse el pago a través de depósito bancario en atención al monto de adjudicación.
- 7.2. El respectivo comprobante de adjudicación, de garantía rendida y la prefactura serán los documentos de base para la facturación.
- 7.3. La facturación de los lotes será realizada por los funcionarios designados al efecto, que participaron en la subasta y se encuentren habilitados para operar en el sistema de facturación electrónica.
- 7.4. Una vez pagado el precio de adjudicación y los impuestos correspondientes, los adjudicatarios deberán retirar la mercancía del recinto en que se encuentren almacenadas, dentro de los siete días siguientes a la notificación del comprobante de adjudicación. En ningún caso se podrá retirar la mercancía sin que se haya pagado íntegramente el precio respectivo.
- 7.5. Si el adjudicatario no entera el valor total de adjudicación o no retira la mercancía dentro de los siete días siguientes a la notificación del comprobante de adjudicación, quedará a beneficio fiscal la suma que haya depositado como garantía y perderá todo derecho sobre la mercancía, la que podrá ser adjudicada - por única vez - al segundo mejor postor, siempre y cuando no exista una diferencia entre las dos posturas mayor al 10% del monto mínimo de la mercancía. Dicha situación será notificada vía correo electrónico por la Aduana responsable o coordinadora del remate.

Respecto al retiro y pago de la mercancía, el segundo mejor postor dispondrá de las mismas condiciones establecidas en el párrafo anterior. De no darse cumplimiento a lo indicado, la mercancía se incorporará como ex lote en los próximos remates.





- 7.6. En caso de haberse pagado el precio y no retirado la mercancía dentro del plazo legal, el adjudicatario tendrá derecho a solicitar la devolución del precio pagado, con deducción de lo correspondiente a garantía.

8. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

- 8.1. La Dirección Regional o Administración de Aduanas responsable o coordinadora deberá realizar la devolución de las garantías a los usuarios no adjudicatarios dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde el cierre de la subasta, el que podrá ampliarse hasta 30 días hábiles para la devolución de las garantías presentadas por medios distintos a los habilitados en www.subastaaduanera.cl.
- 8.2. Para estos efectos, las devoluciones se materializarán a través de transferencias electrónicas realizadas a las cuentas de origen del pago, de acuerdo a lo informado por la plataforma de verificación de pagos que valida las garantías y, la información contenida en las cartolas de la cuenta corriente respectiva.

En caso de no contar con datos suficientes para realizar la devolución, el funcionario encargado contactará al usuario para solicitar los datos faltantes, cuando sea necesario.

9. INFORME FINAL DE SUBASTA

- 9.1. El Director Regional o Administrador de la Aduana responsable o coordinadora deberá remitir, mediante oficio, a la Subdirección Administrativa de la Dirección Nacional, el Informe Preliminar de la Subasta dentro del plazo de diez (10) días corridos siguientes al vencimiento del plazo dispuesto en el artículo 166 de la Ordenanza de Aduanas (es decir, dentro de treinta días corridos contados desde el "término de la subasta").
- 9.2. El Informe Final deberá contar con la siguiente estructura:

I.- Documentación y respaldos previos a la subasta

1. Oficio calendarización de las tareas necesarias para el buen desarrollo de las subastas.
2. Resolución de mínimos.
3. Resoluciones que ordenan la eliminación o anulación de lotes incluidos en catálogo.
4. Listado Lote a Lote.
5. Fe de erratas de la subasta.
6. Para Lotes rescatados (antecedentes que respaldan fecha de pago de los derechos y recargo en la nómina de mercancías en presunción de abandono emitida por el almacenista).

II.- Documentación y respaldos correspondientes a la ejecución de la subasta

7. Cartolas de transferencias de la aplicación Linkify por garantías enteradas.
8. Comprobantes de Adjudicación con fecha de notificación al adjudicatario.
9. Cartolas de transferencias banco estado cuenta corriente subastas - aduana responsable.
10. Planilla de Arrastre
11. Listado de adjudicados emitido por www.subastaaduanera.cl
12. Documentos que avalan personería de representantes de adjudicatarios.
13. Listado emanado desde los almacenes con detalle del lote, N° factura, fecha de entrega y persona que retiro la mercancía.





III.- Documentación y respaldos relacionados con la liquidación de la subasta

14. Listado DTES (documentos de venta electrónico).
15. Resultado Preliminar de la Subasta.
16. Resultado Final de la Subasta.
17. Pre facturas Lotes Adjudicados, cancelados y no retirados.
18. Comprobantes de adjudicación lotes Adjudicados, cancelados y no retirados.
19. Pre facturas lotes Adjudicados y no cancelados.
20. Comprobantes de adjudicación lotes Adjudicados y no cancelados.
21. Planilla de Distribución de Porcentajes.
22. Planilla Resumen Liquidación de Subasta Aduanera.

IV.- Documentación y respaldos por actividades posteriores a la subasta

23. Detalle gastos almacenaje Otros Almacenistas.
24. Resoluciones del Director Regional o Administrador, instruyendo a la Tesorería el pago a los almacenistas por tarifas de almacenaje determinadas en su beneficio.
25. Facturas recibidas y canceladas por las empresas que administran recintos de depósito por concepto de almacenaje.
26. Detalle con remanente dueño por Lote con individualización del consignatario si lo hubiere.
27. Detalle Monto adjudicación mercancías incautadas a Cta. Cte. Tribunales (art.165 letra (c), 7B).
28. Declaración y pago formulario 29 SII.
29. Formulario 16 – Giro comprobante de pago en pesos.

V.- Documentación y respaldos de gastos relacionados con la subasta

30. Resoluciones con personal que participara en la preparación, ejecución y afinamiento de la Subasta.
31. Registro Control de Horas Extraordinarias.
32. Planilla de Liquidación de Horas Extraordinarias.
33. Resoluciones autorizando viáticos y comprobantes de movilización cuando proceda.
34. Facturas o boletas de proveedores.
35. Resoluciones que respaldan gastos.
36. Contratos que respaldan gastos.
37. Órdenes de compra que respaldan gastos.
38. Ordenes (transporte) que respaldan servicios.
39. Resoluciones y antecedentes que respaldan destrucciones con cargo a subastas.
40. Resoluciones y antecedentes que respaldan destrucciones sin cargo a subastas.



VI.- Documentación y respaldos de la cuenta corriente subastas

41. Conciliación bancaria, señalando nómina de cheques girados y no cobrados. Indicar fecha inicio y término de conciliación bancaria.
42. Cartolas bancarias que abarque desde el saldo de la subasta anterior hasta todo el periodo de movimientos de la subasta actual.
43. Estado de Cuenta Corriente Bancaria- SIGFE.
44. Consolidado Anual de las Subastas (Ingresos – Egresos).
45. Registro detallado de movimientos que conforman el saldo anterior de la cuenta corriente.
46. Reportes detallado de devolución de exceso de garantías y garantías no utilizadas.
47. Detalle de aportes transitorios y su reembolso.



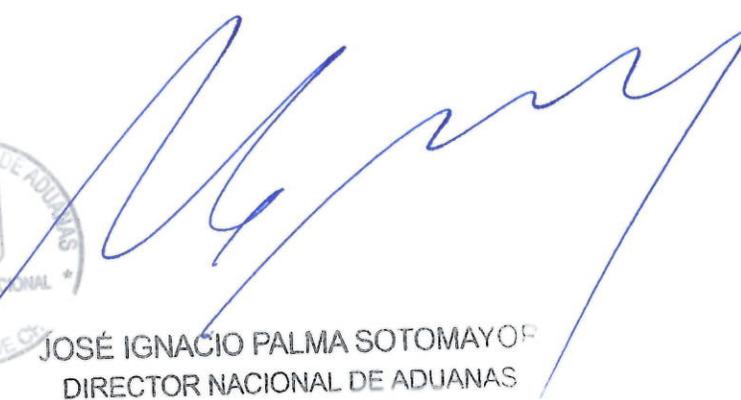


- 48. Reportes detallado de devolución de exceso de garantías y garantías no utilizadas
- 49. Detalle de aportes transitorios y su reembolso

2.- DÉJASE SIN EFECTO las Resoluciones Exentas N° 1170, de 10.05.2021 y N° 1706, de 14.07.2021, ambas del Director Nacional de Aduanas.

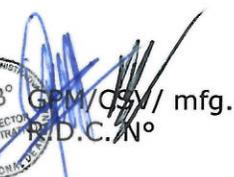


ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL Y DE FORMA ÍNTEGRA EN LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO.



JOSÉ IGNACIO PALMA SOTOMAYOR
DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS




V°B° GPM/QSM/ mfg.
D.C. N°

Distribución:

- Subdirecciones y Deptos. Staff de la Dirección Nacional
- Direcciones Regionales y Administraciones de Aduanas
- Sub Depto. Partes e Informaciones
- Depto. Mercancías y Subastas

S.S.D. N° 0 2 2 6 8

