



Servicio Nacional de Aduanas

RESOLUCIÓN N° 14.227

VALPARAÍSO, 30.12.2013

VISTOS:

El Libro IV de la Ordenanza de Aduanas, denominado “De los Despachadores de Aduana”.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 209, de la Ordenanza de Aduanas, prescribe que el Director Nacional de Aduanas reglamentará las obligaciones y facultades de los despachadores y de los apoderados especiales; la designación, forma de rendir los exámenes, licencias y reemplazos de los Agentes de Aduana y apoderados especiales; las facultades, deberes y funciones de los empleados auxiliares de los mismos, y, en general, todas las materias necesarias para la aplicación del Libro IV del dicho texto legal.

Que, conforme al artículo 201, numerales 1, 2 y 3, de la Ordenanza de Aduanas, los despachadores, estarán sujetos, entre otros, a los deberes generales, de llevar un Libro Registro Circunstanciado de todos los despachos en que intervengan y formar con los instrumentos relativos a cada uno de ellos, un legajo especial que mantendrán correlacionados con aquel registro; llevar contabilidad completa, consignando en sus libros los antecedentes que justifiquen sus asientos, conforme con las normas tributarias, aduaneras y comerciales que sean del caso; y conservar durante el plazo de cinco años calendarios los documentos indicados en los numerales anteriores, sin perjuicio de los mayores plazos establecidos en otras leyes.

Que, asimismo en el numeral 8, letra f), de la disposición referida, se establece que los despachadores además, deberán llevar la contabilidad de acuerdo con las normas que determine el Director Nacional de Aduanas.

Que, de acuerdo a las normas citadas, la contabilidad de los Agentes de Aduana deberá llevarse en la forma que fijan las instrucciones que a continuación se dictan, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones que sobre esta materia le impongan las leyes, reglamentos e instrucciones vigentes en Chile.

Que, se estima necesario actualizar las normas contenidas en el Reglamento de Contabilidad Uniforme de las Agencias de Aduana, de 1975.

Que, el Agente de Aduana al elegir el sistema contable, deberá sujetarse estrictamente a las normas legales y reglamentarias pertinentes sobre la materia y asesorarse permanentemente en las áreas contables, financieras, tributarias, laborales, previsionales e informáticas, que le permitan llevar y mantener una contabilidad fidedigna, actualizada, moderna y transparente, que responda cabalmente a los requerimientos de fiscalización contable y aduanero, del Servicio Nacional de Aduanas y de los demás Servicios Fiscalizadores, en los ámbitos de su competencia.

Que, asimismo, atendido que los registros contables conforman uno de los principales medios que se pueden emplear para examinar las operaciones propias de los Agentes de Aduanas del país y teniendo presente las normas contenidas en el Libro IV de la

Ordenanza de Aduanas, los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos, Organismos de Previsión Social, entre otras, y, la imprescindible necesidad del Servicio de Aduanas de revisar en forma expedita la contabilidad de las Agencias de Aduana, se exigirá que éstas en el registro de sus operaciones, tengan una nomenclatura estandarizada de cuentas contables que reflejen en forma clara y precisa sus movimientos.

Que, en el marco de la Agenda Normativa 2013, se incluyó la Medida N° 7, denominada “Elaboración de nuevo Reglamento de contabilidad para auditorías a agencias de aduana”.

TENIENDO PRESENTE las normas citadas, las facultades establecidas en el decreto con fuerza de ley N° 30, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto de la Ordenanza de Aduanas; el decreto con fuerza de ley N° 329, de 1979, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas; y, la Resolución N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

I. REEMPLÁZASE el Reglamento de Contabilidad Uniforme de las Agencias de Aduana, aprobado en sesión N°2.305, de 12.12.1975, de la Honorable Junta General de Aduanas, por las normas que a continuación se dictan.

II. APRUÉBANSE las siguientes instrucciones para la aplicación de una contabilidad uniforme de los Agentes de Aduana.

A. Disposiciones generales

1. Los registros contables y documentación que sustenta la contabilidad de los Agentes de Aduana deberán estar en orden y actualizados; mantenidas en la oficina principal de la Agencia. Lo anterior, sin perjuicio de lo que dictaminen las normas tributarias vigentes en el ámbito de su competencia.

Tratándose de contabilidad electrónica, se aplicarán las instrucciones contenidas en la Resolución N°150/29.12.2005 del Servicio de Impuestos Internos, y sus posteriores modificaciones.

2. Las carpetas de despacho deberán encontrarse disponibles en la oficina principal de la Agencia. No obstante, el Agente de Aduana podrá contratar servicios de archivo externo, previa autorización del Director Nacional de Aduanas. Esta autorización no excluirá la responsabilidad del Agente en la conservación de los documentos, debiendo en el evento de una fiscalización, presentar las carpetas en el plazo que fije el fiscalizador.

Los Agentes de Aduana, que conformen una sociedad de dos o más despachadores, serán responsables de adoptar todas las medidas que sean necesarias para mantener el debido resguardo de los documentos señalados en los párrafos precedentes, a objeto de dar cumplimiento a la obligación de conservación de los mismos, establecida en el artículo 201, número 3 de la Ordenanza de Aduanas y en el Código Tributario.

B. Sistemas y Libros Contables

1. Sin perjuicio de estas instrucciones, la contabilidad de las Agencias deberá ser elaborada y presentada de acuerdo a los principios, normas y procedimientos de contabilidad de aplicación general en Chile.

2. El Agente de Aduana podrá llevar su contabilidad en forma manual, computacional o electrónica, debiendo informar cualquier cambio en la forma de llevar la contabilidad, a la Subdirección de Fiscalización del Servicio Nacional de Aduanas, adjuntando la resolución del Servicio de Impuestos Internos que autorizó dicho cambio. En todo caso, el sistema contable utilizado deberá cumplir en su diseño con los requerimientos contables, tributarios y aduaneros vigentes.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el número anterior, el Servicio Nacional de Aduanas a objeto de poder cumplir sus requerimientos de información y control ha dispuesto, que los Libros Contables deberán contener, a lo menos, lo siguiente:

3.1. Libro Diario.

- a) Fecha en que se efectúa el asiento contable.
- b) Nombre de cuenta contable y/o código de corresponder.
- c) Número del comprobante contable.
- d) Glosa del asiento.
- e) Columnas Debe y Haber.

3.2. Libro Mayor o Libro Diario Mayor.

- a) Encabezado y período que abarca el movimiento.
- b) Nombre de cuenta contable y/o código de corresponder.
- c) Fecha en que se efectúa el asiento contable.
- d) Tipo de documento.
- e) Número del comprobante.
- f) Número de cheque.
- g) Número de despacho cuando corresponda.
- h) Referencia o glosa del asiento contable.
- i) Cuentas contables principales y de mayor movimiento:
 - “CAJA”
 - “BANCOS....”
 - “CLIENTES”
 - “DERECHOS DE ADUANA”
 - “DESEMBOLSOS POR CUENTA DE CLIENTE”
 - “GASTOS DE DESPACHO”
 - “HONORARIOS DE LA AGENCIA”
 - “CUENTAS VARIAS” (DEBE, HABER), ETC.

3.3. Libro de Ventas

- a) Encabezado y período que abarca el movimiento.
- b) Fecha de la factura.
- c) Número de factura.
- d) Nombre del cliente.
- e) RUT del cliente.
- j) Número despacho cuando corresponda.
- f) Total factura.
- g) Columnas con el nombre de cuentas contables principales y de mayor movimiento:

- “DERECHOS DE ADUANA”
- “DESEMBOLSOS POR CUENTA DE CLIENTE”
- “GASTOS DE DESPACHO”
- “SERVICIOS, HONORARIOS, INGRESOS U OTRA DENOMINACIÓN ATINGENTE”.
- “I.V.A.”
- h) Totales finales

El libro de ventas registra la liquidación-factura correspondiente a honorarios, desembolsos por cuenta de clientes y gastos del despacho y, en él, se deberá indicar por separado el total de: Servicios Afectos, Servicios Exentos, Notas de Débitos y Notas de Créditos.

3.4. Cuenta Corriente de Clientes, Auxiliar del Mayor de Clientes:

Este deberá mostrar el movimiento de la cuenta corriente individual de cada cliente.

- a) Encabezado y período que abarca el movimiento.
- b) Fecha en que se efectúa el asiento contable.
- c) Nombre del cliente.
- d) RUT del cliente.
- e) Código del cliente, de corresponder.
- f) Tipo de documento (Comprobante, Factura, Nota de débito, Nota de crédito, Notas de cobro, Notas de descuento).
- g) Número del documento.
- k) Número del despacho cuando corresponda.
- h) “DEBE”
- i) “HABER”
- j) “SALDO”
- k) “TOTAL ACUMULADO”

4. No obstante, lo indicado en el numeral 3.4 precedente, el Agente de Aduana entregará un “Informe de Saldos de Clientes”, cuándo y por el período que el Servicio de Aduanas lo requiera, el cual deberá contener los siguientes ítems: Fecha del Informe, Razón Social y RUT del Cliente, Código del Cliente, de ser pertinente, Debe, Haber, Saldo Deudor, Saldo Acreedor, Cantidad de Movimientos y Fecha del Último Movimiento del Cliente.

C. De la factura, carta de solicitud de fondos a clientes y de las provisiones de fondos

1. La factura por servicios prestados y liquidación de gastos de despacho de los Agentes de Aduana tendrá el carácter de liquidación-factura y como tal, deberá cumplir con los requerimientos contemplados en la normativa tributaria vigente y, mostrar los derechos, impuestos, desembolsos por cuenta de clientes y gastos imputados a los despachos respectivos.

Si se trata de facturas electrónicas, el Agente deberá cumplir con las normas y procedimientos de operación, relativos a los documentos tributarios electrónicos, impartidos por el Servicio de Impuestos Internos.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, el Agente de Aduana, en tramitaciones de operaciones de ingreso y salida, podrá facturar por más de un despacho, de un mismo consignante y consignatario. La periodicidad para emitir esta factura deberá ajustarse a la normativa tributaria vigente.

Por lo anterior, el Agente deberá mantener un sistema de registro y ordenamiento documental que refleje individualmente lo indicado en el numeral uno de éste título.

3. Cuando el Agente de Aduana, solicite provisión de fondos a sus clientes, dejará debida constancia escrita de este hecho, sin perjuicio de su verificación por el Servicio Nacional de Aduanas, si procediere.

En todo caso, la solicitud de provisión de fondos deberá permitir identificar claramente al cliente, los despachos asociados y los montos correspondientes a cada uno de ellos.

4. Cuando se genere un saldo a favor del cliente (saldo acreedor contable reflejado en la "cuenta corriente del cliente"), originado por los montos provistos y no utilizados en la operación de un despacho aduanero, éste deberá ser devuelto terminado el despacho. No obstante lo anterior, el agente de aduana, para devolver dichos fondos, dispondrá de un plazo máximo de tres meses, contados desde que no haya movimiento en la cuenta corriente del cliente. Siempre y cuando dichos montos no sean requeridos por el cliente en un plazo inferior.

Por otra parte, el saldo sobrante podrá ser reasignado a otros despachos, si antes de su correspondiente devolución, el cliente así lo hubiese instruido, dejando debida constancia escrita de este hecho y sujetándose el Agente de Aduana a lo establecido en la letra b) del N° 8 del Artículo 201 de la Ordenanza de Aduanas.

La instrucción escrita del cliente deberá indicar el monto del saldo sobrante y especificar el destino de dicho saldo, señalando, además, el plazo de permanencia de dicho sobrante en arcas de la agencia.

Sin perjuicio de lo anterior, la instrucción también, podrá referirse en forma genérica, a dos o más despachos que se tramiten posteriormente, debiendo indicarse claramente, los destinos de los saldos acreedores y la permanencia de los mismos en la Agencia.

La orden deberá ser archivada en la Agencia, sin perjuicio de su verificación por que el Servicio Nacional de Aduanas.

Lo expuesto en los incisos precedentes, no autorizan al Agente de Aduana para disponer a otros fines, de los dineros sobrantes de sus clientes, ni justificar su falta apoyándose en la disponibilidad y/o acceso a créditos bancarios automáticos (líneas de crédito), préstamos u otros instrumentos financieros, conforme lo dispuesto en el artículo 201 N° 8 letra b), de la Ordenanza de Aduanas.

5. Se determinará faltante de fondos cuando la contabilidad de la Agencia demuestre que ésta no posee el disponible suficiente para cubrir los fondos provistos por los clientes. La existencia de un faltante de fondos de clientes configurará una infracción a la obligación de destinar a su objeto los fondos provistos por su mandante.

Cabe hacer presente que, en el evento que un desembolso por cuenta de clientes no se encuentre facturado, el pago deberá estar debidamente acreditado.

Así mismo, bajo ninguna circunstancia se podrá incluir en una factura, algún desembolso por cuenta de cliente o gasto que no esté acreditado y cancelado.

D. Del pago de los derechos de aduanas

1. Las modalidades habituales para el pago de los derechos de aduanas son:

a) Mediante cheque girado por la Agencia de Aduana contra fondos enviados por el cliente.

- b) Mediante cargo bancario en la cuenta corriente del cliente.
- c) Mediante cheque girado por el cliente o vale vista a la orden de la Tesorería General de la República.
- d) Mediante pago electrónico vía Internet cargado en la cuenta corriente bancaria de la agencia.
- e) Mediante pago electrónico vía Internet cargado en la cuenta corriente bancaria del cliente.

2. Las modalidades de pago de derechos que no impliquen el giro de un cheque por parte de la Agencia, deben ser contabilizadas mediante un débito en la cuenta “DERECHOS DE ADUANA” y un crédito en la cuenta corriente individual de “CLIENTES”.

3. Cuando la modalidad de pago de los gravámenes aduaneros y desembolsos por cuenta de clientes, corresponda al mencionado en las letras a) y d), del numeral 1 precedente, los fondos correspondientes deberán ser ingresados a una cuenta corriente bancaria registrada en la contabilidad de la Agencia.

4. Los cheques girados por el Agente para la cancelación de derechos de aduanas, impuestos y desembolsos por cuenta de clientes, que resulten protestados por falta de fondos, forma, orden de no pago, cuenta cerrada y caducidad deben ser registrados oportunamente en la contabilidad, como así también su regularización.

5. Los Agentes de Aduana no podrán financiar el pago de derechos y desembolsos por cuenta de cliente, con recursos obtenidos del sistema financiero, como es el uso de líneas de créditos, préstamos o similares, situación que importa intermediación de fondos.

6. El movimiento contable de la cuenta “CLIENTES”, deberá demostrar clara y fehacientemente a través de su estado o cartola de cuenta corriente individual, el movimiento correspondiente, ya sea por:

- a) Remesas enviadas por el cliente, que originarán un crédito tanto en el haber de esta cuenta en el Libro Mayor o Diario Mayor, como en la cartola de cuenta corriente del cliente, debiendo indicarse claramente el número de despacho correspondiente. Esto último, a excepción de que se trate de remesas globales.
- b) El débito en la cuenta de Clientes en el Libro Mayor o Diario Mayor se realizará mensualmente al centralizar el Libro Auxiliar de Ventas. En la misma forma, cada cartola de cuenta corriente del cliente tendrá movimiento diariamente, al traspasar los totales de las liquidaciones emitidas por despachos a los clientes.
- c) El saldo mensual que demuestre esta cuenta en el Libro Mayor o Diario Mayor deberá coincidir con las sumas de los saldos de estados o cartolas de cuentas corrientes individuales de cada cliente.

E. De la metodología contable

1. Será necesario que los Agentes de Aduana cuenten con un comprobante de diario para las operaciones propias de la Agencia, de tal manera que exista un comprobante denominado “egreso”, “ingreso” y de “traspaso”. Tales comprobantes deben estar correlativamente foliados y debidamente visado por la agencia.

2. Las operaciones diarias de la Agencia deberán ser contabilizadas en estos tipos de comprobantes, debiendo encontrarse organizados, manual o electrónicamente, al día y en orden cronológico.

3. Los comprobantes contables mencionados anteriormente deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

a) **COMPROBANTE DE EGRESO:**

Fecha y número del comprobante,
Nombre de las cuentas y códigos, si aplica.
N° de despacho, de corresponder.
Individualización del documento que se cancela.
Detalle del motivo del egreso.
Nombre del banco, número y monto del cheque.

En su parte inferior, debe consignarse su contabilización propiamente tal, indicando las cuentas y contracuentas correspondientes, para su posterior imputación en el Libro Diario y Libro Mayor.

b) **COMPROBANTE DE INGRESO:**

Fecha y número del comprobante.
Monto y banco en el cual ha sido depositada la respectiva remesa.
Nombre de las cuentas respectiva, nombre del cliente, motivo de la remesa.
Número del despacho, a excepción de remesas globales.

En su parte inferior debe consignarse su contabilización propiamente tal, indicando las cuentas y contra-cuentas correspondientes para su posterior imputación en el Libro Diario Mayor.

c) **COMPROBANTE DE TRASPASO:**

Fecha y número del comprobante,
La glosa correspondiente explicando brevemente el origen del asiento contable.

El comprobante de traspaso será empleado fundamentalmente para centralizar las operaciones mensuales del movimiento contenido en los Libros Auxiliares.

Además, los Agentes de Aduanas deberán emplear estos comprobantes para efectuar asientos de ajuste o de traspaso propiamente tal, es decir, para registrar otras operaciones que no impliquen movimiento real de fondos.

Asimismo, se debe confeccionar comprobante de traspaso y mantener los documentos que respalden fehacientemente dichas operaciones, en todas las modalidades de pago de derechos que no impliquen un desembolso y/o egreso de fondos por parte de la Agencia, mencionadas en numeral 1 del apartado D.

4. Estos comprobantes que captarán día a día el movimiento de las operaciones propias del Despachador de Aduanas, deberán ser contabilizados diariamente en el Libro Diario y Mayor considerando la numeración que para tal efecto contiene cada uno de ellos.

F. Otras materias

1. Los Agentes de Aduana para caucionar el cumplimiento de las normas, obligaciones e instrucciones contenidas en el artículo 196 de Ordenanza de Aduanas deben constituir garantía consistente en Boleta Bancaria y/o Póliza de Seguro, extendida a nombre del Fisco de Chile representado por el Director Nacional de Aduanas.

Para tales efectos, la Resolución N°3.271 del 30.08.1984 que modifica la Resolución N°3.237 del 15.07.1982, determina un monto de caución de 70 U.T.A para los Agentes de Aduana.

Las garantías señaladas, deberán estar registradas e identificadas claramente en la contabilidad de la Agencia, así como de todos sus movimientos.

El nombre de la cuenta contable utilizada para el registro deberá ser representativo de éste hecho y/o, en su defecto, la garantía y sus movimientos deberán ser detallados en la respectiva glosa del asiento contable.

2. Las deudas fiscales por multas aduaneras, Formulario 16, representan sanciones administrativas materializadas en GCP F16 (giros comprobantes de pago por multas aduaneras), aplicadas por la autoridad aduanera por contravenir disposiciones reglamentarias de la Ordenanza de Aduanas.

Los Agentes de Aduana deberán llevar un control de las deudas aduaneras, manteniendo un archivo manual o electrónico, ordenado por año, de los pagos, convenios suscritos y de cualquier otra gestión practicada respecto de los mismos.

Las multas aduaneras giradas por F16 deberán estar registradas e identificadas claramente en la contabilidad de la Agencia, así como de todos sus movimientos. El nombre de la cuenta contable utilizada para el registro deberá ser representativo de dichos movimientos.

3. La conciliación de la(s) cuenta(s) corriente(s) bancaria(s) que mantiene la Agencia con los bancos comerciales, deberá (n) practicarse mensualmente al cierre de cada mes. No obstante lo anterior, la conciliación bancaria deberá estar disponible a más tardar al mes siguiente, del cierre contable del mes anterior.

4. Los Agentes de Aduana que al final del período comercial anual, terminado al 31 de diciembre, presenten saldo deudor en la cuenta "Clientes", compuesto total o parcialmente por montos que resultaron incobrables y, agotados prudencialmente los medios de cobro, deberán castigar dichos saldos, ateniéndose a las disposiciones contables y tributarias existentes, vigentes a la fecha de la aplicación de tales castigos.

Por lo anterior, deberá mantener el debido control de los deudores incobrables, especialmente, sobre aquellos deudores (clientes) que la agencia mantenga registrada con una deuda morosa superior a dos años, procurando realizar las acciones de cobro correspondientes para acceder al castigo, conforme a las disposiciones tributarias indicadas en el párrafo precedente.

Consecuentemente, deberá mantener un archivo documental, manual o electrónico, ordenado con toda la información que respalde el saldo deudor incobrable registrado.

5. Los Agentes de Aduana deberán mantener el debido control de los contratos de trabajo, finiquitos y de las cotizaciones previsionales de los empleados de su agencia, especialmente de aquellos trabajadores que tengan registrados o hayan debido registrar ante la Aduana como auxiliares, dando cumplimiento a las normas laborales y disposiciones aduaneras sobre la materia.

6. Los Agentes de Aduana estarán obligados a presentar, en el período y forma que el Director Nacional de Aduanas determine, todos los antecedentes financieros de su Agencia, los respaldos y demás documentación. Debiendo mantener una copia de dichos antecedentes, a lo menos, por un período no inferior a un año, contados desde la fecha de entrega al Servicio de tales antecedentes.

7. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado B, numerales 3.2 y 3.3, letras i) y h) respectivamente, los agentes de aduana –agencia-, para el registro de sus operaciones, deberán tener una nomenclatura de cuentas contables estandarizada que reflejen en forma clara y precisa sus movimientos, debiendo considerar en su plan de cuentas, aquellas que sean necesarias para dar cumplimiento a las presentes normas y a las demás obligaciones que sobre esta materia, les impongan las leyes, reglamentos e instrucciones vigentes en Chile.

G. Fiscalización

El control del cumplimiento de estas normas se efectuará por el Servicio de Aduanas, Departamento de Fiscalización Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización y por los Departamentos de Fiscalización de las Aduanas Regionales.

III. Estas instrucciones entrarán en vigencia en seis meses después de su publicación.

ANOTESE, PUBLIQUESE Y COMUNIQUESE

**ALEJANDRA ARRIAZA LOEB
DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS (S)**

AAL/JLRA/JCRA/JRA/JAV