PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DESPACHOS ADUANEROS

1. Objeto

Establecer las condiciones para la prestación del servicio de Despachos Aduaneros para la Contratante.

2. Perfil del Despachante de Aduanas

Cada Despachante de Aduanas deberá contar indefectiblemente con la siguiente infraestructura y recursos:

a. Oficina debidamente registrada en la Dirección Nacional de Aduanas (DNA), conforme a la Resolución N° 71/2011 - Anexo N° 2.

b. Equipos informáticos con el Kit del Sistema Sofía y lector de tarjeta.

c. Conexión a Internet con disponibilidad de Correo electrónico.

d. Equipo de teléfono de línea baja.

e. Celular/es.

f. Equipo para digitalización de documentos (escáner).

g. Token para firma digital.

h. Personal permanente disponible para atención en caso de emergencia y/o ausencia del Despachante de Aduanas.

3. Servicio

3.1 La Contratante a partir de la recepción de los documentos de embarque, ya sean originales o copias, procederá a la designación de un Despachante de Aduanas, y para el efecto emitirá una Orden de Servicio (**OS**).

3.2 En caso de que los documentos de embarque sean copias, la Orden de Servicio (OS) será comunicada al Despachante de Aduanas designado vía correo electrónico, con las copias mencionadas en adjunto. Asimismo, el Despachante de Aduanas debe confirmar la recepción del correo electrónico.

3.3 El Despachante de Aduanas a partir de la recepción de la OS y de los documentos de embarque, ya sean originales o copias, debe realizar la verificación de los mismos e informar en caso de que no se ajusten a las disposiciones vigentes de la Dirección Nacional de Aduanas.

3.4 La Contratante solicitará vía correo electrónico la impresión provisoria del despacho de importación. El Despachante de Aduanas realizará la clasificación arancelaria de la mercadería en la impresión provisoria. De existir error en dicha clasificación, será amonestado por escrito mediante Nota de la máxima autoridad de la Institución, y en caso de reiteración será causal de rescisión Contractual.

3.5 El Despachante de Aduanas debe remitir dicha impresión por correo electrónico, dentro del plazo requerido, acompañado de la captura de pantalla del Saldo a favor de ANDE, en el Sistema SOFIA.

3.6 El Despachante de Aduanas deberá indicar la fecha de vencimiento de la tasa portuaria o aeroportuaria, fecha que será tenida en cuenta por la Contratante, para gestionar los cheques para pagos de los tributos aduaneros, tasa portuaria y/o aeroportuaria. En caso de error u omisión (Ej. fecha de vencimiento de la tasa aeroportuaria incorrecta), el pago de la diferencia con el primer periodo, estará a cargo del Despachante de Aduanas.

3.7 El Despachante de Aduanas deberá presentar al Departamento de Importaciones los formularios debidamente completados (Autorización mandato Artículo 24 y 114 de la Ley N° 2442/2004 del Código Aduanero, Declaración de Valor Aduanero y otros) para el endoso de todos los documentos requeridos para el Despacho de Importación, conforme a las disposiciones vigentes de la DNA.

3.8 La Contratante entregará los cheques para pagos de tributos aduaneros, conforme al monto indicado en la Impresión Provisoria del despacho, y para tasas portuarias y/o aeroportuarias según Nota presentada por el Despachante de Aduanas para cada caso (ANNP y DINAC).

3.9 El Despachante de Aduanas deberá realizar el depósito del cheque emitido a la orden de la DNA y presentar la boleta de dicho depósito en el Departamento de Importaciones de la ANDE, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber recibido el referido cheque.

3.10 Una vez entregados los cheques para el pago a la DNA, ANNP y/o DINAC, y realizada la Apertura de Registro de Entrada en Puerto y/o Aeropuerto, el Despachante deberá liberar los materiales de la Aduana en un plazo no mayor de veinte y cuatro (24) horas hábiles, salvo que exista algún inconveniente con los documentos y/o materiales en el momento de realizar el despacho, lo cual debe ser informado en forma urgente a través de correo electrónico, fax o nota al Departamento de Importaciones de la Contratante.

3.11 El Despachante de Aduanas a partir de la recepción de la OS y de los documentos de embarque, deberá confeccionar las notas requeridas para el despacho (Nota de Retiro Provisorio, Carta de Garantía de Contenedor, Nota para Exoneración de Gravamen, y

cualquier otra nota requerida) y remitir al Departamento de Importaciones vía correo electrónico para su impresión en hoja membretada con la firma y sello correspondiente. En caso de error deberá ser enmendado por el Despachante de Aduanas.

3.12 En caso que el monto del despacho oficializado varíe con relación al de la Impresión Provisoria, excediendo el valor del cheque entregado, el Despachante de Aduanas deberá abonar la diferencia que le será reembolsado directamente en el Departamento de Importaciones de la Contratante, dentro del mes en que fue oficializado el Despacho de Importación, o en su efecto solicitar otro cheque complementario por un monto igual a la variación.

3.13 Una vez liberado los materiales del recinto portuario, el Despachante de Aduanas deberá remitir vía correo electrónico, copias del despacho oficializado, de la factura comercial y de la lista de empaque, al Departamento de Administración de Depósitos Regionales (Sede San Lorenzo) y/o Departamento de Administración de Materiales (Sede Boggiani) y/o conforme a lo indicado en la OS, con copia al Departamento de Importaciones.

3.14 El Despachante de Aduanas en ningún caso realizará trámite alguno que no haya sido expresamente autorizado por el Departamento de Importaciones vía correo electrónico o Nota escrita.

3.15 El Despachante de Aduanas deberá presentar en el Departamento de Importaciones de la Contratante, la liquidación de sus honorarios, el Despacho Oficializado finiquitado con el sello de Importador de la Contraloría de la DNA, Factura original y demás documentos respaldatorios, en el periodo comprendido entre el 1° y el 24 de cada mes vigente, para los trámites de pago.

3.16 La presentación de la liquidación de honorarios y demás documentos indicados en el numeral anterior deberá realizarse dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de finiquitado el despacho de importación.

3.17 La Contratante, NO reconocerá ningún gasto adicional efectuado por el Despachante de Aduanas, por el trámite de despacho de importación.

3.18 En caso de que el cheque confeccionado para pago de tasas portuarias y/o aeroportuarias sea superior al monto efectivamente abonado y establecido en la Factura Contado de la ANNP y/o DINAC, el Despachante de Aduanas deberá ingresar en cheque o en efectivo, el monto correspondiente a la variación. Dicho trámite de ingreso de la diferencia debe ser realizado dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, a partir de la fecha de las facturas referidas. Para el efecto deberá presentar el comprobante de ingreso.

3.19 Si la Contratante constatare defectos en la documentación de un despacho oficializado, el Despachante de Aduanas deberá efectuar las gestiones requeridas para corregir dichos defectos, a su cargo, hasta que la documentación esté a entera satisfacción de la Contratante.

3.20 En caso de incumplimiento de los numerales 3.5, 3.9, 3.10, 3.13, 3.14 y 3.19 por parte del Despachante de Aduanas, será amonestado por escrito mediante Nota de la máxima autoridad de la Institución, y en caso de reiteración será causal de rescisión Contractual.

4. Datos del personal del Despachante de Aduanas

El Despachante de Aduanas deberá brindar un listado con los datos completos del personal a su cargo (Nombre, Apellido, Número de Cédula, Números telefónicos y correos electrónicos) que realizarán gestiones con el Departamento de Importaciones de la ANDE. En caso de cambios en su nómina presentada, deberán notificar al Departamento de Importaciones en el menor tiempo posible, a entera responsabilidad del Despachante de Aduanas.

La Contratante en ningún caso entregará documentos a personas que no estén debidamente autorizados por el Despachante de Aduanas.

5. Relación entre las partes

Las relaciones entre el Despachante de Aduanas y la Contratante se mantendrán por vía Correo Electrónico, Teléfono y Celular a través del **Departamento de Importaciones**.

El Despachante de Aduanas debe tener disponibilidad de tiempo suficiente para acompañar al Jefe del **Departamento de Importaciones** o al funcionario designado por el mismo, para realizar gestiones ante la DNA, ANNP, DINAC u otra Institución, que sea requerida para los trámites de Despacho.