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° 80/2020 - Anexo N° 2.
b. Archivo de Documentos conforme Art. 51 – Capítulo 4 del Código Aduanero.
c. Equipos informáticos con el Kit del Sistema Sofía y lector de tarjeta.
d. Conexión a Internet con disponibilidad de Correo electrónico.
e. Grupo de Correo para las notificaciones y comunicaciones.
f. Equipo de teléfono de línea baja.
g. Celular/es.
h. Equipo para digitalización de documentos (escáner).
i. Token para firma digital.
j. Un (1) 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 u otras instituciones vinculadas.

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. En caso de requerir algún permiso o licencia deberá informar en la brevedad para realizar las gestiones necesarias en cumplimiento de las legislaciones vigentes. En caso de existir errores en la clasificación de la Partida Arancelaria el Despachante deberá realizar los trámites y gestiones necesarios para solucionar los inconvenientes presentados a la ANDE y no se le podrá designar un nuevo servicio hasta tanto se constate efectivamente que el problema ha sido enmendado.

3.5 El Despachante de Aduanas debe remitir dicha impresión por correo electrónico, dentro en un plazo de 48 horas hábiles, acompañado de la captura de pantalla del Saldo a favor de ANDE, en el Sistema SOFIA. En caso de que la clasificación arancelaria conlleva un tiempo mayor, deberán informar por correo electrónico al Dpto. de Importaciones.

3.6 La Contratante solicitará vía correo electrónico un cálculo aproximado de las Tasas Portuaria y/o Aeroportuarias.

Al informar deberán señalar si cuentan con la solvencia suficiente para el pago en concepto de Tasas Portuarias / Aeroportuarias, considerando los plazos limitados de vigencia de las liquidaciones de los Puertos / Aeropuertos y que los mismos deben ser abonados a través del despachante por medio de los sistemas disponibles para el efecto.

En caso de no contar con la disponibilidad se procederá a designar el despacho a otro despachante.

3.7 El Despachante de Aduanas debe asesorar y realizar el seguimiento de los permisos y/o licencias requeridas para las cargas e informar vía correo electrónico el estado actual de la misma. En caso de requerir otras documentaciones deberá informar en la brevedad vía correo electrónico al Dpto. de Importaciones.

3.8 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.

3.9 El Despachante de Aduanas deberá remitir vía correo electrónico al Departamento de Importaciones los números de Autorización mandato Artículo 24 y 114 de la Ley N° 2442/2004 del Código Aduanero y número Declaración de Valor Aduanero y otros para realizar la firma digital todos los documentos requeridos para el Despacho de Importación, conforme a las disposiciones vigentes de la DNA.

3.10 La Contratante entregará los cheques para pagos de tributos aduaneros, conforme al monto indicado en la Impresión Provisoria del despacho.

3.11 El Despachante de Aduanas deberá realizar el depósito del cheque emitido a la orden de la DNA y remitir vía correo electrónico la boleta y/o comprobante 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.

3.12 Una vez entregados los cheques para el pago a la DNA 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 al Departamento de Importaciones de la Contratante.

3.13 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 (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.

3.14 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 y presentar el comprobante de pago 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. En caso de que el Despachante no presente el comprobante de pago dentro del mes en que se oficializó el despacho, deberá presentar en el primer día hábil del mes siguiente, caso contrario el Dpto. de Importaciones indicará los procedimientos que hubieren para procesar dicha solicitud.

3.15 Una vez liberado los materiales del recinto portuario, el Despachante de Aduanas deberá remitir vía correo electrónico en un plazo no mayor a 24 horas hábiles, copias del despacho oficializado, de la factura comercial y de la lista de empaque, al correo sección_despachos@ande.gov.py conforme a lo indicado en la OS.

3.16 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.

3.17 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. Tener en cuenta que en el mes de Diciembre se realizan los cortes administrativos y cierre del Ejercicio y en el mes de Enero se aguarda la aprobación del Presupuesto General de la Nación, por tanto, el Dpto. de Importaciones informará vía correo electrónico los plazos de presentación de las liquidaciones que pudieran estar pendientes de pago.

3.18 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.

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

3.20 Para el reembolso en concepto de pago de tasas portuarias y/o aeroportuarias 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. Dicho trámite de ingreso 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.

3.21 Una vez abonadas las Tasas Portuarias y/o Aeroportuarias el Despachante deberá remitir en la brevedad un escaneado legible de los comprobantes de SIF América S.A. al correo sección_despachos@ande.gov.py a fin de realizar las retenciones impositivas correspondientes. **Los escaneados deberán ser remitidos dentro de las 24 horas de la fecha de emisión de los comprobantes respectivos.**

En caso de que no se cumpliere lo indicado en el párrafo anterior, el despachante será el responsable de abonar las multas que puedan generarse por realizar la retención impositiva fuera del plazo establecido en el Sistema TESAKA.

Si se presentase un problema o inconveniente con el Sistema de emisión de facturas deberá remitir vía correo electrónico un informe manifestando la situación correspondiente.

3.22 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.

3.23 En caso de incumplimiento de los numerales de las condiciones establecidas en la presente Especificación Técnica por parte del Despachante de Aduanas, será amonestado conforme al punto 3.24.

3.24 Amonestaciones: el Despachante será amonestado por escrito mediante Nota UOC firmada por el Jefe de Dpto. de Importaciones, y en caso de más de tres (3) reiteraciones será informado por escrito mediante Nota firmada por la máxima autoridad de la ANDE y será causal de rescisión Contractual.

Las amonestaciones se aplicarán de la siguiente forma:

- 1ra Amonestación: Suspensión de los Servicios por 10 días hábiles.
- 2da Amonestación: Suspensión de los Servicios por 20 días hábiles.
- 3ra Amonestación: Suspensión de los Servicios por 30 días hábiles.

Tener en cuenta que de existir una 3ra amonestación, se cumplirá hasta el monto mínimo del contrato suscrito y en caso de haber superado el mismo, se establecerá hasta el último servicio realizado y cancelado en su totalidad sin llegar al monto máximo establecido.

3.25 El despachante deberá informar con cada carga vía correo electrónico la cantidad de días libres con los que cuenta los contenedores. En caso de error u omisión (Ej. informe tardío, informe no remitido, mal cálculo de los días) siempre y cuando los gastos locales ya hayan sido abonados, el pago de la sobrestadía por contenedor por día estará a cargo del Despachante de Aduanas con la amonestación respectiva.

3.26 El despachante deberá brindar un informe semanal del estado actual de las cargas que le fueran asignadas conteniendo los siguientes datos:

- Factura Comercial Nº
- Puerto de Desembarque:
- Fecha Aproximada de Llegada:
- Estado Actual de Permisos y/o Licencias (Si la carga requiere)
- Datos de relevancia para proceder al despacho.
- Observaciones a tener en cuenta.

3.27 Una vez que el despacho se encuentra oficializado el despachante deberá brindar un informe con los siguientes datos:

DESPACHO FINIQUITADO

Informamos el status de la carga en referencia correspondiente a:

- Régimen Nº:
- Despacho de Importación Nº:
- Conocimiento de Embarque Nº:
- Factura N°:
- Proveedor:
- Mercaderías:
- Permisos:
- Aduana:
- Ingreso Puerto:
- Inicio de trámite:
- Fin de trámite:
- Canal:
- Observaciones:

3.28 En caso de que las responsabilidades, obligaciones y competencias del profesional Despachante no estén claramente establecidas en el presente llamado se recurrirá a lo estipulado en el Código Aduanero vigente (Ley Nº 2422/04).

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 el grupo de correo electrónico de su despacho) 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 un plazo de 72 horas hábiles, 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.