

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE
Viernes 23 de Agosto de 2013

Ministerio de Hacienda

Servicio Nacional de Aduanas

Dirección Nacional

**FIJA SISTEMA DE PROCEDIMIENTO PARA
TRAMITACIÓN DE PRESENTACIONES A
TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS ANTE
ORGANISMOS QUE INDICA**

(Resolución)

Núm. 7.923 exenta.- Valparaíso, 30 de julio de 2013.- Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 8° de la ley N°18.575, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y los artículos 5°, 14, 19 y 31 de la Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

La resolución exenta N°1.081, de 28/01/2013, que aprueba en el proyecto de Agenda Normativa 2013, la inclusión de la Medida N°5, denominada "Recepción en cualquier oficina del Servicio presentaciones correspondientes a otra aduana del país o presentaciones ante el Director Nacional".

Considerando:

Que, se incluyó en la Agenda Normativa 2013, aprobada por resolución exenta N°1.081, de 28/01/2013, la propuesta de la Asociación Nacional de Agentes de Aduana (Anagena), sobre estudiar la posibilidad de instruir un procedimiento, para la recepción, en cualquier oficina del Servicio, presentaciones correspondientes a otra aduana del país o presentaciones ante el Director Nacional (Medida N°5 de la Agenda Normativa 2013).

Que, el artículo 14 de la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, prescribe el principio de inexcusabilidad, en cuya virtud la Administración estará obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos iniciados en cualquier forma y a notificarla, además, en caso que un órgano de la Administración no sea competente para intervenir en un determinado asunto planteado, deberá enviar de inmediato los antecedentes a la autoridad que deba conocer según el ordenamiento jurídico.

Que, de conformidad con el artículo 8° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los órganos públicos deben actuar por propia iniciativa en el cumplimiento de sus funciones o a petición de parte, procurando la simplificación y rapidez de los trámites.

Que, los artículos 5° y 19° de la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, preceptúan que los procedimientos

y actos administrativos pueden practicarse a través de técnicas o medios electrónicos.

Que, los avances alcanzados en la modernización institucional, principalmente en la optimización de sus procesos y los permanentes desarrollos tecnológicos que inciden en los sistemas tradicionales de documentación y comunicaciones de las entidades del Sector Público y su implementación en éstas para el cumplimiento de objetivos de eficiencia en la gestión y la calidad de servicio, se procede a establecer un procedimiento para la tramitación de presentaciones a través de medios electrónicos realizadas ante una Dirección Regional, Administración de Aduana o ante la Dirección Nacional.

Teniendo presente: Lo dispuesto en los números 8 y 17 del artículo 4° del DFL N° 329, de 1979, sobre Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas, y en 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. Fijase el sistema de procedimiento para la tramitación de presentaciones a través de medios electrónicos realizadas ante una Dirección Regional, Administración de Aduana o ante la Dirección Nacional. Asimismo, se establece un procedimiento para la recepción, en cualquier oficina del Servicio, de presentaciones en formato papel correspondientes a otra aduana del país o para la Dirección Nacional.

1. Ámbito aplicación

Las presentaciones dirigidas a una Dirección Regional, Administración de Aduana o ante la Dirección Nacional podrán ser recibidas a través de medios electrónicos o de formato papel, según lo señalado en la presente resolución para cada uno de los casos.

2. Procedimiento presentación electrónica de las solicitudes

- El procedimiento se iniciará con la presentación del solicitante a la dirección de correo electrónico de la oficina de partes de la Dirección Regional, Administración de Aduana, o Dirección Nacional según corresponda. El correo electrónico que contenga la presentación deberá incluir el formulario dispuesto para estos efectos en la página web del Servicio y los documentos escaneados que sirvan de antecedentes,
- Todos los documentos que forman parte de la presentación tendrán que ser debidamente digitalizados electrónicamente en formato de documento portátil (PDF).
- Una vez recibido el correo electrónico que contiene la presentación del solicitante, el funcionario de aduana deberá ingresarla al registro de seguimiento documental y numerar el formulario. La fecha consignada en este correo será considerada como válida para los plazos de entrega de inicio de la tramitación.
- El funcionario de la oficina de partes que reciba la presentación, deberá remitir a la brevedad correo electrónico con el formulario "presentaciones digitales" debidamente numerado y con todos los antecedentes acompañados, a la unidad que le corresponda resolver sobre la materia determinada, con copia en el correo al solicitante.

- En el evento que la unidad que le corresponda resolver sobre la presentación, precise de antecedentes adicionales, éstos serán requeridos a la dirección de correo electrónico de contacto del solicitante, para que, en un plazo de cinco días, acompañe la documentación digital o material, según se le requiera, con indicación de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistida su presentación.

3.- Procedimiento de presentaciones en formato papel con destino a otra aduana

- El procedimiento se iniciará con la presentación en formato papel ante cualquier oficina de partes de aduana del país con destino a otra aduana, conjuntamente con el formulario dispuesto para estos efectos en la página web del Servicio.
- Todos los documentos que forman parte de la presentación tendrán que ser entregados debidamente foliados.
- El funcionario de la respectiva oficina de partes deberá validar el correcto llenado del formulario, recepcionando la presentación correspondiente. Esta fecha de recepción será considerada como válida para los plazos de entrega e inicio de la tramitación.
- El funcionario de la oficina de partes que reciba la presentación, deberá registrar en el sistema de seguimiento documental y digitalizar la documentación para remitir, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción, un correo electrónico a la oficina de partes de la aduana de destino con todos los antecedentes, con copia al solicitante.
- Los documentos en formato papel que componen la presentación serán remitidos a la aduana de destino por valija de correo postal en un plazo de dos días hábiles posteriores a la fecha de la presentación.
- En el evento que la unidad que le corresponda resolver sobre la presentación, precise de antecedentes adicionales, éstos serán requeridos al solicitante, para que, en un plazo de cinco días, acompañe la documentación digital o material, según se le requiera, con indicación de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistida su presentación.

II. CONSIDERACIONES

- Este Procedimiento se aplicará en etapa de prueba, sólo para los trámites "Solicitud de devolución de derechos" y "Prórroga documentos Régimen Suspensivo".
- Las presentaciones que no cumplan con lo dispuesto en los incisos 2b y 3b de la presente resolución, deberán ser presentadas personalmente en formato papel en la oficina de partes de la aduana que le corresponda resolver la materia.
- Las normas, a que se refiere el número I anterior, se aplicarán a partir de noventa (90) días a contar de la fecha de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial y en la página web del Servicio Nacional de Aduanas.-Rodolfo Álvarez Rapaport, Director Nacional de Aduanas.

Ministerio de Desarrollo Social

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES

MODIFICA DECRETO N° 340 EXENTO, DE 2012, QUE DETERMINA ORDEN DE SUBROGAN-CIA PARA EL CARGO DE SUBSECRETARIO/A DE SERVICIOS SOCIALES

Núm. 442 exento.- Santiago, 14 de agosto de 2013.- Vistos: Lo dispuesto en la ley N° 20.530, de 2011, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; en el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el DFL N° 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el decreto N° 19, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que faculta a los Ministros de Estado para firmar "Por orden del Presidente de la República"; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón, y demás antecedentes tenidos a la vista.

Considerando:

Que, por decreto exento N° 340, de fecha 28 de diciembre de 2012, se determinó nuevo orden de subrogancia para el cargo Subsecretario/a de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social.

Que, por razones de buen servicio, se hace necesario modificar el orden de subrogación para el cargo de Subsecretario/a de Servicios Sociales, para el caso de ausencia o impedimento del titular,

Decreto:

1°.- Modifícase el orden de subrogación para el cargo de Subsecretario/a de Servicios Sociales, para el caso de ausencia o impedimento del titular, en el siguiente sentido:

Segundo Subrogante: Fernán Luis Lecaros Fernández, RUN N° 15.378.879-0, Jefe de Departamento grado 5 de la EUS, Planta de Directivos perteneciente a la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Por orden del Presidente de la República, M. Soledad Arellano Schmidt, Ministra de Desarrollo Social (S).

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda a Ud., Rocío Brizuela Chehade, Subsecretaria de Servicios Sociales (S).