



UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

UNIDAD DE CONTROL ZONA PRIMARIA: FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS
DE LA FISCALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL DE LAS NAVES EN EL
TRÁFICO INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS.

Autora:

MINERVA DEL PILAR MEDINA GONZÁLEZ



INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL PRESENTADA A LA CARRERA DE
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD
DE VALPARAÍSO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN
NEGOCIACIONES INTERNACIONALES TÍTULO PROFESIONAL DE
ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

PROFESOR GUÍA: GALO LÓPEZ

Viña del Mar, Agosto del 2009

AGRADECIMIENTOS

El motivo de estas líneas es dar las gracias a todas las personas que me apoyaron en la difícil tarea de ser estudiante universitaria, es por ello, que comienzo por agradecer a mi madre María, ya que siempre me motivo para estudiar, a mi hermana Sandra, que ha sido y será como mi segunda madre y a mis sobrinas Michelle y Paula por su cariño y preocupación. Agradezco a mi padre Eduardo, que siempre a pesar de todos los problemas, me brindó su apoyo. Los amo, son lo más importante que Dios me entregó y por ello mi tesoro máspreciado.

Por otro lado, no quiero dejar de aprovechar esta página para dar las gracias a la Dirección Regional de Aduanas, en especial a la Unidad de Zona Primaria, donde fui bienvenida desde el primer día y aprendí de cada uno de los funcionarios, agradezco por todos los lindos gestos y la disposición a entregar conocimientos y resolver mis dudas.

Agradezco a los profesores que en los momentos más complejos de la enfermedad de mi madre me supieron entender. Doy gracias al profesor Galo López, por ser un apoyo incondicional al enfrentar la elaboración del presente Informe, por su dedicación y disposición. También quiero agradecer a aquellos profesores que me exigieron, ya que ayudaron a darme cuenta de mi potencial y capacidades y me entregaron las herramientas para lograr ser la profesional que deseo, y que el día de mañana seguirá perfeccionándose para poder continuar cumpliendo sus metas y sueños.

Gracias a todos

ÍNDICE

Portada.....	1
Agradecimiento.....	2
Índice.....	3 – 6
Introducción.....	7 – 9
CAPÍTULO I: Descripción de la empresa y de la organización.....	10 - 33
1. Servicio Nacional de Aduanas.....	10 - 14
a) Misión del Servicio Nacional de Aduanas.....	11 - 12
b) Funciones del Servicio Nacional de Aduanas.....	12
c) Estructura organizacional del Servicio Nacional de Aduanas.....	13 - 14
2. Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso.....	14 - 17
a) Funciones de la Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso.....	14 - 15
b) Estructura Organizacional de la Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso.....	16 - 17
3. Departamentos y Unidades de Fiscalización de la Dirección Regional de Aduanas.....	17 - 33
a) Unidad de Investigación.....	18 - 20
• Objetivos de la Unidad de Investigación.....	18 - 19
• Funciones de la Unidad de Investigación.....	19 - 20
b) Unidad de Central de Informaciones.....	20 - 24

•	Objetivos de la Unidad Central de Informaciones.....	20
•	Funciones de la Unidad Central de Informaciones.....	20 - 21
•	El Aforo.....	21 - 24
c)	Unidad Control de Drogas.....	24 - 25
•	Objetivos de Unidad Control de Drogas.....	24
•	Funciones de Unidad Control de Drogas.....	25
d)	Unidad de Control Zona Primaria.....	25 - 33
d.1)	Sub Unidad de Zona de Extensión de apoyo logístico (ZEAL).....	26
•	Objetivos Sub Unidad ZEAL.....	26
•	Funciones Sub Unidad ZEAL.....	26
d.2)	Sub Unidad Extraportuarios.....	26 - 27
•	Objetivos Sub Unidad Extraportuarios.....	26
•	Funciones Sub Unidad Extraportuarios.....	27
d.3)	Sub Unidad Control Puertas.....	28 - 32
•	Objetivos Sub Unidad Control Puertas.....	28
•	Funciones Sub Unidad Control Puertas.....	28 - 32
d.4)	Sub Unidad Recepción de Naves.....	32 - 33
•	Objetivos Sub Unidad Recepción de Naves.....	32
•	Funciones Sub Unidad Recepción de Naves.....	32 - 33
CAPÍTULO II: Funciones Realizadas.....		34 - 50
1.	Compendio de Normas Aduaneras.....	34 - 35

2.	Manifestación Naviera.....	35 - 38
3.	Aclaraciones al Manifiesto Naviero.....	38 - 42
4.	Denuncias.....	42 - 44
5.	Informe de 24 horas.....	44 - 45
6.	Informe de Faltas y Sobras.....	45
7.	Liquidación de Mercancías.....	45 - 46
8.	Codificación de Mercancías.....	46
9.	Redestinaciones, tránsitos y transbordos.....	46 - 48
10.	Cuadraturas de Manifiestos Navieros.....	49 - 50
 CAPÍTULO III: Documentos para el Ingreso y Salida de Naves.....		51 - 58
 Documentos para el Ingreso de Naves.....		51 - 56
1.	Manifiesto de Carga General.....	51
2.	Manifiesto de Mercancías Descargadas.....	52
3.	Listado de Descarga Contenedores.....	52
4.	Acta de Recepción.....	53 - 56
	a. Rol de Tripulantes o Crew List.....	53 - 54
	b. Listado de Efectos Personales o Crew Effect Declaration.....	54
	c. Listado de Rancho o Ship Store Declaration.....	54 - 55
	d. Listado de Puertos o Port of Call List.....	55
	e. Listado de Narcóticos o List of Narcotics.....	55 - 56

Documentos para la Salida de Naves.....	56 - 57
1. Manifiesto de Mercancías Descargadas.....	56
2. Acta de Zarpe.....	57
3. Rol de Tripulantes o Crew List.....	57 - 58
CAPÍTULO IV: Problemas Detectados.....	59 - 63
1. Primer problema detectado.....	59 - 61
2. Segundo problema detectado.....	61 - 63
Conclusión.....	64 - 66
Bibliografía y Consultas.....	67
Anexos.....	68 - 85

INTRODUCCIÓN

Debido a la situación económica mundial, la economía nacional se encuentra en un estado de recesión, el cual se prevé que se mantendrá por algunos meses. Este escenario está generando que los niveles de transacciones relacionados con Comercio Exterior sean mucho menores que años anteriores, esto debido al alto nivel de riesgo e incertidumbre existente para los inversionista y emprendedores. Sin embargo, es en esta instancia donde entidades gubernamentales como el Servicio Nacional de Aduanas, en Conjunto con las Direcciones Regionales, busca aprovechar para perfeccionar el sistema y con ello mejorar la calidad de la gestión y fiscalización de las mercancías que ingresan al territorio nacional.

Es por esta razón, debido a la importancia de ésta y su directa relación con las actividades de comercio internacional, que seleccioné esta entidad para la ejecución de mi Práctica Profesional.

La Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso, específicamente la Sub Unidad de Recepción de Naves, es una de las secciones de la Zona Primaria de la Aduana. En esta Sub Unidad se realiza todo lo referente a recepción, control de normas (timbraje), estudio y análisis de los documentos de las naves que ingresan o salen del territorio nacional. Esta sección es una de las que realiza mayor movimiento documental y posee una gran base de datos que respalda toda la información manejada durante los últimos 5 años.

Esta Dirección Regional es una de las aduanas con mayor tráfico de mercancías dentro del territorio nacional, lo que se traduce a que diariamente se reciben entre 10 a 15 buques con su respectiva documentación. Es por ello que se ha propuesto aumentar el nivel de productividad, eficiencia y eficacia en el servicio y con ello en cada uno de los procesos y procedimientos existentes dentro de ella.

Entendiendo esta necesidad de la sub unidad, es que se estableció de forma natural uno de los objetivos fundamentales de la práctica realizada, siendo la base, aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos y en el servicio otorgado, lo que involucra alcanzar altos niveles de aprendizaje relacionados con la Ordenanza de Aduanas, Compendio de Normas, Ley Orgánica de Aduanas, Boletines, Circulares y Resoluciones que el servicio entrega, esto con la finalidad de ser certeros y concisos en cada una de las actividades realizadas en la sección.

A continuación, en el presente informe, se presentarán 4 capítulos, los cuales tienen por finalidad describir diversos aspectos de la práctica realizada. El Primer Capítulo, denominado **Descripción de la empresa y de la organización**, explica de forma íntegra qué es el Servicio Nacional de Aduanas, la Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso y finalmente describe con algún detalle la composición de la Zona Primaria y cada una de sus Sub Unidades, dando a conocer al lector los aspectos esenciales sobre este organismo. El Segundo Capítulo, enunciado como **Descripción de las Funciones Realizadas**, señala y explica en detalle cada una de las actividades que se llevaban a cabo en la Sub Unidad de Recepción de Naves, el cual fue el lugar específico

en donde fue realizada mi Práctica Profesional. En el Tercer Capítulo, **Documentación para el Ingreso y Salida de Naves**, se señalan todos los documentos necesarios para este fin, con una descripción de cada uno de ellos. Y finalmente, el Cuarto Capítulo, denominado **Problemas Detectados**, señala cuales fueron los detalles observados en el periodo de práctica que son dignos de análisis para buscar posibles soluciones y planes de acción para lograr una mejora a los problemas detectados.

Invito al lector a disfrutar de una lectura rápida, dedicada a la fácil comprensión, la cual fue desarrollada con la finalidad de que las futuras generaciones puedan entender por medio de sus pares, el funcionamiento de una parte importante de esta Entidad Pública.

CAPÍTULO I

Descripción de la Empresa y de la Organización

En Chile, existen diversas entidades gubernamentales al servicio de la nación, las cuales tienen como finalidad gestionar, asesorar y ayudar a todos los sectores sociales, educacionales, económicos y financieros, para con ello continuar incrementando el desarrollo de los ciudadanos y el avance progresivo del país.

Es por esta razón, que dentro de los organismos públicos es importante destacar la misión de uno en particular, **el Servicio Nacional de Aduanas**, ya que gracias a éste, Chile ha logrado incrementar el crecimiento de las actividades de Comercio Exterior, esto debido a su alto nivel de fiscalización, lo que entrega a los exportadores mayor tranquilidad y seguridad al momento de realizar sus labores, además de aportar y fortalecer en el desarrollo de la Imagen País en el extranjero.

Es por esto y por su continuo interés en mejorar la calidad del servicio, estando siempre al continuo con los avances tecnológicos e incorporándose a ellos, que el Servicio Nacional de Aduanas es una entidad tan relevante en nuestra nación.

A continuación, una breve descripción de esta Entidad.

1. Servicio Nacional de Aduanas

El Servicio Nacional de Aduanas es un Servicio Público dependiente del Ministerio de Hacienda, encargado de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las

*costas, fronteras y aeropuertos de la República, de intervenir en el tráfico internacional, para los efectos de la recaudación de los impuestos a la importación, exportación y otros que determinen las leyes, y de generar las estadísticas de ese tráfico por las fronteras, sin perjuicio de las demás funciones que le encomienden las leyes.*¹

Esta organización busca ser un ente facilitador para el Comercio Exterior en el país, es por ello que trabaja por una mejora continua en el servicio que esta entrega, incorporando cada día nuevos procedimientos para agilizar el servicio y poder mantener un elevado estándar de seguridad, eficiencia y eficacia a nivel internacional.

Es importante mencionar que esta entidad, además, es la encargada de elaborar las estadísticas de Comercio Exterior, las cuales, son extraídas desde las bases de datos obtenidas de la documentación y registros de todas las transacciones realizada en el transcurso del periodo que se desea analizar. Estas estadísticas son de suma importancia para el país, ya que son el eje central para las investigaciones de mercado realizadas por empresarios y analistas al momento de decidir incorporar sus empresas en el competitivo mundo del Comercio Internacional.

a) Misión del Servicio Nacional de Aduanas

“Resguardar los intereses de la Nación y apoyar el Comercio Exterior del país, mediante el uso eficiente e integrado de la fiscalización y facilitación de las operaciones

¹ Artículo 1, Ley Orgánica de Aduanas. Fuente:
http://www.aduana.cl/prontus_aduana/site/artic/20070214/pags/20070214101941.html
10 .04.2009, 21:45 PM.

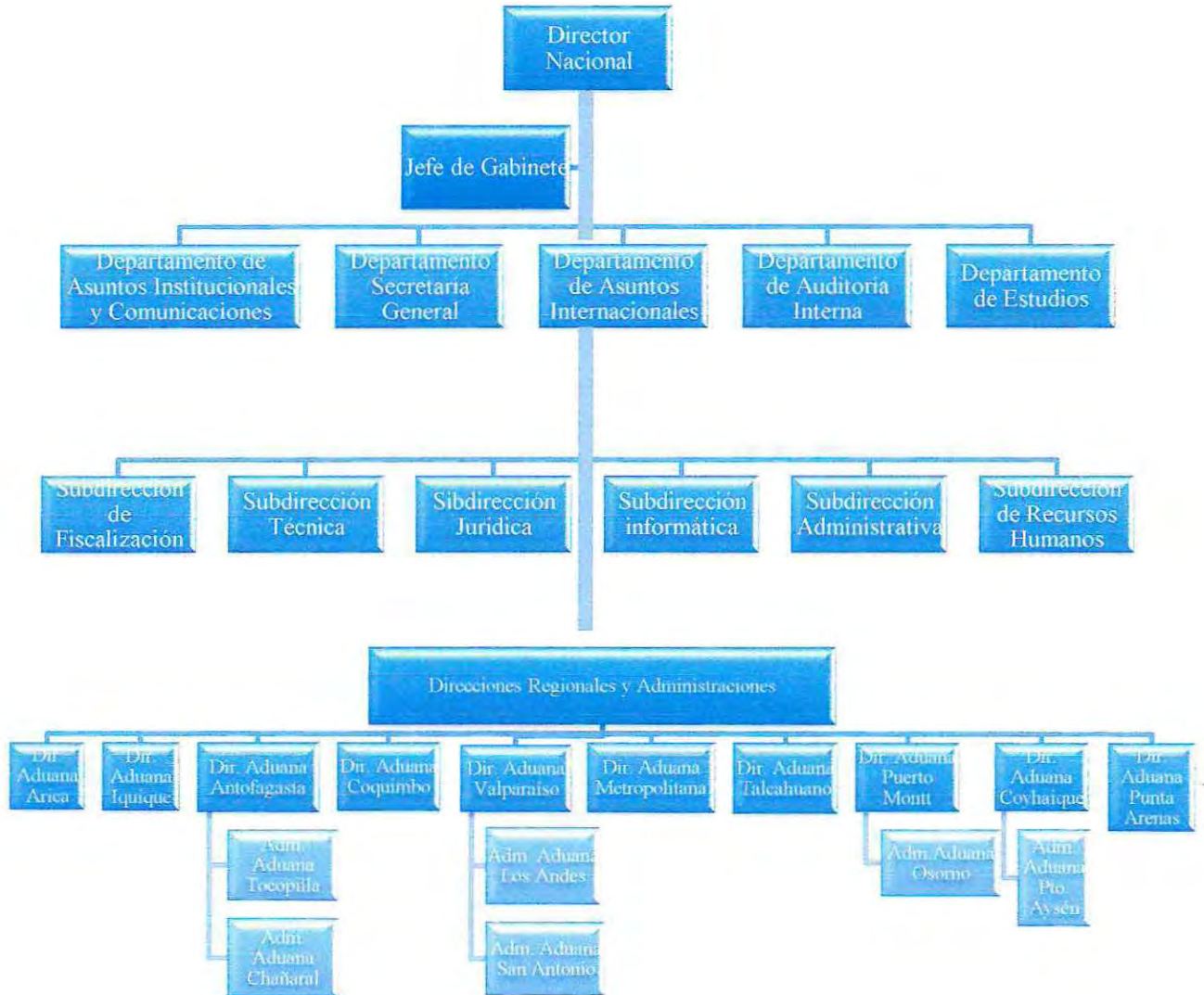
de Comercio Internacional, basándose en el principio de la buena fe, en un clima de confianza y actuando conforme a los principios de probidad y transparencia”²

b) Funciones del Servicio Nacional de Aduanas

- Vigilar y Fiscalizar el paso de Mercancías por la Frontera
- Facilitar el Comercio Exterior.
- Realizar la Fiscalización Aduanera, de forma exacta y oportuna.
- Generar Estadísticas de Comercio Exterior
- Aplicar programas de Modernización del Servicio, en el marco de la modernización del Estado.

² Misión del Servicio Nacional de Aduanas. Fuente:
http://www.aduana.cl/prontus_aduana/site/artic/20070803/pags/20070803091411.html 13.04.09, 21:20 PM

c) Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Aduanas



1.1. Estructura Organizacional Servicio Nacional de Aduanas

Como se puede observar en el organigrama del Servicio Nacional de Aduanas, éste posee variados **Departamentos y Subdirecciones**, los cuales están relacionados directamente al funcionamiento administrativo del Servicio. Se puede mencionar,

además, que posee **Nueve Direcciones Regionales y Siete Administraciones de Aduana**, las que tienen como principal función ser el apoyo para el Servicio a lo largo de todo el país. Dentro de la Quinta Región podemos encontrar la **Dirección Regional de Valparaíso**, la cual será objeto de análisis en el presente Informe.

2. Dirección Regional de Aduana de Valparaíso

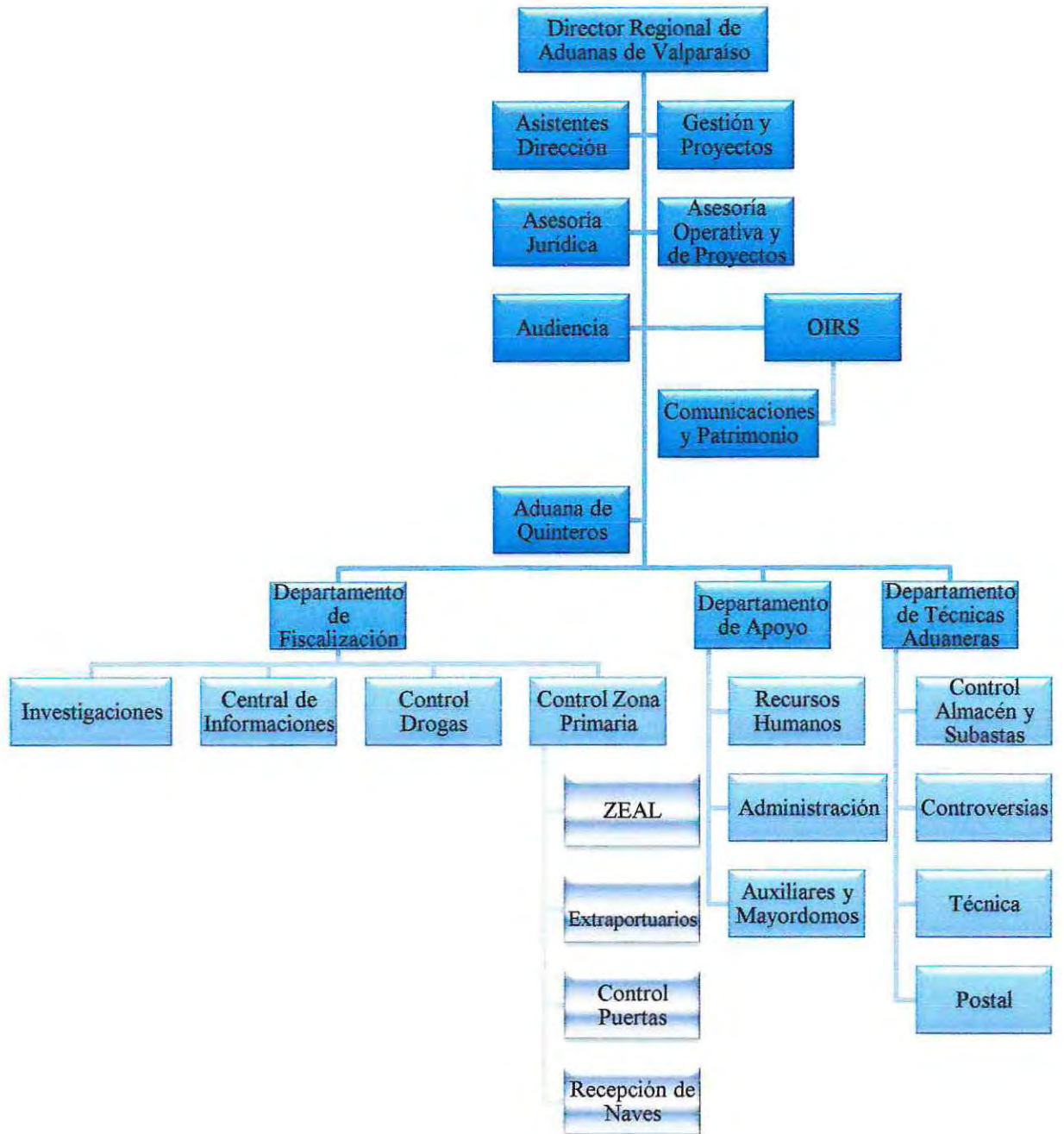
La Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso se creó conforme al D.F.L.329, título IV, artículo 14, en el cual se registran las demás Direcciones Regionales. Por otro lado, de acuerdo a la Ley 19479 Art. 17 A y B, es uno de los organismos del Servicio Nacional de Aduanas, la cual esta a cargo de un Director Regional, quien pasa a ser la autoridad aduanera en esta Jurisdicción.

a) Funciones de la Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso

- Coordinar y Vigilar la correcta aplicación de las instrucciones entregadas por el Director Nacional dentro de la región.
- Mantener una estrecha relación con el Servicio Nacional de Aduanas, entregando todas las observaciones que surjan en la Dirección Regional para darle una solución y proponer medidas que puedan entregar una oportuna respuesta a los problemas.
- Realizar los presupuestos para la Dirección Regional, con la finalidad de ser entregados de forma clara y concisa al Servicio Nacional.
- Desempeñar las tareas que le encomienden las leyes, reglamentos, decretos, instrucciones y aquellas facultades que le designe el Director Nacional.

- Mantener el contacto con la Dirección del Litoral y Marina Mercante, Dirección de Aeronáutica, Carabineros y Empresa Portuaria de Chile, con la finalidad de que actúen de manera conjunta en las actividades que se les relacione en el tráfico aduanero.

b) Estructura Organizacional de la Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso



2.1. Estructura Organizacional Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso

En el Presente organigrama se puede observar que existen tres departamentos, **De Fiscalización, de Apoyo y Técnicas Aduaneras**. Al analizar, de acuerdo a las tareas y funciones de estos 3 departamentos cual es el más relevante, se concluye que los departamentos de Apoyo y Técnicas Aduaneras son un soporte para lograr el funcionamiento correcto del Departamento de Fiscalización. Es por ello, que se determina que el departamento de Fiscalización es el pilar fundamental de la gestión real del Servicio Nacional de Aduanas, ya que es donde se analiza y determina cuales serán los procedimientos que se seguirán al momento de la llegada de las mercancías y es donde se enfrentan las controversias en el caso de que existan problemas de contrabando u otro tipo de inconveniente. Es por esto que es importante realizar una revisión y análisis profundo a las funciones de este departamento y cada una de sus unidades.

3. Departamento y Unidades de Fiscalización de la Dirección Regional de Aduanas.

Dentro de la Dirección Regional de Aduanas, se pueden encontrar tres Departamentos, cada uno con sus respectivas Unidades. Un ejemplo de los primeros, es el departamento de Apoyo, el cual posee la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Administración. Este departamento, tiene como principal objetivo mantener en orden la gestión y desarrollo de todas las unidades operativas del Servicio.

Sin embargo, este es un departamento que se puede declarar como un soporte para la gestión del departamento más operativo del Servicio, el cual es El

Departamento de Fiscalización. Esta sección tiene por finalidad estudiar, proponer y ejecutar programas de fiscalización de los derechos, impuestos, gravámenes, franquicias y tráficos ilícitos que por ley compete controlar al Servicio; realizar directamente fiscalizaciones en las aduanas, a los usuarios y otras personas; efectuar las investigaciones respecto de despachadores, almacenistas y otras personas que se encuentran sujetas a la jurisdicción disciplinaria del Servicio Nacional de Aduanas; inspeccionar en cualquier momento las dependencias ubicadas en zonas primarias de jurisdicción y ejecutar las demás funciones que le encomiende el Director.

Es por ello que este es un departamento tan relevante, ya que realiza las operaciones esenciales de la labor aduanera en conjunto con las cuatro unidades en que se sub divide, las cuales son las siguientes:

- a) Investigaciones
- b) Central de Informaciones
- c) Control de Drogas
- d) Control Zona Primaria

a) Unidad de Investigaciones:

Objetivos de la Unidad de Investigaciones

El objetivo fundamental de la Unidad de Investigaciones, es entregar al Servicio Nacional de Aduanas una evaluación de todos los Agentes de Aduanas, Exportadores e

importadores, con razón de verificar que estén tramitando con sus respectivos permisos y de acuerdo a como la normativa lo establece.

Esta unidad es importante debido a que es un filtro con el que se evitan posibles ilícitos y se sancionan a los que están en vías de ello.

Funciones de la Unidad de Investigaciones

- Les corresponde hacer fiscalizaciones a las oficinas de los Agentes de Aduana, Importadores y exportadores.
- Realizar seguimientos a importadores o exportadores por medio de la base de datos de DICOM, Registro Civil, Servicio de Impuestos Internos e Instituciones Bancarias.
- Realizar cursos de inteligencia de Sistema de Control y Perfil de posibles traficantes.
- Realizar Denuncias de los ilícitos.
- Realizar la revisión de operaciones de importación y exportación a posteriori, esto quiere decir, después de todo el proceso de internación de las mercancías.

Es importante mencionar que existen tres tipos de revisión,

- *A Priori*: la revisión se realiza antes que el proceso de internación de las mercancías este listo.
- *En la Línea*: la revisión se realiza en el momento que se ingresa la mercancía al país.

- *A Posteriori*: la revisión se realiza después que el proceso de internación de las mercancías este listo.

b) Unidad de Central de Informaciones:

Objetivos de la Unidad Central de Informaciones

La Unidad Central de Informaciones es la encargada de mantener a los Agentes de Aduana, Tramitadores, Importadores y Exportadores con su documentación en orden e informados en el caso que sus mercancías presenten Aforo Físico o Documental.

Por otro lado, esta es la sección que ingresa los datos de las mercancías al sistema, lo cual es el respaldo para el Servicio Nacional de Aduanas y es la base para la generación de estadísticas de Comercio Exterior.

Funciones de la Unidad Central de Informaciones

- Revisión documental de las operaciones de importación **en la línea**³.
- Ingreso al sistema computacional de todas las cargas peligrosas que ingresan vía contenedor al puerto y que por su carácter especial no pueden hacer el ingreso a través de ZEAL.
- Revisar e ingresar los datos de las carpetas que presentan los **Agentes de Aduana**⁴, las cuales serán ingresadas y analizadas por el Sistema en la página de

³**En la línea**: que se fiscalizan al momento que ingresan al país.

⁴**Agente de Aduanas**: Profesional auxiliar de la función pública aduanera, cuya licencia lo habilita ante la Aduana para prestar servicios a terceros como gestor en el despacho de mercancías.

Ingreso Manual de DUS⁵ Zona Primaria, siendo este el que determinará si se debe realizar un **Aforo Físico o Documental**.

- Revisión de carpetas donde abonan o cancelan la exportación de mercancías que ingresan al país amparados en un régimen especial, como por ejemplo, **Almacén Particular⁶**.
- Realizar **Aforo Físico** a las mercancías o carga suelta que se deposita en el **Terminal Pacífico Sur (TPS)**, ya que este es el almacén que le corresponde fiscalizar a esta unidad.
- Ingresar al sistema las Exportaciones de Frutas. Es importante mencionar que esta es la única mercancía que puede ser recepcionada antes de ser ingresada y revisada la información de la documentación en el sistema. Esto debido a la necesidad de un transporte más eficiente por la calidad del producto.
- Realizar denuncias por errores estadísticos que cometen los Agentes de Aduana o errores en la declaración de los pesos de los kilos netos y los kilos brutos.
- Realizar el ingreso al sistema de todas las mercancías que entran como **Rancho⁷** a distintas naves que se encuentren en el puerto.

⁵ **DUS:** Documento Único de Salida es el documento mediante el cual se presentan las mercancías, ante el Servicio Nacional de Aduanas, para su posterior embarque al exterior.

⁶ **Almacén Particular:** Locales o recintos particulares habilitados por el Servicio de Aduanas, por un período determinado, para el depósito de mercancías, sin previo pago de los derechos e impuestos que causen en su importación.

⁷ **Rancho:** Los combustibles, lubricantes y demás mercancías, incluyendo las provisiones destinadas al consumo de pasajeros y tripulantes que requieren las naves o aeronaves destinadas al transporte internacional y para su propio mantenimiento, conservación y perfeccionamiento.

Después de esta descripción, se puede entender que es uno de los departamentos en donde se realizan tanto el Aforo Físico como Documental, es por ello que se analizará más a fondo en qué consiste este procedimiento Aduanero.

El Aforo

El Aforo es la *Operación única en que el Servicio, a través del funcionario designado, verifica y determina al examinar la declaración y/o la mercancía, que su clasificación arancelaria, su evaluación, la fijación de la cuota de los derechos e impuestos y la aplicación de las leyes correspondientes hayan sido correctamente propuestas por el declarante*⁸.

El aforo se determina de acuerdo a dos criterios:

1. *Determinación por medio del Sistema Computacional:* El departamento de informática y de fiscalización del servicio han elaborado un sistema computacional denominado **Ingreso Manual DUS ZP (Zona Primaria)**, el cual posee una base de datos que filtra la información de las mercancías ingresadas al sistema. Al momento de ingresarse estos datos, se determina si la información es suficiente para dejar pasar las mercancías sin este examen,

Estas mercancías por su naturaleza deberán estar destinadas a ser consumidas o incorporadas a una nave o aeronave determinada en el sentido que su uso implique un agotamiento de su utilidad y la consecuente necesidad de reposición.

⁸ Glosario de Comercio Exterior, Aforo. Fuente:

http://www.aduana.cl/prontus_aduana/site/artic/20070228/pags/20070228112848.html 14.04.2009 ,16:30

de lo contrario, serán timbradas como mercancías que necesitan pasar por un aforo.

2. *Determinación mediante Análisis de Manifiestos*: esto indica que al momento de tener la documentación de una mercancía se solicita el Manifiesto Naviero, con el objeto de realizar un seguimiento a las mercancías por parte de los funcionarios de la sección de Revisión de Manifiestos que son los que cumplen con esta labor. Luego, de acuerdo a los **Criterios de Índice de Riesgo**⁹, determinan cuales son las que deben tener aforo. Esta información se entrega a los distintos almacenes y en la **Papeleta de Recepción**¹⁰ se estampa el timbre de aforo.

Estos dos criterios son utilizados para analizar los dos tipos de aforos existentes

1. **El Aforo Físico**
2. **El Aforo Documental.**

Aforo Físico: procedimiento donde las mercancías son examinadas por el Fiscalizador Aduanero, pudiendo extraer muestras de los productos.

Aforo Documental: Consiste en revisar con mucha exactitud el estado de los documento de exportación o importación, que estos no tengan ninguna enmendadura y que los datos correspondan a las mercancías presentadas.

⁹ **Criterios de Índice de Riesgos:** es el criterio utilizado por los funcionarios de análisis de manifiestos al momento de revisarlos. Este perfil es entregado exclusivamente a estos funcionarios para su aplicación. Es de uso exclusivo del Servicio Nacional de Aduanas.

¹⁰ **Papeleta de Recepción:** acta de recepción de las mercancías por parte de los almacenistas, ya sea TPS, EPV o SEPSA.

En el caso que las mercancías que hayan pasado por un examen de aforo físico no tengan la **documentación base**¹¹ de respaldo, se cursa una denuncia ya sea al importador o al Agente de Aduana, dependiendo quien haya cometido la infracción. Por otro lado, en el caso que las mercancías vengan como no declaradas, la denuncia que se realizará será por **Contrabando**, porque no tienen respaldo de ingreso, es por esta razón que toda mercancía que ingresa al país debe estar documentada, manifestada y con los derechos de aduana debidamente cancelados y tramitados.

c) Unidad de Control de Drogas

Objetivos de Unidad Control de Drogas

La Unidad de Control de Drogas, se encarga de verificar si existen internaciones de mercancías ilícitas al país. Para ello, las Compañías Navieras y Agencias de Aduana le entregan una copia de los Manifiestos Navieros, previa llegada del buque, para realizar este análisis. Estos manifiestos son entregados a Recepción de Naves, los cuales son enviados o retirados por los funcionarios de Control Drogas o enviados por los funcionarios de Recepción de Naves.

¹¹ **Documentación Base:** Conocimiento de embarque original, carta de porte o guía aérea, que acredite el dominio de la mercancía por parte del consignatario; Factura comercial original, que acredite la mercancía objeto de compraventa y sus valores; Declaración Jurada del importador sobre el precio de las mercancías, formulario que entrega el agente de aduanas; Mandato constituido por el sólo endoso del original del conocimiento de embarque.

Funciones de Unidad Control de Drogas

- Analizar y hacer perfiles de riesgo de posibles internaciones al país de mercancías de tráfico ilícito, como por ejemplo, Drogas y Propiedad Intelectual.
- Encargados de hacer Aforo Físico a los contenedores que cumplan con estos perfiles de riesgo o que tengan como sospechosos de alguna carga ilícita.
- Encargados de verificar si existen mercancías ilícitas por medio de personal canino, el cual es adiestrado con drogas artificiales que simulan la droga de los delitos.
- Reforzar el Paso los Libertadores y otras Aduanas, apoyados por el personal canino que poseen, el cual no puede trabajar más de una hora.

d) Unidad de Control Zona Primaria

La Unidad de Control de Zona Primaria es la unidad en donde se fiscalizan todas las operaciones materiales marítimas y terrestres de la movilización de mercancías, lo cual corresponde a la carga, descarga y revisión de las mercancías para su salida del territorio nacional. Dentro de esta Unidad Existen **Sub Unidades**, las cuales son las siguientes:

- d.1) Sub Unidad de Zona de Extensión de Apoyo Logístico (ZEAL)
- d.2) Sub Unidad Extraportuarios
- d.3) Sub Unidad Control Puertas

d.4) Sub Unidad Recepción de Naves.

d.1) Sub Unidad de Zona de Extensión de Apoyo Logístico (ZEAL)

Objetivos ZEAL

En la Zona de extensión de apoyo logístico, los objetivos son maximizar la capacidad productiva del Puerto y los Terminales, Aumentando las áreas de Respaldo e incorporando herramientas de gestión para la operación segura y eficiente a través de la ruta Acceso Sur.

En este recinto, Aduana posee funcionarios para la fiscalización de mercancías.

Funciones de ZEAL

En este lugar de apoyo, los funcionarios solamente verifican si se realizó el Aforo Físico a algunas mercancías que llegan fundamentalmente vía contenedor, se revisa cerca de un 2% del total de estas. Es por ello que existe un descontrol total en la fiscalización de este sector.

d.2) Sub Unidad Extraportuarios

Objetivos de Sub Unidad Extraportuarios

Los Extraportuarios son recintos perfectamente delimitados ubicados en el Puerto de Valparaíso, habilitados para operar en el almacenamiento y custodia de las mercancías. En estos recintos se realiza todo tipo de Operaciones Aduaneras tales como Importación y Exportación

Funciones de Sub Unidad Extraportuarios

- Recepcionar las diferentes mercancías, emitiendo con ello una **Acta de Recepción**, la cual será denominada de acuerdo al almacén que se trate, en este caso:
 - Extraportuarios Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas (SAAM), en este almacén se denomina **DRES**, lo cual significa Documento de Recepción Extraportuarios SAAM
 - En Terminal Pacífico Sur (TPS), se denomina **DRT** que significa Documento de Recepción Terminal
 - En Empresa Portuaria Valparaíso (EPV), se denomina **DPU** que significa Documento Portuario Único
 - En Servicios Integrados de Transporte (SITRANS), se denomina **DRS** que significa Documento Recepción SITRANS

- Realizar, por parte de los funcionarios de Aduana, Aforos Físicos y Documentales y todas las operaciones aduaneras que requiere el ingreso, salida y depósito de las mercancías.
- Realizar Reconocimientos a las mercancías que ingresan a los almacenes.
- Realizar Desconsolidaciones de Mercancías.
- Realizar Transbordos y Redestinaciones a mercancías que hayan llegado a estos almacenes.

d.3) Sub Unidad Control Puertas

Objetivo de Sub Unidad Control de Puertas

La Sub Unidad de Control de Puertas tiene a su cargo 5 portales, los cuales están ubicados en el Puerto de Valparaíso, estos son:

- Barón Salida
- Costanera
- Resguardo
- TECO
- CFS

Estos lugares son el acceso y salida de vehículos que transportan mercancías que se exportan e importan al país.

Funciones de Sub Unidad Control de Puertas

- Controlar todas las salidas e ingresos de mercancías que se importan o se exportan en el país.
- Revisar y controlar sellos de seguridad del transporte de las mercancías.
- Realizar y llevar estadísticas de los ingresos y salidas, tipos de mercancías, entre otros.
- Realizar el documento de tratamiento especial de mercancías

Barón Salida

- Despacho de DIN (declaraciones de Ingreso)
- Despacho de las mercancías de los Extraportuarios SAAM que poseen guía de despacho y conocimiento. Estos contenedores serán verificados por el funcionario en un listado donde figuran todos los contenedores que deben ser ingresados.
- Despacho de mercancías que tengan la declaración de importación de mercancías, ya importadas y con los derechos pagados que no pueden hacer uso de los túneles debido a la peligrosidad de las mercancías (Carga IMO). estas mercancías son clasificadas del 1 al 9 de acuerdo al nivel de peligro que representen, lo cual esta establecido en la normativa internacional de tránsito de mercancías. Es por ello que son transportadas por Barón para luego ser sacadas por Avenida Argentina y finalmente llegar a su destino.
- Despacho de mercancías que tengan la declaración de importación de mercancías, ya importadas y con los derechos pagados que no pueden hacer uso de los túneles debido a que son mercancías sobredimensionadas.

Costanera

- Despacho de carga consolidada que proviene de SAAM, que posee una destinación final y una DIN, pero por la naturaleza de su mercancía no puede salir por Barón, ya que por ese control solo sale la carga sobredimensionada y peligrosa. Es por ello que al pasar por costanera, luego se dirigen por el

costado del puerto hacia ZEAL, en donde toman el camino a su lugar de destino.

- Revisión por parte del funcionario de la DIN y todos los documentos que este presentase
- Verificación del pago de los derechos
- Verificación de la ejecución del Aforo Físico

Control Resguardo

- Enumeración de las SAT (Solicitud de Admisión Temporal), las cuales se son de dos tipos:
 - a. Las SAT de la ropa del buque, como las sábanas y frazadas que se envían a la lavandería.
 - b. SAT de la mercadería, que son los repuestos para la nave.
- Enumeración de Providencias de Desconsolidado, las cuales son los documentos que se realizan cuando un contenedor esta consolidado (viene lleno), trae más de un cliente y estos solicitan a la Aduana una Desconsolidación. Al momento de ser aprobado este procedimiento los clientes extraen la carga del contenedor y al ser despachada sale con una DIN de respaldo, en la cual figura la mercancía como carga suelta. Con esta providencia el contenedor luego de este procedimiento será entregado a la compañía que sea operadora.

- Verificar que al presentar la Providencia de Desconsolidado, el contenedor se encuentre manifestado, porque de lo contrario es necesaria una Aclaración al Manifiesto.
- Control y revisión del tránsito de vehículos.
- El funcionario que este en resguardo, es el encargado de ser el Jefe de Turno en esta sección.

TECO (Terminal Contenedores)

- Despachar toda la carga de TPS
- Revisar la DIN con la que esta saliendo la carga
- Verificar el pago de derechos de la carga
- Enviar las cargas que presenten Aforo Físico a los andenes de la Aduana en ZEAL, para ser revisados y con ello verificar que la carga corresponde a lo detallado en la DIN.
- Enviar las cargas peligrosas de TPS a Barón salida para su llegada a destino.
- Enviar la Carga Sobredimensionada de TPS a control Simón Bolívar, el cual es una puerta habilitada para su salida. Para hacer uso de ella, el interesado debe enviar un correo a Metro Valparaíso, Vigilancia de EPV y a la Aduana, con la fecha en que se necesita realizar este procedimiento. Al recibir esta información y previa autorización de las tres entidades, los guardias de EPV y la Aduana se dirigirán a abrir el portón, ya que son los únicos que tienen llaves de este.

CFS

- Despachar documentalmente las mercancías desconsolidadas del **Almacén 60**¹², con su respectiva DIN, los derechos pagados y todos los documentos en orden.
- Colocar el timbre de Aforo Documental para su posterior revisión en el TECO.

d.4) Sub Unidad Recepción de Naves.

Objetivos de Sub Unidad Recepción de Naves

Esta Sub unidad es la que tiene el control de todos los manifiestos navieros de las naves que ingresan al territorio nacional, en conjunto con la documentación requerida para este fin. Estos documentos, son revisados y guardados en la unidad y muchas veces son facilitados a las demás unidades cuando estos los necesitan para realizar algún tipo de fiscalización. Como por ejemplo, a la sección de revisión de manifiestos.

Los documentos recepcionados son todos los documentos necesarios para que el buque pueda hacer ingreso al país.

Funciones de Sub Unidad Recepción de Naves

- Mantener una base de datos ordenada para la consulta de los manifiestos navieros.

¹² **Almacén 60:** lugar en donde se vacían todos los contenedores y queda la carga suelta. Es por ello que de aquí solo se despacha este tipo de mercancías y las MIC de destino a Argentina.

- Entregar información y ayuda sobre los nuevos métodos para realizar los procedimientos aduaneros, como lo es la manifestación electrónica.
- Recepcionar la documentación correspondiente a cada una de las naves que ingresan y salen del territorio nacional.
- Realizar la tramitación de las Redestinaciones, tránsitos y transbordos, los cuales son parte importante dentro del tráfico de comercio internacional dentro del país.
- Recepcionar y archivar informes de 24 Horas.
- Recepcionar, revisar y archivar los informes de Faltas y Sobras de las mercancías.
- Realizar la revisión y análisis de las Aclaraciones al Manifiesto Naviero.
- Cursar denuncias a las Compañías Navieras
- Mantener en orden los Manifiestos Navieros

A modo de resumen de este capítulo, se puede observar que el Servicio Nacional de Aduanas es un ente fiscalizador que busca en conjunto con la Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso, optimizar todos los procedimientos para el correcto funcionamiento de la tramitación e ingreso de las mercancías al territorio nacional, es por esta razón que ha creado un estructura organizacional focalizada en esta estrategia, la cual tiene cada una de sus funciones y objetivos claramente delimitados para cumplir eficientemente con esta finalidad.

CAPÍTULO II

FUNCIONES REALIZADAS

Las funciones que fueron realizadas en mi práctica profesional en la Sub Unidad de Recepción de Naves de la Zona Primaria de la Aduana, son las mismas que realizan los funcionarios de planta del Servicio, las cuales serán descritas en el siguiente capítulo.

1. Compendio de Normas Aduaneras

Estudio del **Compendio de Normas Aduaneras**¹³, básicamente el Capítulo Tercero referido a “Importación de Mercancías”, título primero, sobre *Recepción de Vehículo y Presentación de las Mercancías al Servicio* y el título segundo sobre *Entrega de las Mercancías en los Recintos Portuarios*.

El título primero, habla sobre el ingreso de mercancías y la documentación que debe ser presentada en la aduana, además se refiere a la **consolidación de carga**¹⁴ y el procedimiento que se debe seguir al momento de querer aperturar y **desconsolidar**¹⁵ las mercancías, lo cual debe ser informado al servicio por medio de una aclaración al manifiesto, de lo contrario se procede a cursar denuncia por Desglose o Apertura. (Artículo176).

¹³**Compendio de Normas Aduaneras:** Conjunto de normas contenidas en una declaración, las cuales se aplicarán a todas las destinaciones aduaneras.

¹⁴**Consolidación de carga:** Sistema por el cual se agrupa en un mismo contenedor mercancías de un embarcador para varios destinatarios o de varios embarcadores para varios destinatarios.

¹⁵**Desconsolidar:** La separación de una sola carga a granel consolidada en embarques individuales más pequeños para entrega a los últimos consignatarios

El título segundo se refiere a la entrega de mercancías en los recintos portuarios, y describe como deben ser entregadas las mercancías a los almacenes y establece cual es el procedimiento dentro de la Zona Primaria de la Aduana. Por otro lado, se hace mención del Informe de Faltas y Sobras, el cual debe ser entregado al Servicio según lo dispuesto en este título, de lo contrario se procede a realizar una denuncia por delito aduanero o por infracción al Artículo 173 de la Ordenanza de Aduana.

2. Manifestación Naviera

Enumeración, timbraje y ordenamiento de los **Manifiestos Navieros**¹⁶.

Cuando una nave esta por llegar al puerto, el tramitador que esta a cargo de la nave debe hacer llegar el Manifiesto de Carga General y de las mercancías que van a ser descargadas, si es el primer puerto en donde recala, o solo el Manifiesto de Descarga en el caso contrario, para que al momento que la nave atraca en un sitio, el mismo tramitador, pueda entregar el acta de recepción y el Tripaje correspondiente al buque, anexándolo a los manifiestos ya entregados.

Al momento que Recepción de Naves posee estos documentos, se procede a la enumeración, timbraje y ordenamiento de ellos. Es por esto que se separan los manifiestos de acuerdo a los almacenistas que estos posean, los cuales pueden ser los siguientes:

¹⁶ **Manifiestos Navieros:** es el documento oficial, autorizado y numerado por el Servicio Nacional de Aduanas y presentado por la Agencia de Naves, que recopila la información de toda la carga que transporta una Nave, destinada a desembarcarse.

1. Empresa Portuaria de Valparaíso (EPV)
2. SAAM¹⁷ Extraportuarios (SEPSA)
3. Terminal Pacífico Sur (TPS)
4. Servicios Integrados de Transporte (SITRANS)

Estos cuatro almacenistas poseen asignado un número, el cual corresponde a EPV (1), SEPSA (2), TPS (3) y SITRANS (4). La finalidad de este número, es ser colocado al lado del número del manifiesto, el cual será seguido de un guión para identificar con mayor facilidad el almacén donde se encuentra la mercancía. Posterior a esto, se toman los manifiestos, se timbran con la fecha de Recepción y con un timbre que se rellena con el Número de manifiesto, hora de entrega y Compañía Naviera que esta a cargo del transporte.

Luego de tener los manifiestos timbrados, los cuales vienen con 3 copias cada uno, se procede a separar y a elaborar 3 set, componiéndose cada set con 1 copia de manifiesto de cada almacén. Estos sets son archivados, dejando una copia para la **Aduana**, el cual además de los manifiestos lleva el acta de recepción y el **Tripaje**¹⁸; una copia para la **Cámara Aduanera**, el cual lleva aparte de los manifiestos un acta de recepción¹⁹ y una copia para el almacenista SEPSA y SITRANS del manifiesto que le corresponda. En el caso de existir Manifiesto General, se guarda la copia para la

¹⁷ Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas

¹⁸ **Tripaje:** son los documentos que una nave presenta al momento de ingresar a un puerto. Los documentos son el listado de narcóticos, lista de puertos (Port of Call), Rol de tripulantes (Crew List), listado de rancho (Store List) y listado de efectos de tripulantes (Crew Effects). Ver Documentos en ANEXO 1

¹⁹ Ver Documento en ANEXO 2

Aduana con los ya almacenados, no es necesario adjuntarlo a estos set, lo que si se requiere es que se timbren al igual que los otros manifiestos.

Si nos referimos a los documentos de Exportación, se deja una copia de los manifiestos a EPV o TPS, de acuerdo al sitio de atraque que aparece en la **Carta de Responsabilidad**²⁰ que es entregada al momento de ser entregado el manifiesto o en el acta de Zarpe²¹, correspondiendo desde el sitio 1 al 5 a TPS y de 6 al 8 a EPV.

Es importante destacar, que este procedimiento se realizaba hasta el mes de Marzo a los manifiestos de Importación y Exportación, pero debido a la **Resolución 1435**, referida a la manifestación electrónica de exportación, dictada por el Director Nacional del Servicio, parte de este procedimiento se realizará a partir del mes de marzo, en línea, por lo que solo se deberán llevar a la oficina de Recepción de Naves el Acta de Zarpe y Tripaje y los manifiestos serán enviados electrónicamente al Sistema de Fiscalización del Servicio Nacional de Aduanas.

Cuando se concluye el ordenamiento de estos documentos, se procede a ingresar los datos en una base de datos del Servicio, en la cual se ingresa el numero de manifiesto, el nombre de la nave, la fecha de recepción o zarpe según corresponda y la empresa que está gestionando el transporte.

²⁰ **Carta de Responsabilidad:** documento elaborado por la Compañía que Agencia el Transporte, donde se señalan todos los datos de la nave y el sitio de atraque, además de la cantidad de manifiestos que se presentan a Recepción de Naves y almacenistas al que corresponden.

²¹ Ver Documento en ANEXO 3



2.1. Proceso de Manifestación Naviera

3. Aclaraciones al Manifiesto Naviero

Las Aclaraciones son los documentos por los cuales las Empresas Navieras y los **Freight Forwarders**²², piden realizar modificaciones y correcciones a los manifiestos navieros, ya que muchas veces estos vienen con errores de escritura, peso, tipo de mercancía, entre otros. Por otro lado, es también por medio de este documento, que se pide autorización a la Aduana para realizar aperturas a los contenedores, los cuales pueden ser aperturas en **B/L Hijo, Nieto o Bis nieto**²³.

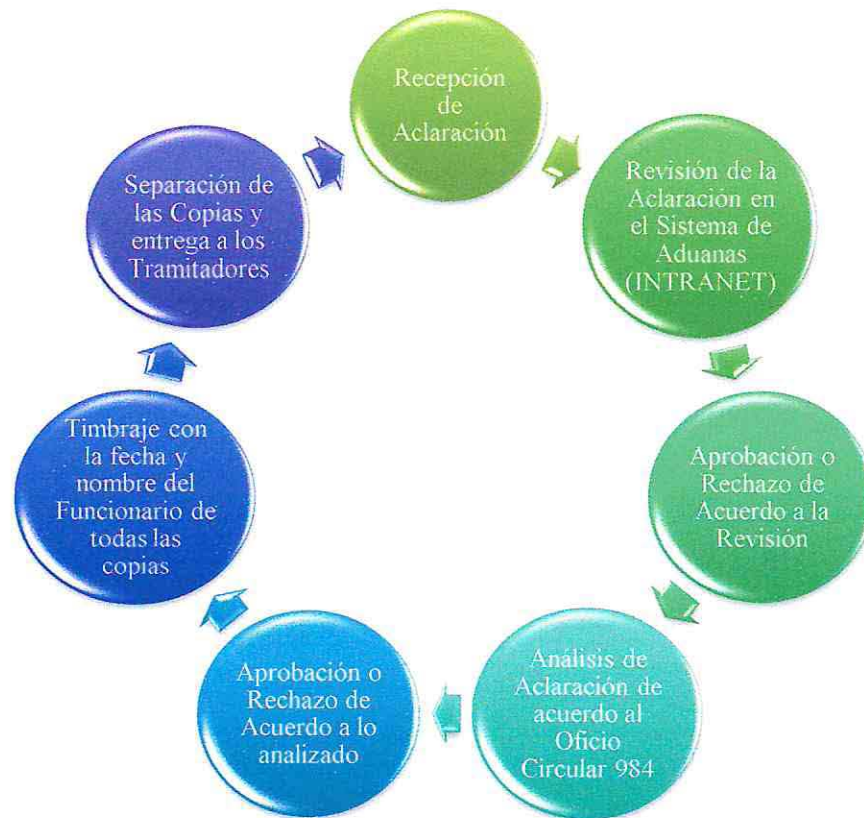
²² **Freight Forwarders o Transitarios:** es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que sin ser porteador efectivo en los términos previstos en el artículo 975 número 2 del Código de Comercio, ha celebrado un contrato de transporte de mercancías por el pago de un flete, subcontratando servicios de transporte marítimo, aéreo o terrestre y emitiendo conocimientos de embarque por la carga recepcionada, algunas de estas empresas pueden tener medio propios de transporte.

²³ **B/L Hijo:** es cuando un contenedor, el cual posee un número de B/L madre tiene mercadería consolidada y esta se desea sacar y abrir, a este nuevo bulto de carga se le asigna un número de B/L hijo, y así se asignan B/L nieto si en el bulto del B/L hijo viene más mercancía consolidada, lo mismo ocurre con el B/L Bis Nieto.

Es por ello, que para aprobar estos documentos, en primer lugar se debe revisar en **Intranet**, los datos de la nave, la fecha de Recepción Efectiva y se debe verificar que coincidan con el encabezado del documento entregado por la Compañía o Tramitador, si estos no coinciden, la aclaración será automáticamente rechazada por el funcionario, de lo contrario, se procederá a realizar un **Análisis** de acuerdo al **Oficio Circular 984**²⁴ y otros antecedentes que son entregados por las compañías, lo cuales deben corresponder a la nave y estar en orden, para con ello dar la aprobación a estos y proceder a la numeración, la cual será el procedimiento final para la posterior entrega de las aclaraciones.


Finalmente, debido a que estos documentos se entregan en 6 a 9 copias, se procede a la separación, de las cuales el documento original, queda para Aduana, ya que es con este que más tarde se realizan denuncias; la primera copia queda adjunta al Manifiesto correspondiente o archivada por orden correlativo al número del manifiesto; la Segunda copia se elimina, debido a que es una copia de respaldo en caso de que ocurra algún problema con otra de las copias; la Tercera y Cuarta quedan para los almacenistas que poseen las mercancías almacenadas, los cuales pueden ser EPV, SEPSA, TPS Y SITRANS (esto dependerá del número que presente al lado del guión al lado del número del Manifiesto); la quinta copia se entrega a la Cámara Aduanera; la Sexta copia es para la Compañía Naviera y desde la séptima en adelante (si existiese) para los Freight Forwarders.

²⁴ **Oficio Circular 984:** en este oficio se entregan todos los detalles y puntos que deben ser revisados al momento de ser presentada una aclaración. Ver ANEXO 4.



3.1. Proceso de Aprobación de Aclaración al Manifiesto

12

		Servicio Nacional de Aduana ACLARACION AL MANIFIESTO N°		TRANSPORTISTA QUE LA PRESENTA AGUNSA		Código Z99	
Manifiesto Aduana Nro 36831 - 2		Fecha 05.03.2009		Nave o Vehículo PANARICA		ADUANA EN QUE SE PRESENTA VALPARAISO	
Conocimiento Número		Puerto de Embarque HONG KONG		DICE (M) CNSZX-001901010-7		DEBE DECIR (M) CNSZX-001901010-7 (H) GSZVAL090185	
731		13		8		9	
6		7		11		10	
				TRANSPORTISTA		CAUSALES Código Observaciones 04 CANCELAR B/L MASTER POR DESGLOSE EN B/L HIJO, SEGUN MANIFIESTO ADJUNTO SOLICITADO POR CAPITAL TRANS - PORTES DE CHILE LTDA RUT 77 237 970-6 DIRECCION LO ETCHEVERS 891 MODULO A 8 QUILICURA RESOLUCION 4878 / 04.10.1999 VENCIMIENTO 04.10.2009	

2a COPIA - ALMACENISTA

3.2. Aclaración al Manifiesto Naviero

Descripción de una Aclaración al Manifiesto

- 1: Número de Manifiesto de la Nave seguida por un guión y un número, el cual corresponde al número del almacenista.
- 2: Fecha de **Recepción Efectiva**²⁵ de la Nave
- 3: Nombre de la Nave
- 4: Transportista que representa la Nave
- 5: Aduana donde será destinada la Nave
- 6: Número de Conocimiento de Embarque

²⁵ **Recepción Efectiva:** en la página de Intranet de la Aduana, en los datos de la nave, aparecen dos fechas de recepción, la estimada y la efectiva, siendo la primera la que se creía sería la fecha de llegada y la segunda, la fecha real.

7: Puerto donde fue embarcada la Nave

8: Espacio en donde se coloca lo que se desea corregir

9: Espacio en donde se coloca la corrección

10: Espacio en donde se realiza la observación de cual es la finalidad de la Aclaración

11: Número de copia, la cual puede ser original o desde la copia 1 a la copia 9.

12: Timbre con Fecha y nombre del funcionario de Aduana de turno que aprobó la Aclaración

13: Número de aclaración asignado, el cual se lleva en un correlativo interno y esta respaldado en el libro de aclaraciones que posee la Sub Unidad.

4. Denuncias

La ejecución de denuncias a Empresas Navieras se realiza de acuerdo a las aclaraciones presentadas, estas aclaraciones pueden tener tres tipos de infracciones:

- a) Según desglose de B/L hijos, nietos o bis nietos** (infracción al capítulo III núm.1.2.2 res 1.300/06 d.n.a por incorporar fuera de plazo los antecedentes de los conocimientos hijos, nietos, etc. al manifiesto): Esto se traduce a que todas las aclaraciones que deseen aperturar los contenedores poseen denuncia, debido a que esto es considerado una infracción.

b) Fuera de plazo, contando 8 días después del día de llegada del buque (infracción al capítulo iv núm. 1.4 resol.1300/06 por manifestar mercancía de exportación con aclaración al manifiesto): Esta infracción se basa en que las naves presentan Aclaraciones sobre las mercancías después de la fecha establecida. Esta se contabiliza tomando la fecha de llegada efectiva del buque que esta en la Aclaración y se cuentan 8 días, y se verifica con la fecha que posee el timbre y nombre del funcionario, la cual es la fecha que se aprobó la aclaración. Si esta se presenta dentro del plazo no existe denuncia, de lo contrario se realiza la amonestación correspondiente.

c) Por presentar aclaraciones después de la fecha de Zarpe (infracción al capítulo III núm.2.6 res 1.300/06 d.n.a presentación extemporánea de aclaración al manifiesto): esto ocurre cuando se presentan aclaraciones después que la Nave se ha ido, esto es una infracción, ya que se están presentando aclaraciones a situaciones que ya fueron realizadas en el Buque, por ejemplo, si se presenta una aclaración debido a una apertura de contenedores después que la nave se fue, quiere decir que el procedimiento fue realizado en el puerto sin autorización del Servicio. Estas denuncias se calculan verificando la fecha de Zarpe Efectiva en Intranet del Buque y considerando la fecha del timbre de Aprobación de la aclaración (Timbre con Fecha del Funcionario de Aduanas de Turno), si esta no coincide dentro de los días que el buque estaba en puerto, se procede a cursar la denuncia.

4.1. Pantalla de Ingreso Denuncia Servicio Nacional de Aduanas

Luego de determinar el tipo de denuncia e ingresarla en el sistema, esta se **notifica a la empresa naviera**²⁶, la cual debe cancelar la multa. Por otro lado, estas denuncias se van ingresando a un libro, que es un Registro Electrónico de denuncias que posee la Sub Unidad, para mantener el correlativo interno y un respaldo de estas.

5. Informe de 24 Horas²⁷

Recepción del Informe de 24 horas, con la finalidad de establecer cuanto tiempo el buque se encuentra en el sitio de atraque. Si este excede el tiempo establecido (24

²⁶ Ver Documento en ANEXO 5

²⁷ Ver Documento en ANEXO 6

horas), el Servicio procede a cursar una multa. Este informe se va archivando por correlativo de acuerdo al número del manifiesto naviero.

6. Informe de Faltas y Sobras²⁸

Recepción de Informe de Faltas y Sobras. Estos informes detallan si los contenedores tuvieron algún desfase en cuanto a las cantidades de mercancías mencionadas en el manifiesto naviero. Este puede presentar más cantidad de mercancías de las mencionadas o puede ocurrir lo contrario y contener menos, es por ello que el servicio establece que las compañías poseen 8 días para corregir este error por medio de una **Aclaración al Manifiesto**, si esto no se lleva a cabo el servicio procede a cursar una denuncia de acuerdo al **Artículo 176 A (Ex letra ñ)** y luego se realiza una codificación de la mercancía para continuar con la liquidación, con el fin de establecer el valor por el cual deberá cursarse la denuncia. Por otro lado, podemos encontrarnos en la situación de que no existe error y la cantidad sea correcta, por lo que el procedimiento se limita a archivar el informe por correlativo del número de manifiesto.

7. Liquidación de Mercancías²⁹

La liquidación de mercancías se realiza cuando el informe de faltas y sobras presenta más o menos cantidad de mercancías que las mencionadas en el manifiesto naviero. Este procedimiento se lleva a cabo acorde al valor de las mercancías asignado en un listado codificado que elabora el Servicio Nacional de Aduanas. Al momento de

²⁸ Ver Documento en ANEXO 7

²⁹ Ver Documento en ANEXO 8

tener la codificación, se procede a ingresar las mercancías en una planilla de Excel diseñada para este fin, con diversas fórmulas determinadas por el servicio. Luego se ingresa el valor del Dólar a la fecha que se va a realizar la liquidación y se agregan los valores correspondientes a las mercancías, en ese momento la planilla arrojará un resultado, el cual corresponderá al valor de la denuncia. Por esta razón es fundamental que antes de realizar la liquidación se realice el proceso de codificación.

8. Codificación de Mercancías

Este es el proceso previo a la liquidación, el cual consiste en revisar los informes de faltas y sobras e ir producto por producto codificando las mercancías para luego asignar el número que corresponda y con ello el valor que le corresponde a la mercancía en la liquidación. Si la mercancía no aparece en el listado, se procede a codificar de acuerdo a la mercancía que más se le parezca o la que tenga mayor relación. Este listado es de uso exclusivo de la Sub Unidad de Recepción de Naves, siendo este el encargado de su elaboración y actualización al momento que aparezcan nuevas mercancías.

9. Redestinaciones, tránsitos o transbordos³⁰

Cuando se presenta uno de estas tres declaraciones a Recepción de Naves en conjunto con su manifiesto, el funcionario de turno debe proceder a recibir los documentos de declaración e ingresar los datos al libro de manifestación carretero. Luego que se completa el libro, a este se le asigna un número correlativo, el cual será el número que deberá ser colocado en el manifiesto que se presente a la aduana en conjunto

³⁰ Para ver Documento ir a ANEXO 9

del timbre que debe ser llenado con la fecha, hora, agencia que cubre el transporte. Al cumplir con esto se deja una copia de la Declaración que corresponda y del manifiesto. Ya realizado este procedimiento, se deja pendiente la entrega de la **Hoja de Anexo**³¹, la cual debe ser traída a la unidad luego que el jefe de la nave que vaya a enviar la mercancía al otro puerto la haya firmado y timbrado, a este procedimiento se le llama **entrega del cumplido**.

Ya teniendo todas las copias del servicio, se procede a archivar y ordenar, para luego ser enviadas a la Aduana Metropolitana.

Este es el procedimiento que se realiza a los tres tipos de declaraciones, la diferencia es que estos documentos no tienen exactamente las mismas características, ya que la **Redestinación** es cuando existe un envío de mercancías extranjeras desde una Aduana a otra del país, para los fines de su importación inmediata o para la continuación de su almacenamiento; el **Tránsito** de mercancías es cuando estas son extranjeras y pasan a través del país porque forma parte de un trayecto total comenzado en el extranjero y que debe ser terminado fuera de sus fronteras; y finalmente, el **Transbordo** es cuando se existe un traslado directo o indirecto de mercancías, de un vehículo a otro. El punto en común de estas es que pasan por esta Aduana pero su destino final es otro, es por ello que el trámite es el mismo.

³¹ Ver Documento en ANEXO 10



MANIFIESTO N°

ACTA DE RECEPCION

ADUANA
RECEPCION DE NAVES

NAVE
BANDERA
ARMADOR
AGENTE NAVE
PESO REGISTRO BRUTO TON SITIO
PUERTO ORIGEN
ULTIMO PUERTO
PROXIMO PUERTO

DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL CAPITAN DE LA NAVE:

- a) Rol de tripulación, con Hojas c/u
- b) Declaración Efectos Tripulación, con Hojas c/u
- c) Lista de Pasajeros para el Puerto con Hojas c/u
- d) Declaración Equipaje Pasajeros, con Hojas c/u
- e) Lista Pasajeros en Tránsito, con Hojas c/u
- f) Lista de Ranchos, con Hojas c/u
- g) Manifiesto General, con Hojas c/u
- h) Manifiesto de Carga, con Hojas c/u

OBSERVACIONES
.....
.....
.....
.....

D.C.G. Impresos, Fonduja, 751488

FECHA RECEPCION: HORA RECEPCION:

..... de de 20

.....
Representante de la Nave

RECEPTOR

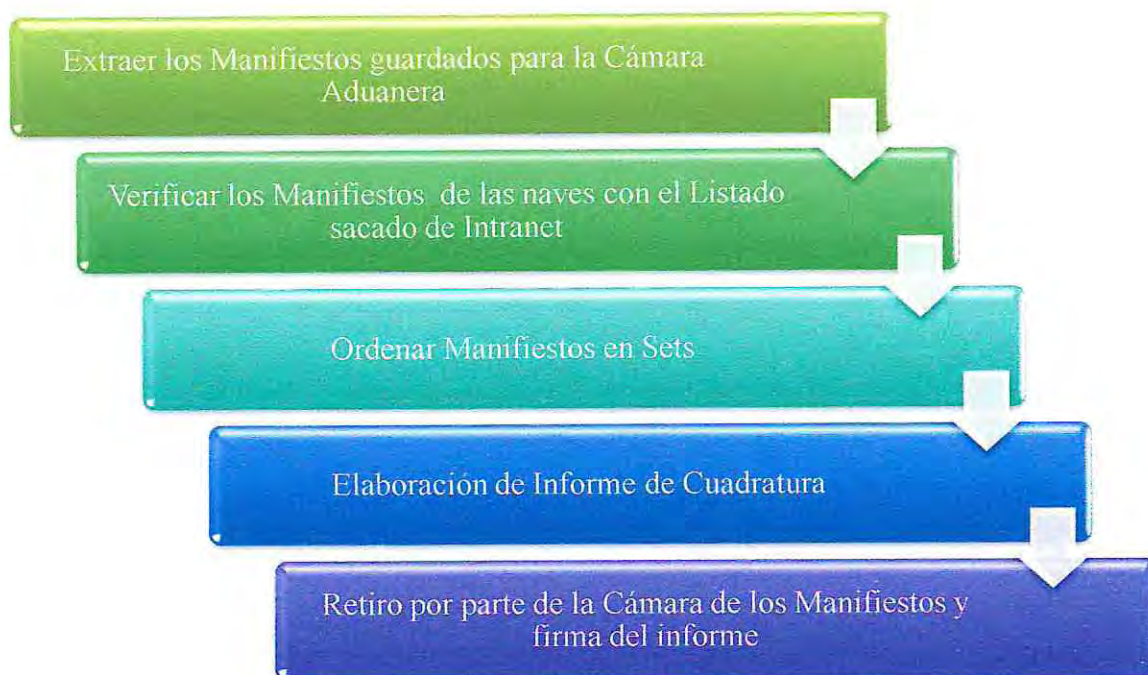
9.1. Libro para Manifestación Terrestre o Carretero

10. Cuadratura de Manifiestos Navieros

La cuadratura a los manifiestos, consisten en extraer todos los manifiestos que se guardan para la **Cámara Aduanera** con el objeto de verificar que se encuentran todos los manifiestos y que no existe alguno que no se haya entregado por parte de las Compañías Navieras. Esta actividad se realiza con el listado de naves que han hecho ingreso y salida del territorio nacional, el cual se obtiene de la página de Intranet del Servicio. Este procedimiento se realizan cada 15 días y al llevarse a cabo, deben dejarse todos estos manifiestos a disposición de la **Cámara Aduanera**, la cual esta atenta de ir a retirar estos documentos para guardarlos en sus archivos.

Siempre que se realiza esta tarea, debe elaborarse un **Informe de Cuadratura**³², el cual va firmado por el encargado de la unidad y debe entregarse una copia a la cámara, quien también deberá firmar el documento acreditando sobre su conocimiento y sobre el retiro de los manifiestos desde la oficina de Aduana.

³² Ver Documento en ANEXO 11



10.1. Proceso de Cuadratura de Manifiestos Navieros

Las actividades realizadas en esta Sub Unidad son parte importante para mantener el filtro de seguridad que el Servicio Nacional de Aduanas quiere establecer al momento de ingresar mercancías al territorio nacional, es aquí donde se entrega el visto bueno para que estas puedan circular sin problemas y no ingresen ilícitamente.

Por otro lado, es dentro de esta Sub Unidad donde se mantienen grandes bases de datos, debido a ser donde se reciben y autorizan los documentos y el ingreso al territorio, por ello es importante destacar su labor y es fundamental entender que el nivel de conocimiento técnico que se necesita para desempeñarse en esta sección es muy importante para la correcta gestión de la verificación de cada uno de los casos.

CAPÍTULO III

DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO Y SALIDA DE NAVES

Como ya se mencionó en el Capítulo anterior, la Sub Unidad de Recepción de Naves es la encargada de recibir toda la documentación necesaria para el ingreso y salida de los buques al territorio nacional. A continuación, una descripción de cada uno de ellos.

Documentos para el Ingreso de Naves

1. Manifiesto de Carga General

El Manifiesto de Carga General corresponde al listado de todas las mercancías que se encuentran en el buque. En este documento se detalla el lugar de origen de las mercancías, número de B/L, consignatario, tipo de mercancías, peso y cantidad de las mercancías. Por otro lado, en el encabezado del documento, se incorporan todos los datos del buque, los que corresponden al nombre, número de viaje y puerto de destino. Este tipo de manifiesto se entrega antes de que llegue la nave al Puerto y siempre y cuando sea el primer Puerto donde recalca el buque.

La importancia de este Manifiesto, se basa en que es el medio por el cual Aduana puede fiscalizar y hacer seguimiento a las mercancías que sean sospechosas de tráfico ilícito u otro tipo de delito.

2. Manifiesto de Mercancías Descargadas.

Este Manifiesto tiene las mismas características e información de las mercancías y el buque que el Manifiesto de Carga General. La diferencia se debe a que este documento tiene que entregarse en todos los puertos en donde recale y con la información en detalle de las mercancías que van a ser descargadas. Este Manifiesto debe ser llevado a Recepción de Naves por los tramitadores antes de la llegada del buque al Puerto.

Si el buque no transportara carga y viniera vacío, de todas formas se presenta un manifiesto, en el cual se declara que no se trae mercancía. Este Documento se denomina **Manifiesto Negativo.**

En el caso de existir un error en el manifiesto y este se desee modificar, el tramitador debe dirigirse a Recepción de Naves y cancelar la página para luego agregar la página corregida, esto previa autorización del Funcionario de Aduana. Esta excepción se realizará siempre y cuando el buque no haya llegado al Puerto, en el caso contrario, la modificación debe realizarse por medio de una Aclaración al Manifiesto (este procedimiento también es válido para el Manifiesto de Carga General).

3. Listado de Descarga de Contenedores

Este listado muestra el estado de cada uno de los contenedores que son transportados en el buque, lo que se traduce a si viene con o sin carga, además de un detalle con su respectiva codificación.

4. Acta de Recepción³³

Al momento que la nave ingresa al sitio de atraque, el tramitador que tiene a cargo el buque debe acercarse a la Oficina de Recepción de Naves con el Acta de llegada, la cual contiene el número de manifiesto, la Aduana y Puerto de destino, el nombre de la nave, agencia que tramita, el armador³⁴, sitio de atraque, Puerto de origen, último Puerto y lo más importante, fecha y hora de recepción. Esto con la finalidad de acreditar la llegada al Puerto.

Esta acta, debe ser recepcionada y timbrada con la fecha al momento de su llegada. Junto a ella, deben venir adjuntos otros documentos, los cuales son denominados como el **Tripaje de la Nave**. Estos documentos son los siguientes:

a) Rol de tripulantes o Crew List³⁵

Este listado es el que contiene el nombre de cada uno de los tripulantes del buque, el rango o cargo que este posee, nacionalidad y número de pasaporte. Esta nómina tiene como finalidad ser un registro de las personas que ingresan por esta vía y con ello no provocar problemas al momento de que ingresen a territorio nacional.

Por otro lado, este documento incorpora en su encabezado el nombre de la nave, la nacionalidad del buque, puerto de origen, puerto de destino y puerto

³³ Ver Documento en ANEXO 2

³⁴ **Armador:** empresa naviera que se encarga de equipar, avituallar, aprovisionar, dotar de tripulación y mantener en estado de navegabilidad una embarcación de su propiedad o bajo su posesión, con objeto de asumir su gestión náutica y operación.

³⁵ Ver Documento en ANEXO 1.A

al que arribará, con el objeto de identificar la procedencia de los tripulantes y los responsables de ellos.

Este oficio debe ser timbrado y firmado por el Capitán del buque.

b) Listado de Efectos de Tripulantes o Crew Effect Declaration³⁶

En este documento se registran las pertenencias de los tripulantes de las naves que puedan estar sujetas a prohibiciones o restricciones en el territorio nacional, como por ejemplo, notebooks, celulares, cámaras digitales, cámaras de video, cigarrillos, vino, entre otros.

En la confección de este listado se debe declarar el porte de cigarros, vino, cerveza y efectos electrónicos. Además debe incorporar el nombre de los tripulantes, grado y firma de cada uno.

En cuanto a los datos que se solicitan de la nave, se requiere el nombre del buque, su origen, puerto en donde arribará, puerto de origen y puerto de destino. Finalmente, al igual que el documento anterior, será firmado y timbrado por el capitán de la nave.

c) Listado de Rancho o Ship Store Declaration³⁷

En este oficio serán declarados todos los combustibles, lubricantes y provisiones que sean necesarios adquirir para su propio mantenimiento y conservación, todo esto con la finalidad de continuar con el viaje.

³⁶ Ver Documento en ANEXO 1.B

³⁷ Ver Documento en ANEXO 1.C

Este documento debe ser detallado con las cantidades necesarias de cada producto o elemento y finalizar con la firma y el timbre del Capitán del buque. Respecto a los datos de la nave, serán los mismos que en el documento de Rol de Tripulantes, incorporando el número de personas a bordo y periodo de días que demorará el viaje.

d) Listado de Puertos o Port of Call List³⁸

Esta acta, como su nombre lo dice, indica todos los puertos por donde la nave ha pasado en el transcurso de su viaje, lo cual es relevante al momento de realizar un seguimiento en el caso de tener mercancía sospechosas de algún ilícito.

Los datos que este documento entrega son los puertos, el país donde se encuentra el puerto y fecha de arribo de la nave desde el puerto correspondiente. En cuanto a la información del buque, es la misma que en el Rol de Tripulantes y también lleva el timbre y la firma del Capitán.

e) Listado de Narcóticos o List of Narcotics³⁹

El listado de Narcóticos indica los medicamentos que se encuentran en el interior del buque, la cantidad de cada uno de ellos y la fecha de vencimiento. La finalidad de este detalle es dar a conocer estos productos para no hacer cobros indebidos a los tripulantes.

³⁸ Ver Documento en ANEXO 1.D

³⁹ Ver Documento en ANEXO 1.E

En cuanto a los datos del buque, se presentan los mismos que en el Rol de Tripulantes en conjunto con la firma y timbre del Capitán de la nave.

Es importante señalar que al final de la revisión de todos los documentos, estos serán timbrados, ordenados y guardados como se explica en el Capítulo 2.

Documentos para la Salida de Naves

Debido a las modificaciones realizadas desde marzo, momento en que comenzó a regir la Resolución 1435, la cual se refiere a la Manifestación Electrónica de Exportación, actualmente solo se solicitan 3 documentos para este procedimiento, los cuales serán descritos a continuación.

1. Manifiesto de Mercancías Descargadas

Tiene las mismas características físicas que el documento entregado para el ingreso de la nave, la diferencia es que en la exportación se solicita este manifiesto con la finalidad de saber cuales son las mercancías que saldrán del territorio nacional, las cuales serán descargadas en el Puerto de destino.

Este manifiesto se entrega en el momento que se va el buque y se envía de forma electrónica.

2. Acta de Zarpe⁴⁰

El Acta de Zarpe contiene el mismo detalle de información que el Acta de Recepción, pero con los datos de la salida del buque. Este documento, al ser entregado físicamente en la oficina de Recepción de Naves al momento que el buque se va, será timbrado y recepcionado por el funcionario, y lo más importante, le colocará la hora de recepción. La finalidad de colocar la hora es para verificar con el sistema y comparar con la hora en que efectivamente zarpó, la cual si sobrepasa cierta cantidad de horas, es causal de multa.

Este documento finalmente, será guardado para los archivos de la Aduana y se dejará una copia para la Cámara Aduanera.

3. Rol de Tripulantes o Crew List

Este documento es el mismo que se describe como documento para el ingreso, la diferencia es que se entrega al momento que sale el buque.

Este irá adjunto al Acta de Zarpe, por lo que también será guardado el original para la Aduana y una copia para la Cámara Aduanera.

Se puede determinar por medio de este capítulo que cada uno de los documentos que se solicitan en esta Sub unidad son necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de los trámites que serán solicitados a la nave que ingrese cuando se encuentre en el sitio

⁴⁰ Ver Documento en ANEXO 3

de ataque, con estos al día se evitará multas y sanciones que pueden ocasionar graves inconvenientes, lo cuales serían un grave antecedente al momento de recalar en otro puerto. Es por ello que la importancia de que el detalle de los documentos es tan relevante, al igual que la veracidad y legalidad de ellos.

CAPÍTULO IV

PROBLEMAS DETECTADOS

El periodo de práctica realizado fue el necesario para conocer en profundidad la Sub Unidad de Recepción de Naves. Es por ello, que al momento de analizar cada uno de los aspectos de esta sección, se encontraron diversos puntos débiles, los cuales son principalmente de comunicación y organización entre los funcionarios. Por esta razón, se seleccionaron dos problemas que afectan día a día el funcionamiento de esta oficina. A continuación una descripción de cada uno de ellos y sus posibles soluciones.

PRIMER PROBLEMA DETECTADO

Situación:

El Servicio Nacional de Aduanas, en conjunto con las Direcciones Regionales de Aduanas, está trabajando con el Departamento de Informática del Servicio para poner en marcha el sistema de presentación de aclaraciones al manifiesto naviero online, con la finalidad de agilizar este procedimiento y para terminar con los archivos físicos de documentos.

Problema:

Al momento de comenzar con el proyecto, el departamento de informática realizó una reunión en conjunto con los funcionarios de la Sub Unidad, en la cual se habló respecto a la mejora del sistema, ya que desde el punto de vista de los funcionarios

era un sistema deficiente, debido a que se observaron muchos vacíos al momento de la revisión electrónica, lo que permite que las Agencias de Aduana y las Compañías Navieras puedan evitar multas que en el caso de que la revisión fuera realizada por un funcionario esto no ocurriría.

La opinión de los funcionarios que trabajan en el proyecto se hizo notar de inmediato, aclarando que el Software estaba diseñado de acuerdo a los filtros que establece el Oficio Circular 984, que se utiliza para este fin, por lo tanto que el programa se implementará de todas formas. Lo que no se entiende es que esto muchas veces no es todo lo necesario, debido a que existen algunos detalles que son determinados por cada uno de los funcionarios que realizan esta función, esta labor se realiza por medio de lo que se denomina el **criterio de análisis** basado en el sentido común. Sin esta exigencia, se producirá una disminución en el nivel de dificultad a las compañías navieras que presenten este tipo de documentos lo cual se traducen a menores multas, menores filtros y mayores falencias en el sistema, lo que puede incrementar el nivel de ingreso de mercancías ilícitas.

Solución:

Como solución, se sugiere que los funcionarios puedan crear un anexo al Oficio Circular 984, el cual contenga en detalle todos los aspectos observados al momento de analizar una aclaración, ya que de otra forma, el departamento de informática instaurará este nuevo sistema sin las correcciones pertinentes, debido a que uno de los objetivos actuales del Servicio Nacional de Aduanas es automatizar la mayor cantidad de

procedimientos y áreas del servicio, con la finalidad de que las tramitaciones tengan mayor nivel de eficiencia, comodidad y rapidez.

SEGUNDO PROBLEMA DETECTADO

Situación:

Actualmente la Sub Unidad de Recepción de Naves funciona a un costado del Servicio Nacional de Aduanas, en la Plaza Sotomayor, donde se ubica la Zona Primaria. Es en esta oficina donde la Sub Unidad posee una bodega con los manifiestos navieros que tienen hasta 5 años de antigüedad, con el objeto de mantener un respaldo en caso de realizar una fiscalización o surgir algún otro tipo de inconveniente.

Problema:

Dentro de la misma bodega, se deben ir archivando todos los informes y aclaraciones recibidos diariamente con el mismo nivel de antigüedad que los manifiestos, lo que ha provocado un elevado nivel de papeles y desorden dentro de la oficina, siendo afectadas las otras unidades, ya que la bodega no da abasto y muchas veces quedan cajas de aclaraciones en cualquier lugar.

Por otro lado, diariamente se van acumulando documentos que no se utilizan, los cuales van siendo amontonados bajo los escritorios, dejando la oficina saturada y en muchas ocasiones, provocando incomodidad en el desarrollo de las labores de los funcionarios.

Además de esto, los manifiestos de la Unidad de Control Drogas están siendo entregados en la Sub Unidad, sin ser retirados, lo que provoca mayor colapso en la pequeña oficina de la Sub Unidad.

Solución:

En primer lugar, se debería realizar un rediseño en la infraestructura de la bodega, ya que si bien se encuentra saturada, es porque no están bien aprovechados los espacios. Es por ello, que se propone reacondicionar la bodega, asignando valores a cada una de las repisas colocadas, para que al momento de necesitar un manifiesto se encuentren fácilmente. Este cambio, debe realizarse con un previo compromiso por parte de los funcionarios, ya que se requiere que se mantenga el orden para su correcto funcionamiento.

En cuanto a las aclaraciones, estas también deben ser reorganizadas en la bodega, ya que tampoco son aprovechados los espacios, como por ejemplo, se mantienen repisas a una altura muy baja, existiendo la posibilidad de seguir construyendo hacia arriba. Esta idea se puede llevar a cabo siempre y cuando este arreglo sea acompañado por escaleras seguras, con el objeto de que al momento de necesitar un documento no sea algo riesgoso y puedan ser extraídos fácilmente.

En segundo lugar, si nos referimos a los documentos acumulados, se propone asignarles un lugar físico específico en donde no moleste a los funcionarios, extrayéndolos semanalmente con la finalidad de venderlos para comprar lo que se necesite en la oficina. Si bien esto se realiza, es con una frecuencia cercana al mes y los

documentos son dejados en distintos lugares provocando mayor desorden. Es importante mencionar, que se debe contar con la camioneta del servicio para este fin, ya que el peso es demasiado para ser transportados de otra forma, por ello es necesario que se organicen para tener fijada una hora y día para este objeto y con ello la camioneta pueda estar disponible, de lo contrario los documentos seguirán acumulándose.

Por último, en cuanto a los manifiestos de Control de Drogas, se propone asignar un mueble o un espacio físico determinado para este fin, pero lo más importante, es establecer una frecuencia de retiro semanal o cada tres días para que los documentos no continúen acumulándose y sea más difícil su transporte.

Como se puede observar, la mayoría de los problemas son básicamente de desorganización y comunicación, por lo que la implementación de una posible solución no debiera ser tan compleja, lo que evitaría bastantes malos ratos e incomodidades a los funcionarios del servicio.

CONCLUSIÓN

Al concluir el presente informe, queda de manifiesto que el Servicio Nacional de Aduanas, en conjunto con la Dirección Regional de Aduanas de Valparaíso, son importantes organismos auxiliares para la ejecución de las actividades de comercio internacional de la nación, ya que es por medio de estas que se organiza para mantener un alto nivel de fiscalización y orden en las fronteras de nuestro país.

Si se refiere a los aspectos administrativos relevantes de estas entidades, se puede mencionar que se caracterizan por tener un alto nivel de organización, ya que poseen una estructura jerárquica definida y explícita, la cual permite que cada uno de sus departamentos, unidades y sub unidades posea espacios y funciones predeterminadas, creando un amplio vínculo debido al intercambio de información entre las unidades y con ello una colaboración permanente, desarrollando cada uno de los aspectos de la gestión aduanera. Un ejemplo fundamental de aquello es la Unidad de Control de Zona Primaria.

En definitiva, se puede afirmar que esta sección, es la que realiza las tareas relevantes al momento de ingreso o salida de las mercancías, debido a que este es el lugar donde se realizan los trámites correspondientes a la revisión física y documental, lo que ha convertido a esta sección en un importante eslabón para todas las unidades y departamentos del servicio, sobretodo con aquellos que necesitan mayor acceso documental, ya que es en esta sección donde encontramos la Sub Unidad de Recepción de Naves, la cual tiene por principal función, recibir la documentación de todos los

buques que ingresan y salen del país. Dentro de esta documentación encontramos el Manifiesto Naviero, el cual es el documento más demandado por los demás departamentos, ya que este detalla la mercancía transportada.

Por otro lado, esta Sub Unidad realiza labores como Aclaraciones al Manifiesto Naviero, Denuncias, Liquidaciones de Mercancía, entre otras actividades fundamentales para el movimiento de la mercancía dentro de la Zona Primaria, lo que provoca que Recepción de Naves tenga grandes bases de datos y documentos que respaldan estas actividades, las cuales son guardadas por un periodo de cinco años. Estos documentos se solicitan frecuentemente y la Sub Unidad Accede a los préstamos, pero es muy complejo encontrar los documentos debido a la gran cantidad y el reducido espacio físico donde están ubicados, lo que crea desorden y un alto nivel de dificultad para los funcionarios al momento de acceder a estas solicitudes.

Como Conclusión, es por la importancia de la alta demanda documental y el elevado flujo de estos, que se determina que el desorden y poco espacio para los documentos es una de las grandes falencias del servicio, es por ello que se busca niveles de optimización por medio de los avances tecnológicos, con la creación e incorporación de software computacionales que ayuden a eliminar los archivos documentales y aumentar el nivel de rapidez en el servicio. Sin embargo, lamentablemente el nivel de eficiencia no se ve fortalecido, debido a algunos vacíos presentes en los programas piloto, pero se espera que por medio de las reuniones y negociaciones realizadas durante el periodo de elaboración del proyecto (tanto los funcionarios de informática como de

dicha Sub Unidad), puedan restablecer ciertas características y mejoras, para que con esto, la máxima de eficiencia, rapidez y eficacia sea una realidad, y pueda estar presente al momento en que la reactivación de las transacciones de comercio exterior repunten en nuestra economía.

BIBLIOGRAFÍAS Y CONSULTAS

Consulta de términos de Comercio Exterior

- http://www.aduana.cl/prontus_aduana/site/artic/20070228/pags/20070228112848.html
- http://www.portalcomercioexterior.cl/glosario_terminos

Información de Aduanas

- http://www.aduana.cl/prontus_aduana/site/edic/base/port/inicio.html
- Ordenanza de Aduanas
- Compendio de Normas Aduaneras
- Ley Orgánica de Aduanas
- Oficio Circular 984

ANEXOS

ANEXO 1 DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL TRIPAJE

A) ROL DE TRIPULANTES

CREW LIST

		Arrival	Departure			
1. Name of ship MSC NICOLE		2. Port of arrival/departure Valparaiso		3. Date arrival/departure 07 02 09		
4. Nationality of ship Panama		Port: arrived from / of destination Arica San Vicente			6. Nature and No of document : Pasport	
7. No	8. Family name, given names	9. Rank	10. Nationality	11. Date and place of birth		
1	Yurkevych Vyacheslav	Master	Ukrainian	21-Jul-58	Ukraine	EE 510188
2	Yalovenko Igor	Ch. Off	Ukrainian	2-Oct-66	Moldova	EC 834586
3	Marakhovsky Mykola	2nd Off	Ukrainian	17-Aug-75	Ukraine	AH 835490
4	Andriyanov Artem	3rd Off	Ukrainian	1-Apr-85	Ukraine	AK 259313
5	Kopytin Sergiy	Ch Eng	Ukrainian	24-Dec-67	Ukraine	EE 486458
6	Buryak Gennadiy	2nd Eng	Ukrainian	6-Mar-63	Ukraine	EE 708286
7	Skrypnyk Dmytro	3rd Eng	Ukrainian	29-Sep-73	Ukraine	AT 460355
8	Alekseyeyev Oleg	4th Eng	Ukrainian	6-Jun-69	Russia	EE 150740
9	Maichenko Vitaliy	EI Eng	Ukrainian	1-Jun-79	Ukraine	AE 627353
10	Ievko Iurii	Eng Cadet	Ukrainian	20-Mar-89	Russia	EA 746375
11	Dyakonenko Oleh	D Cadet	Ukrainian	11-Sep-87	Ukraine	EC 510594
12	Kozodoy Andriy	Junior ETO	Ukrainian	17-Aug-87	Ukraine	EM 011170
13	Trusov Volodymyr	BSN	Ukrainian	7-Sep-71	Ukraine	EE 420090
14	Dudka Dmytro	AB	Ukrainian	21-Mar-84	Ukraine	EC 347659
15	Polliia Givi	AB	Ukrainian	9-Aug-61	Georgia	EE 157660
16	Gudz Andriy	AB	Ukrainian	8-Jul-77	Ukraine	AE 657238
17	Shepilov Oleksandr	AB	Ukrainian	9-Sep-75	Ukraine	KC 197294
18	Mykytenko Sergiy	OS	Ukrainian	9-Jan-76	Ukraine	AM 866337
19	Dzyubenko Yevgen	OS	Ukrainian	18-Aug-84	Ukraine	EE 401344
20	Pishchychkov Sergii	FTR	Ukrainian	15-Mar-61	Ukraine	EC 778838
21	Tuzhykov Sergiy	FTR	Ukrainian	12-Jan-61	Ukraine	KC 187607
22	Grynenko Oleksandr	MTM	Ukrainian	9-Apr-67	Ukraine	EC 436197
23	Korzhov Igor	MTM	Ukrainian	18-May-70	Ukraine	KC 197575
24	Panchenko Andriy	MTM	Ukrainian	29-Jun-85	Ukraine	AK 740040
25	Kushnirenko Sergiy	Cook	Ukrainian	14-Nov-73	Ukraine	PO 325023
26	Dodovets Mykola	STW	Ukrainian	18-Dec-80	Ukraine	AM 666942

Page No.
1 of 1

12 Date and signature by master

Yurkevych Vyacheslav

IMO FAL
Form 5



B) LISTADO DE EFECTOS DE TRIPULANTES DE

IMC

CREW EFFECT'S DECLARATION

Page No
1 of 1

1. Name of ship		2. Port arrival/departure		3. Date of arrival/ departure		6. Signature						
MSC NICOLE		Valparaiso		07 07 05								
4. Nationality of ship		5. Port arrived from / Port of destination				7.No	8. Family name, given names	9. Rank	10. C. grade pcs	11. Spills liters	12. Wires liters/Sea/ice	13. Effects which are dutiable or subject to prohibitions or restrictions
PANAMA		Arica San Vicente										
1	Yurkevych Vyacheslav	Master	200	Nil	Nil	Mod. Phone-1, Laptop-2, Video cam-1, P.E. Laptop-1, Mod. Phone-1, P.E.						
2	Yalovenko Igor	Ch. Off	NIL	Nil	Nil	Mod. Phone-1, Laptop-1, Gold-2, P.E.						
3	Marashovsky Mykola	2nd Off	200	Nil	Nil	Laptop-2, Mod. Phone-1, Gold-1, P.E.						
4	Andriyenko Artem	3rd Off	NIL	Nil	Nil	Mod. Phone-2, Laptop-1, Radio, Watches, P.E.						
5	Kopytin Sergiy	Ch. Eng	150	Nil	Nil	Laptop-1, Mod. Phone-1, Watches-1, Gold-4, P.E.						
6	Buryak Gennadiy	2nd Eng	100	Nil	Nil	Laptop-1, Mod. Phone-2, Gold-1, P.E.						
7	Skrynyk Dmytro	3rd Eng	Nil	Nil	Nil	Laptop-1, Mod. Phone-1, P.E.						
8	Alexseyev Oleg	4th Eng	100	Nil	Nil	Laptop-1, Mod. Phone-1, P.E.						
9	Matchenko Vitaliy	El. Eng	200	Nil	Nil	Laptop-1, Mod. Phone-1, Gold-2, P.E.						
10	Iavko Iuri	Eng Cadet	200	Nil	Nil	Laptop-1, Mod. Phone-1, P.E.						
11	Dyakonenko Oleh	D. Cadet	NIL	Nil	Nil	Laptop-1, Mod. Ph-1, Ph. Cam-1, MP3-1, P.E.						
12	Kozodoy Andriy	Junior ETO	200	Nil	Nil	Laptop-1, TV, Mobile-1, P.E.						
13	Trusov Volodymyr	BSN	NIL	Nil	Nil	Laptop-1, Mod. Phone-1, Photo cam-1, P.E.						
14	Ducka Dmytra	A/B	200	Nil	Nil	Laptop-1, Mod. Phone-2, Gold-2, Photo cam-1, P.E.						
15	Polina Givi	A/B	NIL	Nil	Nil	Mod. phone-1, P.E.						
16	Gudz Andriy	A/B	200	Nil	Nil	Mod. Phone-2, Gold-1, Radio-1, DVD-1, TV-1, Laptop-1, Photo cam-1, P.E.						
17	Sheptlov Olexsandr	A/B	NIL	Nil	Nil	Laptop-2, Mobile Ph-1, Gold-1, Photocamera-1, P.E.						
18	Mykolenko Sergiy	OS	100	Nil	Nil	Mod. phone-1, Gold-2, P.E.						
19	Dzyubenko Yevgen	OS	NIL	Nil	Nil	Mod. Phone-1, Photo cam-1, Laptop-1, P.E.						
20	Pishchikov Sergiy	FTR	100	Nil	Nil	Laptop-2, DVD player-1, Digital Camera-1, Mod. Phone-1, P.E.						
21	Tuzhykov Sergiy	FTR	100	Nil	Nil	DVD-Player-1, Mod. Phone-1, Photocamera-1, Radio-1, Laptop-1, P.E.						
22	Grynenko Olexsandr	MTM	100	Nil	Nil	Mod. Phone-1, DVD Laptop-1, P.E.						
23	Korzhov Igor	MTM	NIL	Nil	Nil	DVD-1, Mod. Phone-1, P.E.						
24	Panchenko Andriy	MTM	100	Nil	Nil	Laptop-1, Mod. Phone-1, Photocamera, P.E.						
25	Kushnirenko Sergiy	Cook	100	Nil	Nil	Mod. phone-1, Laptop-2, TV-1, Gold-3, DVD, P.E.						
26	Dogoveta Mykola	STW	200	Nil	Nil	Laptop-1, DVD-1, Mod-1, Gold-1, P.E.						

14. Date and signature by master

Yurkevych Vyacheslav



C) LISTADO DE RANCHO

SHIP'S STORES DECLARATION

1. Name of ship		2. Port of arrival/departure	3. Date of arrival
MSC NICOLE		Valparaiso	07 02 05
4. Nationality of ship		5. Port arrived from / Port of destination	
PANAMA		Arica San Vicente	
6. Number of persons on board	7. Period of stay	8. Place of storage	
26	Days:	Bonded stores in locker B-deck	
9. Name of article	10. Quantity	9. Name of article	10. Quantity
PROVISION		BONDED STORE LOCKER	
Meat, all kind	kgs. 450	Dry Gin 1.0 Ltr	Bottles nil
Fish, all kind	kgs. 22	Whiskey	Bottles nil
Vegetables, fresh, frozen, canne	kgs. 210	Wine	ltres nil
Potatoes	kgs. 240	Brandy	Bottles nil
Fruit, fresh, frozen, canned	kgs. 290	Alcohol	ltres nil
Butter	kgs. 6	Beer 33 cl	Case nil
Cheese	kgs. 16	Rum	Bottles nil
Flour	kgs. 210	Vodka	Bottles nil
Sugar	kgs. 88	Cigarettes	crtns 92
Eggs	pcs. 1900	Cigarettepaper a 50 sheet	Pkt nil
Rice, pasta	kgs. 85	Cigars/cigarillos	Pcs nil
Cereals	kgs. 37	Tobacco	Gr nil
Coffee	pkt./kg. 16	Soft Drinks : 0.33x24	cases nil
Tea	pkt. 450	0.33x12	cases 55
Salt	kgs. 27	Various toilet articles in soapchest	pcs nil
Spices, all kind	kgs. 5	Various sweet/candy	kg nil
Cooking oil	ltr. 85		
Juice, all kind	ltr. 130		
Milk, all kind	ltr. 180		
Bread/cakes/bisquit	kgs. 42		
DECK/ENGINE/CABIN		MEDICINE CHEST:	
Paint	ltr. 2550	Narrowc in Masters safe 'E' deck	
Curling Agent	ltr. nil		
Turpentine/thinner	ltr. 105		
Soap, detergent, rustremover	ltr./kgs. 20		
Grease	kgs. 100		
Grinder	pc. 2		
Paintbrushes/rollers	pcs. 40		
Ropes: nylon/p.p/manila	coils. 15		
Wires, crane/cargo	coils. 3		
Dunnage, timber	cbrn. nil		
Computer	set. 7		
Washing machine	pcs. 6		
Drying machine	pcs. 1		
Coffe machine	pcs. 2		
Refrigerators	pcs. 15		
Mobile phone	pcs. nil		
Radio/cass. rec.	pcs. 12		
Television	pcs. 3	BUNKEROIL	
Satellite receiver	pcs. 2	Fueloil	Metcton 1084,2
Videorecorder	pcs. 3	Gasoil	Metcton 206,3
Videocassettes	pcs. 80	Luboil	Liters 30190
Calculators	pcs. 6	Freshwater	Metcton 209
Typewriter	pcs. 2		
Copy machine	pcs. 2		
Camera Polaroid	pcs. 1		
Digital Camera	pcs. 1		
Dvd player	pcs. 2		
Laminator	pcs. 2		
AND ALL OTHER ARTICLES AND EQUIPMENT FOR WORLD WIDE TRADE SAFE WORKING & NAVIGATION THE VESSEL REQUIRED BY MARITIME AUTHORITIES.			

12. Date and signature by master.

Yarkevich V. Vashteyev

D) LISTA DE PUERTOS

PORT OF CALL LIST

1. Name of ship MSC NICOLE		2. Port of arrival <i>Valparaiso</i>	3. Date of arrival	
Nationality of ship PANAMA		5. Port arrived from <i>Arica</i>	<i>07 07 09</i>	
PORT	COUNTRY	DATE OF ARRIVAL	DATE OF DEP-RE	SECURITY Level:
FREEPORT	BAHAMAS	29-Nov-08	1-Dec-08	Level 1
BUENAVENTURA	COLOMBIA	07-Dec-08	8-Dec-08	Level 1
CALLAO	PERU	11-Dec-08	13-Dec-08	Level 1
ARICA	CHILE	14-Dec-08	15-Dec-08	Level 1
SAN VICENTE	CHILE	20-Dec-08	21-Dec-08	Level 1
ILO	PERU	24-Dec-08	24-Dec-08	Level 1
CALLAO	PERU	28-Dec-08	28-Dec-08	Level 1
BUENAVENTURA	COLOMBIA	1-Jan-09	2-Jan-09	Level 1
CARTAGENA	COLOMBIA	5-Jan-09	5-Jan-09	Level 1
FREEPORT	BAHAMAS	6-Jan-09	10-Jan-09	Level 1
NEW ORLEANS	USA	12-Jan-09	12-Jan-09	Level 1
HOUSTON	USA	14-Jan-09	15-Jan-09	Level 1
ALTAMIRA	MEXICO	17-Jan-09	17-Jan-09	Level 1
VERACRUZ	MEXICO	18-Jan-09	18-Jan-09	Level 1
CARTAGENA	COLOMBIA	22-Jan-09	23-Jan-09	Level 1
BUENAVENTURA	COLOMBIA	26-Jan-09	28-Jan-09	Level 1
CALLAO	PERU	31-Jan-09	02-Feb-09	Level 1
ARICA	CHILE	03-Feb-09	05-Feb-09	Level 1
Date and signature by Master: <div style="text-align: center;"><u>Yurkevich Vyacheslav</u></div>				

E) LISTADO DE NARCÓTICOS

LIST OF NARCOTICS

Page No
1 of 1

1. Name of ship MSC NICOLE		2. Port of arrival / departure Valparaiso		3. Date of arrival 07 02 09	
4. Nationality of ship Panama		5. Port arrived from / Port of destination Arica San Vicente			
6. Name of article	7. Quantity	8. For official use			
MORPHINE INJECTION, 1ml / amp	20+30 amp.	Expiry date:	Jan-12/Nov-12		
CODEINE SULPHATE, 30 mg / caps	100 caps.	Expiry date:	1-Jun-10		
DIAZEPAM INJECTION, 2 ml / amp	5 amp.	Expiry date:	May-09		
PHENOBARBITAL, 30 mg / caps	200+100 cap	Expiry date:	Jul-10/Jul-11		
DIAZEPAM, 5 mg / tabs	200tab.	Expiry date:	Oct-11		
Diazepam 10 mg/2ml-Rectal/ amp	5amp	Expiry date:	1-Jun-10		
<p>ALL ABOVE NAMED MEDICINE KEPT IN 'SAFE' MASTERS OFFICE '6' DECK AND FOR MEDICAL USE ONLY.</p>					

9. Date and signature by master

Yurkevych Vyacheslav



ACTA DE RECEPCION DE NAVE

N° Manifiesto: 37034
Aduana: 34 - VALPARAISO
Puerto: 905 - VALPARAISO
Nombre Nave: BRAZILIAN REEFER
Agencia: NYK SUDAMERICANA (CHILE) S.A.
Armador: NYK
Sitio de Atraque: TPSV 5
Puerto de Origen: 174 - LOS ANGELES
Ultimo Puerto: 174 - LOS ANGELES
Próximo Puerto: 174 - LOS ANGELES
Fecha y Hora de Recepción: 05/03/2009 11:46
Observaciones: NO presenta Lista de Encargos.
Receptor de Navas: JAIME VALENZUELA GOMEZ

Imprimir | Cerrar

37034

Nave
3

ING.



14^{ca}

ACTA DE ZARPE DE NAVE

N° Manifiesto: 36236
Aduana: 34 - VALPARAISO
Puerto: 905 - VALPARAISO
Nombre Nave: AMAZONAS
Agencia: SUDAMERICANA AGENCIAS AEREAS Y MARITIMAS
Armador: CSAV / MAESTRO SHIPPING CO
Sitio de Atraque: VAP08
Puerto de Origen: 135 - FILADELFIA
Último Puerto: 905 - VALPARAISO
Próximo Puerto: 135 - FILADELFIA
Fecha y Hora de Zarpe: 27/02/2009 05:35
Observaciones:
Receptor de Naves: MANUEL CORTES BENITEZ

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'RECEPCION' and '27-02-2009'.

ANEXO 4

OFICIO CIRCULAR 984

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
DIRECCION REGIONAL DE ADUANAS DE VALPARAISO
SUBDEPTO. CONTROL ZONA PRIMARIA

MANUAL DE PRESENTACION DE ACLARACIONES AL
MANIFIESTO NAVIERO

GENERALIDADES

-Existen seis puntos de revisión a la presentación de las Aclaraciones al Manifiesto:

- 1.- N° Manifiestos
- 2.- Fecha de Manifiesto
- 3.- Nombre de la Nave
- 4.- CIA. que agenció la nave (se ve en la manifestación naviera electrónica
- 5.- Vigencia de Resolución - Dueño B/L transportista o Forwarders
- 6.- Nombre Firma y Timbre de representante CIA. (Of.Circ. 217/15/07/05)

PROCEDIMIENTOS CASOS QUE SE INDICAN

1.- Cuando cambia de Almacenista:

Se solicita la carta poder del consignatario de la mercancía, más la papeleta de recepción del primer almacenista, ya que si tiene aforo físico por manifiesto, indicada en el documento del guardalmacén, esta condición debe mantenerse. Al no existir carta del consignatario, se deberá adjuntar carta del Agente de Aduana, o copia del correo, ambas protocolizados por la CIA. NAVIERA o FORWARDERS.

Si la carga aún no ha sido recepcionada, viniendo manifestada a un almacén determinado, se visualiza si hay aforo por manifiesto a través del correo electrónico que emite la unidad de análisis de manifiesto de la Central de Informaciones-ADUANA. (Res. N° 3357/27.06.06)

2.- Cuando hay cambio de Consignatario:

Se exige el B/L Original en limpio cuando se cambia totalmente el consignatario y rectificado por el representante del transportista, sólo en los casos que se trate de errores de digitación, por ejemplo falta de letras etc. Bajo nombre timbre, Rut. y firma, también por el embarcador (algunos transportistas adjuntan B/L limpio, deberá adjuntarse B/L que se reemplaza, para chequear nombre del consignatario anterior). En el caso de no existir B/L anterior, se solicitará la autorización o correo del consignatario firmado y protocolizado por la CIA. Transportista, en original.

3.- Cuando se agrega carga en cantidad o peso y cuando se resta carga

3.1.- Contenedores vacíos sólo se indica aforo físico para evitar que se presente la aclaración con posterioridad al despacho de estos (medida precautoria de fiscalización).

En este caso, sólo bastará la carta protocolizada por la CIA. NAVIERA, detallando lo sucedido con las unidades previamente identificadas.

3.2.- Contenedores con carga, se exige V° B° Jefe Control Zona Primaria y excepcionalmente en horas extraordinarias del Jefe de Turno (Para que se efectúe el control y los perfiles de riesgo, ya que estos quedan fuera del análisis de manifiesto por la Unidad: Central de Informaciones). Esta Jefatura determinará la posibilidad de AFORO FISICO. (Art. 176° letra a.- O/Aduana).

3.3.- La manifestación de mercancías sueltas, se revisan por la Unidad de Recepción de Naves, excepcionalmente en horas extraordinarias, previo análisis de riesgo y necesidad de retirar en el momento, serán autorizadas por el Jefe de Turno, en horas extraordinarias.

NOTA: CUALQUIER MANIFESTACION DE MERCANCIAS Y CUANDO HAYAN PASADO MÁS DE 24 HORAS, SE EXIGIRA PAPELETA DE RECEPCION.

3.4.- Para manifestar mercancías, bastará solamente la aclaración con el manifiesto.

4.- Cuando se corrige la cantidad de bultos

4.1.- Cuando se modifica la cantidad de bultos a MÁS, se solicitará el B/L ovalado, indicando la nueva cantidad más el correo de origen y papeleta de recepción como sobrante. Al no existir este, bastará B/L nuevo avalado por correo y legalizado por la CIA., en original.

4.2.- Cuando se modifica la cantidad de bultos a MENOS, se solicitará el B/L ovalado, indicando la nueva cantidad más el correo de origen, señalando la modificación, más hoja del manifiesto antiguo, en donde ésta venía manifestada.

4.3.- En el recuadro de la aclaración (causales) debe señalar el código, más las observaciones si las hay (Ej.: MERCANCIA NO FUE EMBARCADA, LLEGARA COMO CUBREFALTAS ETC.)

5.- Cuando existe apertura de b/l hijo o nieto:

Se debe presentar manifiesto de la apertura del B/L madre a hijo y cuando en el mismo manifiesto se producen apertura en B/L nietos y bisnietos se deberá señalar en

observaciones del manifiesto, RUT y fecha de vigencia de Resolución del Forwarders, para verificar si estos están vigentes. (Resolución N° 4706/15.09.98). Además debe adjuntar carta del Consignatario, Forwarders y/o Compañía Naviera, protocolizado por quien solicita dicha apertura, señalando sólo lo solicitado, no aceptándose cartas generales. Además, adjuntar fotocopia de la página del manifiesto a corregir.

6. Cuando se producen errores de transcripción de datos:

Se debe presentar el B/L y copia de la hoja del manifiesto, para una ubicación rápida (sino habría que buscar en todo el manifiesto correspondiente); fotocopias legalizadas por la CIA. o el Forwarders. (Resolución N° 3357/27/06/06).

7.- Cambio de Puerto:

Se debe presentar B/L (fotocopia) rectificado, protocolizado por la Compañía Naviera y/o Forwarder en original, además del la identificación del corrector con su nombre y Rut. (Resolución 3357/06).

Es necesario destacar que en el cambio de puerto, se deberá consignar la condición de la mercancía, cuando esta haya cambiado de condición, es decir si es transbordo o tránsito, lo que deberá reflejarse en el manifiesto y en el correspondiente B/L., por las personas debidamente autorizadas para correcciones.

NOTA:

Los documentos de base para la autorización de una aclaración al manifiesto, deben venir autenticados por la CIA transportista que la presenta, además deben adjuntar documento del GUARDAALMACEN, constancia de la recepción.

- A la CIA. se le asegura la sexta copia.

En el caso de existir denuncia, se consignará el conocimiento madre.

ANEXO 5

NOTIFICACIÓN DENUNCIA



GOBIERNO DE CHILE / SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
Modificación Datos de Denuncias y G.C.P. Art.187

DENUNCIA			
DATOS NO MODIFICABLES			
N° Den 166179	Fec.Denuncia 01-07-2008	Aduana 34	Sección Cont. Z. P.
Código Agente 297	Nombre Agente AGEN.NAVES Y TRANSP.	Rut80992000-3	Pasaporte null
Nombre Denunciado ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LTDA.	Dirección Denunciado COCHRANE 813 VALPARAISO		
Código Infracción 04	Etapas Formulación09	Tipo Documento 999	
Documento 2832	Fec.Documento 10-07-2007	Multa Máxima 176125	Estado Denuncia Multa Inicial
Funcionario OLGUIN BARRA JAIME			

Antecedentes
INFRACCION AL CAPITULO III NUMERAL 1.2.2 RESOLUCION 1300/06 DNA
POR INCORPORAR FUERA DE PLAZO ANTECEDENTES DE LOS CONOCIMIENTO
HIJOS, NIETOS, ETC.

NAVE : CAP NELSON
MANIFIESTO Y FECHA : 10367-3 / 08.07.07
ACLARACION AL MANIFIESTO : 2832 / 10.07.07
DIAS FUERA DE PLAZO : 03

DATOS MODIFICABLES			
Tipo Art. 187	Fecha Obs.	Análisis Func. Obs.	Aviso Sin Información
Observación			
Multa sin Allanamiento 176125	Multa con Allanamiento 8806	Multa Art.187	Fecha Multa 05092008
Fecha Aviso	Fecha Vencimiento	Aviso Multa Art. 187 Sin Información	
Fecha Solicitud	Solicitud Giro Vía Aviso Sin Información		
Fecha Presentación Junta General	Reclamo Junta General de Aduanas Numero Reclamo 0		
Fecha Fallo	Fallo Sin Información	Nota Fallo	
Multa Máxima	Multa Final	Estado Final Fecha Multa	

ANEXO 6

INFORME 24 HORAS

EMPRESA PORTUARIA VALPARAISO
GERENCIA LOGISTICA
CONTROL DOCUMENTOS
GLUGT/0063/2009

Valparaíso, 09/03/2009

INFORME 24 HORAS

NAVE :	BBC LANGELAND	ATRAQUE :	05/03/2009
MFTO :	36784-1	HORA :	12:50 HRS
CIA NAVIERA :	IAN TAYLOR	ZARPE :	08/03/2009
SITIO :	7	HORA :	14:00 HRS


PUERTOS

ANTWERP	44443	44446	
GUANTA	44450	44451	44452

TOTAL

5

LLP/dis



LUIS LAGOS PERALTA
JEFE UNIDAD GESTION TERMINAL
EMPRESA PORTUARIA VALPARAISO

DIRECCION REGIONAL DE ADUANAS
V. REGION
SUBDPTO. CONTROL ZONA PRIMARIA

09 MAR 2009

RECEPCION DE NAVES

ANEXO 7

INFORME DE FALTAS Y SOBRAS

EMPRESA PORTUARIA VALPARAISO

GL/UGT/059/09

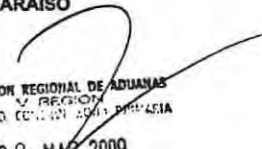
GERENCIA DE LOGISTICA		INFORME DE FALTAS Y SOBRAS		Fecha: 09/03/2009			
CONTROL DOCUMENTOS				Nave: ROYAL KLIPPER			
				Manifiesto 36533-1			
PUERTO	CONOCIMIENTO	MARCAS	CLASE MERCANCIA	MERCANCIA SOBRA		MERCANCIA FALTA	
				CANTIDAD	PESO	CANTIDAD	PESO
SIN FALTAS NI SOBRAS DE BULTOS Y KILOS							

F. ZARPE: 28/02/09 A LAS 15:45 HORAS
ACLARACION AL MFTO N°723 (02/03/09)
ACLARACION AL MFTO N°722 (02/03/09)

LLP/dis



LUIS LAGOS PERALTA
JEFE UNIDAD GESTION TERMINAL
EMPRESA PORTUARIA VALPARAISO


DIRECCION REGIONAL DE ADUANAS
V. REGION
SUBDPTO. CONTROL ADUANAL
09 MAR 2009
RECEPCION DE MANES



**INFORME RELACION DE FALTAS
ALMACEN EXTRAPORTUARIO SAAM VALPARAISO A19**

Fecha: 07/03/2009

Hora: 11:23:46

N° Informe: 2009200

AQUILA - PTO

Correlativo Mfto.: 2009-200

Nave: MSC NOA

Fecha Mfto. Aduana: 03/03/2009

N° Manifiesto Aduana: 36600-2

Fecha Zarpe : 05/03/2009

Tipo Transporte: MARITIMA

No existen Faltas para este Manifiesto

DRES EMITIDOS DENTRO DE PLAZO ESTABLECIDO

Puerto Embarque	DRES				
BUSAN (PUSAN), KOREA	2009-15635	2009-15636	2009-15637	2009-15645	2009-15646
	2009-15647	2009-15648	2009-15649	2009-15650	2009-15651
	2009-15653	2009-15656	2009-15657		
CHIWAN	2009-16254				
MANZANILLO, MEXICO	2009-15640	2009-15641	2009-15642	2009-15643	2009-15644
NINGBO, CHINA	2009-15660				
SHANGHAI, CHINA	2009-15638	2009-15639	2009-15652	2009-15659	
Nulos	2009-15634				

No existen DRES sobrantes

Total DRES: 24

*MANUEL IBANEZ DEL CAMPO
CHEQUEADOR*



ANEXO 8

LIQUIDACIÓN DE MERCANCÍAS

Dirección Regional de Aduana V Región
Unidad Control Zona Primaria

Pag. 1
T/C: 494,36

AFORO Y RELIQUIDACION DENUNCIA N°:

Manto.N°:	de fecha	28.08.08	Nave:	CAP VERDE	Cia.:	ULTRAMAR
Conoci. :			Puerto		Partida:	8,47 8504.3400
Valor US\$:	6.699,77		Valor \$M/L :			3.312.098
D°s.\$M/L :	198.726		Cantidad :	<input type="text" value="791"/>		S
						<input type="text" value="82"/>
Conoci. :			Puerto		Partida:	4,18 3926.9090
Valor US\$:	284,24		Valor \$M/L :			140.517
D°s.\$M/L :	8.431		Cantidad :	<input type="text" value="68"/>		F
						<input type="text" value="273"/>
Conoci. :			Puerto		Partida:	5,50 8468.2000
Valor US\$:	3.811,50		Valor \$M/L :			1.884.253
D°s.\$M/L :	113.055		Cantidad :	<input type="text" value="693"/>		F
						<input type="text" value="315"/>
Conoci. :			Puerto		Partida:	9,35 8708.9900
Valor US\$:	10.883,40		Valor \$M/L :			5.380.318
D°s.\$M/L :	322.819		Cantidad :	<input type="text" value="1164"/>		F
						<input type="text" value="368"/>
Conoci. :			Puerto		Partida:	2,42 0009.8900
Valor US\$:	479,89		Valor \$M/L :			237.236
D°s.\$M/L :	14.234		Cantidad :	<input type="text" value="198,3"/>		S
						<input type="text" value="229"/>
Conoci. :			Puerto		Partida:	4,95 8421.9900
Valor US\$:	569,25		Valor \$M/L :			281.414
D°s.\$M/L :	16.885		Cantidad :	<input type="text" value="115"/>		F
						<input type="text" value="173"/>
Conoci. :			Puerto		Partida:	6,65 7326.9000
Valor US\$:	5.306,70		Valor \$M/L :			2.623.420
D°s.\$M/L :	157.405		Cantidad :	<input type="text" value="798"/>		F
						<input type="text" value="999"/>
Conoci. :			Puerto		Partida:	0,00 0000.0000
Valor US\$:	0,00		Valor \$M/L :			0
D°s.\$M/L :	0		Cantidad :	<input type="text"/>		
						<input type="text" value="999"/>
Conoci. :			Puerto		Partida:	0,00 0000.0000
Valor US\$:	0,00		Valor \$M/L :			0
D°s.\$M/L :	0		Cantidad :	<input type="text"/>		
TOTALES:	Valor US\$	28.034,75	Valor \$M/L	13.859.257	D°s. \$M/L	\$831.555

HOJA DE ANEXO

ANEXO 10

000.801 - 05.05.08 FABIO RUIZ ANEXO Administrativa Rel 21.405 DESPACHADOR MSC (CHILE) S.A. FECHA Y FIRMA AUTORIZADA	CODIGO N-69	RETIRO DE MERCANCIAS		CANT. BULTOS 01 PESO DOC. 24.006 VERIF. INDIVIDUALIZAC. MSCW 695739-9 N° SELLOS 000417158	FECHA RETIRO 05 MAY. 2008 FECHA VENCIMIENTO 20 MAY 2008 DIAS ALMACENAJE	SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA MESSA SHIPING 05 MAY 2008 M.V. MSS NEDERLAND 29517-04 NOMBRE - FIRMA - TIMBRE		
		1	VEHICULO - NOMBRE CIA. TRANSPORTISTA	VIN MSC NEDERLAND V1313R	CANT. BULTOS PESO DOC. VERIF. INDIVIDUALIZAC., N° SELLOS		FECHA RETIRO FECHA VENCIMIENTO DIAS ALMACENAJE	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA
		2	VEHICULO - NOMBRE CIA. TRANSPORTISTA		CANT. BULTOS PESO DOC. VERIF. INDIVIDUALIZAC., N° SELLOS		FECHA RETIRO FECHA VENCIMIENTO DIAS ALMACENAJE	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA
		3	VEHICULO - NOMBRE CIA. TRANSPORTISTA		CANT. BULTOS PESO DOC. VERIF. INDIVIDUALIZAC., N° SELLOS		FECHA RETIRO FECHA VENCIMIENTO DIAS ALMACENAJE	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA
		4	VEHICULO - NOMBRE CIA. TRANSPORTISTA	CANT. BULTOS PESO DOC. VERIF. INDIVIDUALIZAC., N° SELLOS	FECHA RETIRO FECHA VENCIMIENTO DIAS ALMACENAJE	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA		
		PRESENTACION DE MERCANCIAS		SERVICIO DE ADUANAS FECHA PRESENTAC. AVANZADA	SALIDA DE MERCANCIAS	SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA COMPANYIA M/V MSC KERRY Carl W... NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA		
		FECHA CANT. BULTOS 1 REC. FISICO PESO DOC. 24096 VERIF. VEHICULO MANIFIESTO N° 244773 FECHA D.P.U. N° 94525 FECHA	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE	FECHA PESO DOC. 24096 VERIF. CANT. BULTOS 1 INDIVIDUALIZAC. MSCW 695739-9	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA			
		FECHA CANT. BULTOS REC. FISICO PESO DOC. VERIF. VEHICULO MANIFIESTO N° FECHA D.P.U. N° FECHA	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE	FECHA PESO DOC. VERIF. CANT. BULTOS INDIVIDUALIZAC.	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA			
		FECHA CANT. BULTOS REC. FISICO PESO DOC. VERIF. VEHICULO MANIFIESTO N° FECHA D.P.U. N° FECHA	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE	FECHA PESO DOC. VERIF. CANT. BULTOS INDIVIDUALIZAC.	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA			
		FECHA CANT. BULTOS REC. FISICO PESO DOC. VERIF. VEHICULO MANIFIESTO N° FECHA D.P.U. N° FECHA	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE	FECHA PESO DOC. VERIF. CANT. BULTOS INDIVIDUALIZAC.	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA			
		FECHA CANT. BULTOS REC. FISICO PESO DOC. VERIF. VEHICULO MANIFIESTO N° FECHA D.P.U. N° FECHA	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE	FECHA PESO DOC. VERIF. CANT. BULTOS INDIVIDUALIZAC.	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SERV. ADUANAS - CIA. TRANSPORTISTA			

