



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

ANÁLISIS DEL PROCESO DE MANIFESTACIÓN MARÍTIMA DE
IMPORTACIÓN EN UNIDAD RECEPCIÓN DE NAVES DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADUANAS VALPARAÍSO

Autor

MARÍA TERESA GÓMEZ ESPINOSA

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

PROFESOR GUÍA: GALO LÓPEZ Z.

Viña del Mar, Febrero del 2012

AGRADECIMIENTOS

Este trabajo es fruto del incentivo de muchos, de quienes me rodean, principalmente amigos y familia, que cada día que pasaba me alentaban para continuar y finalizar mi etapa universitaria.

Debo reconocer que fue un periodo extenso, el cual no dimensioné lo rápido que pasó, hasta que me encontré en el límite y ya no había más tiempo para esquivar mi responsabilidad.

Gracias a mis padres, por darme las herramientas para defenderme en el futuro y la paciencia que tuvieron para que saliera adelante, gracias a mis hermanas por el apoyo constante, gracias a mis amigos por la preocupación, gracias a mis Jefes y colegas por darme las facilidades en este proceso cuando lo necesite, gracias a mi profesor guía que me apoyó en esta difícil etapa.

Gracias infinitas a la vida que me ha dado un hermoso grupo humano.

A mis Padres con Amor.

INDICE

AGRADECIMIENTOS	2
SIGLAS Y ABREVIATURAS	6
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I	
MARCO TEORICO	10
CAPÍTULO II	
DESCRIPCION DE LA EMPRESA	18
2.1 Concepto de Aduanas	19
Misión.....	20
Función del Servicio Nacional de Aduanas	20
Ejes Centrales de la Gestión Aduanera	21
Estructura de la Aduana	22
2.2 Destinaciones Aduaneras	23
2.2.1 Destinaciones de Ingreso.....	24

Documentos para confección DIN	26
Proceso ingreso mercancía vía marítima.....	28
2.2.2 Destinaciones de Salida.....	30
Documentos para confección DUS	31
Proceso salida Mercancía.....	33

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE PRÁCTICA PROFESIONAL 37

3.1 Manifiesto Marítimo de Importación.....	38
Estructura del Manifiesto Marítimo	40
Recepción del Manifiesto Marítimo	42
3.2 Aclaración al Manifiesto	43
Proceso de revisión	45
Datos estadísticos	47
3.3 Informe de Faltas y Sobras.....	48
3.4 Revisión de Tripulantes.....	49
3.5 Destinaciones Aduaneras	52

CAPÍTULO IV

PROBLEMAS DETECTADOS..... 55

CAPITULO V

SOLUCIÓN PROPUESTA 64

CONCLUSION..... 73

BIBLIOGRAFIA..... 75

ANEXOS 76

SIGLAS Y ABREVIATURAS

AGA: Agencia de Aduanas

BL: Bill of Lading (Conocimiento de Embarque)

DI: Declaración Ingreso

D.O: Desarrollo Organizacional

DUS: Documento Único de Salida

O.A: Ordenanza de Aduanas

D.R.A.V: Dirección Regional Aduana Valparaíso

D.N.A: Dirección Nacional de Aduanas

SAG: Servicio Agrícola y Ganadero

Z.P : Zona Primaria

INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como objetivo dilucidar el rol que cumple el Servicio Nacional de Aduanas, en su papel facilitador del Comercio Exterior; siendo su Objetivo General analizar el proceso de Manifestación Marítima de Importación en la Unidad Recepción de Naves, dependiente de la Dirección Regional de Aduanas Valparaíso.

Objetivos Específicos:

- Analizar el ciclo de vida del Manifiesto Marítimo de Importación, desde su creación hasta el cierre en la Unidad Recepción de Naves de la Dirección Regional de Aduanas Valparaíso.
- Analizar las vías de entrega de información pertenecientes al Manifiesto Marítimo de Importación, con otras Unidades en Aduanas.
- Explicar las labores realizadas en la práctica, tareas a cargo y logros.
- Generar una solución a la problemática presentada, mediante el conocimiento adquirido por la propia experiencia durante la práctica profesional.

La metodología utilizada en el presente trabajo se basa mediante el análisis documental que he podido realizar durante todo mi periodo de permanencia, así como también, una investigación participativa que desarrollé durante mi estancia en la práctica profesional y posterior contratación en el Servicio Nacional de Aduanas en calidad de funcionario contrata ya hace 3 años.

Este trabajo está constituido por 5 Capítulos, los que abordan los siguientes temas:

El Capítulo I, tiene como objetivo reconocer la necesidad de un cambio dentro de la organización, definir las etapas con las cuales se llevara a cabo mediante el proceso de Desarrollo Organizacional.

El Capítulo II, se desarrolla el tema Aduanero propiamente tal, definiendo las funciones del Servicio Nacional de Aduanas en su rol de facilitador del Comercio Exterior, describiendo los procesos y documentación derivada en la gestión de Ingreso y Salida de Mercancía del País y conociendo los Regímenes Suspensivos existentes en ambos procesos.

En el Capítulo III, se mencionan las labores realizadas en la Práctica Profesional efectuada en la Unidad Recepción de Naves de la Dirección Regional de Aduanas Valparaíso; documentación del Manifiesto de Importación Marítimo y sus derivados analizados en esta Unidad.

En el Capítulo IV, se desarrolla las problemáticas detectadas en la Unidad de realización de Práctica Profesional, describiéndolas una por una hasta identificar donde radica la problemática mayor.

Finalmente en el Capítulo V, se propone una solución para la problemática desarrollada en el Capítulo anterior. En esta solución se integra un proceso a realizar para el buen

funcionamiento de las herramientas a implementar, teniendo directa relación con lo mencionado en el desarrollo del Capítulo I.

Mi Objetivo Personal en mi permanencia en el Servicio Nacional de Aduanas y realización de informe de Práctica, ha sido siempre poder ayudar al mejoramiento de los procesos Aduaneros realizados en la Unidad Recepción de Naves, aplicando los conocimientos adquiridos en la Carrera, para poder evaluar, diagnosticar e implementar una solución a corto plazo.

CAPITULO I

MARCO TÉORICO

El mundo actual se caracteriza por un cambio constante en el ambiente; El ambiente general que envuelve las organizaciones es demasiado dinámico, y les exige una elevada capacidad de adaptación como base de supervivencia.

*“El desarrollo organizacional es un proceso planificado de modificaciones culturales y estructurales, que visualiza la institución de una serie de tecnologías , de tal manera que la organización quede habilitada para diagnosticar, planificar e implementar esas modificaciones con asistencia de un consultor, es un esfuerzo educacional muy complejo, destinado a cambiar las actitudes, valores, los comportamientos y la estructura de la organización , de modo que esta pueda adaptarse mejor a las nuevas coyunturas , mercados , tecnologías , problemas y desafíos que surgen constantemente
“(Idalberto Chiavenatto)¹*

Actualmente las organizaciones en Chile se encuentran en proceso continuo de modificación y adaptación, con el objetivo de situarse a la vanguardia del D.O que se está realizando a nivel mundial.

¹ Paulo Duran Acevedo, Desarrollo Organizacional, <http://www.gestiopolis1.com>, Administración, 13.01.2012

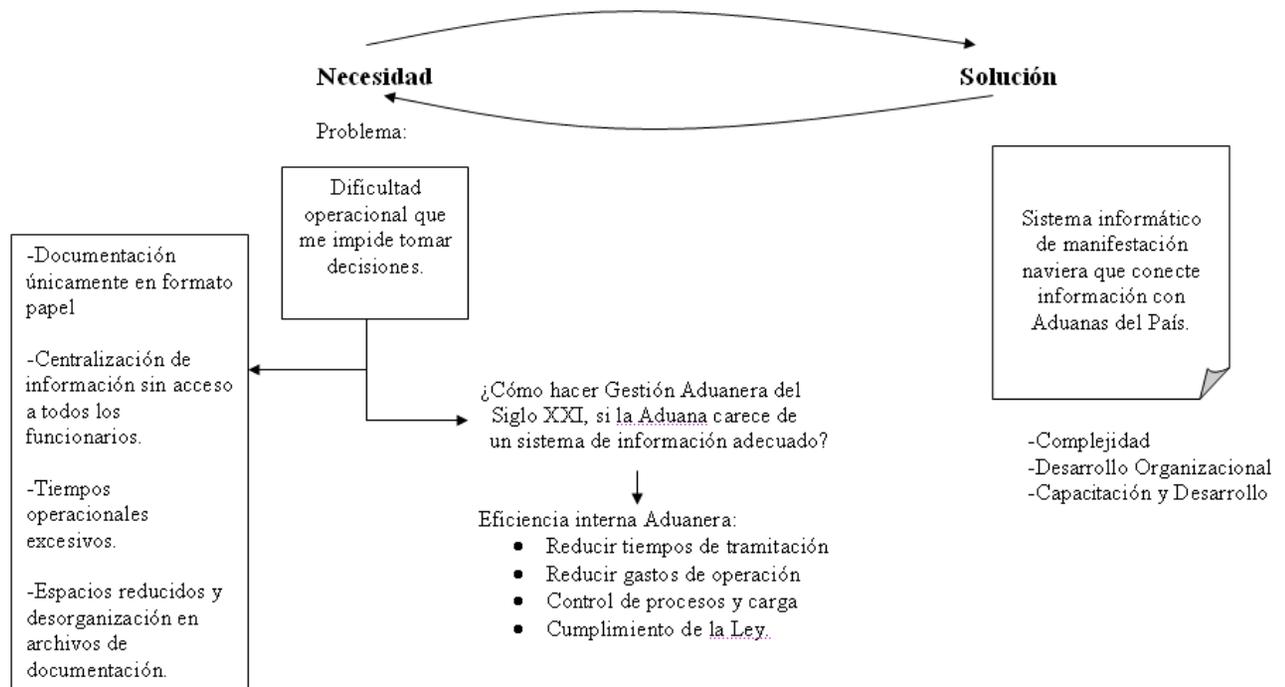
En relación al DO una de las herramientas básicas de tipo administrativas es contar con un sistema informático de gestión que permite desarrollar las diferentes etapas del proceso administrativo de manera efectiva.

La gran interrogante que nace a partir de los avances en los Servicios Públicos que trabajan de manera integrada con Aduanas es, ¿Cómo hacer Gestión Aduanera del Siglo XXI, si la Aduana carece de un Sistema de Información adecuado?

Al contextualizar el DO al servicio de aduana se identifico el siguiente problema que tiene directa relación con la gestión interna y el manejo de información de esta organización.

La figura 1 representa los pasos a seguir mediante D.O, aplicado en la detección de dificultad en los flujos de información que padece el Servicio Nacional de Aduanas y como identificarlos uno por uno teóricamente.

Figura 1



Identificación de problemas y objetivo

Esta fase es crucial para el éxito del resto del proyecto, requiere que se observe de forma objetiva lo que ocurre en una organización, luego en conjunto con otros miembros de la organización hacer notar los problemas.

La identificación de objetivos es un componente importante de la primera fase, en esta etapa se deberá descubrir lo que la organización intenta realizar, luego determinar si el uso de los sistemas de información apoyaría a la organización para alcanzar sus metas.

Determinación de los requerimientos de información.

Esto se hace a partir de los usuarios particularmente involucrados, para determinar los requerimientos de información dentro de una organización pueden utilizarse diversos instrumentos, los cuales incluyen: muestreo, el estudio de los datos y formas usadas para la organización, la entrevista, los cuestionarios; la observación de la conducta de quien toma las decisiones, así como, de su ambiente.

La organización requiere para su funcionamiento ciertas condiciones básicas que permitan facilidad para la realización de las tareas de una forma más efectiva y eficiente. En las organizaciones se produce gran cantidad de información, que cualquier usuario que no cuente con sistemas bien diseñados de información le sería muy difícil tomar las decisiones más adecuadas y oportunas para resolver los problemas que se le puedan presentar.

Los sistemas de información constituyen una herramienta de suma importancia para realizar las funciones de cualquier organización, por muy pequeña que esta sea, ya que este permite recopilar, clasificar, procesar interpretar y resumir cantidades de datos que permitirán la toma eficiente de decisiones.

La información dentro del ámbito organizacional y dentro del proceso de toma de decisiones en organizaciones implica el flujo de materia y energía que tiene la capacidad de llevar patrones de señales, desde el exterior hacia la organización, dentro de la organización y de esta hacia fuera, que alcanza a uno o más individuos, quienes pueden descifrar dichos patrones de señales y hacer interpretaciones precisas de los mismos.

Es evidente que al crear un sistema de información, éste debe adaptarse a las características particulares de la organización para la cual se está diseñando, las diferentes estructuras de la organización, las consideraciones tecnológicas, la cultura de la organización y las interacciones humanas son factores que se interrelacionan en el sistema de la organización y tienen implicaciones en el análisis y el diseño de los sistemas de información.

La información puede llegar a ser el elemento decisivo, que en un momento dado, determine el éxito o el fracaso de un negocio, con el fin de lograr la máxima utilidad de la información ésta debe administrarse de manera correcta, como ocurriría con cualquier otro recurso de la empresa.

La información es algo que procesamos, usamos y sin la cual no podemos operar adecuadamente en nuestros contextos, en ocasiones se habla de sobrecarga informativa, para referirnos a situaciones en las cuales la cantidad de información es tan grande que no es manejable, en otros casos se habla de poca carga informativa, o de falta de información, para referirse a situaciones donde la cantidad de información es tan baja que no se puede realizar la tarea requerida.

La sobrecarga de información o la baja carga de información han dado vida a sistemas de procesamientos de información que usan hardware y software que la codifican, clasifican y almacenan, para que los usuarios potenciales la accedan fácilmente y sin esfuerzo; sistemas que se encargan de localizar la información que necesitan las

organizaciones para sus actividades estratégicas y operativas o para realizar proyectos especiales en un momento determinado.

La disponibilidad actual de las computadoras ha generado todo un incremento y una diversificación de la información, a través del computador se puede generar mayor cantidad de información que aquella que podría almacenarse de forma manual, ya que ésta puede llegar a multiplicarse a velocidades impresionantes.

Análisis de las necesidades del sistema.

Se analizan las necesidades propias del sistema, para ello existen herramientas y técnicas diseñadas para tal fin, estas incluyen entre otras el uso de los diagramas de flujo de datos que cuentan con una técnica estructurada para representar en forma gráfica la entrada de datos a la organización, los procesos y la salida de información.

Se analizan las decisiones estructuradas por realizar, que son decisiones donde las condiciones alternativas, acciones y reglas de acción podrán determinarse.

A estas alturas del ciclo de desarrollo del sistema, se prepara una propuesta del análisis, que resume todo lo que se ha encontrado, se presenta un análisis costo/beneficio de las alternativas y se plantean las recomendaciones de lo que deberá realizarse.

Pruebas y mantenimiento del sistema.

Todo sistema de información debe probarse antes de ser utilizado, ya que el costo es menor si se detectan los problemas antes de que entre en funcionamiento. En un principio, se hace una serie de pruebas, con datos tipo, para identificar las posibles fallas del sistema, más adelante, se utilizarán los datos del sistema real.

Implantación y evaluación del sistema.

Esta es la última etapa del desarrollo del sistema, esto incluye la capacitación que el usuario requerirá.

Aunque la evaluación del sistema se plantea como parte integrante de la última etapa del ciclo de desarrollo de los sistemas; realmente la evaluación toma parte de cada una de las etapas.

Uno de los criterios fundamentales que debe satisfacerse, es que el futuro usuario utilice el sistema desarrollado.

Para que se puedan analizar y diseñar sistemas adecuados de información se necesita entender la organización para la cual se va a diseñar, pues la forma que tomen los sistemas dependerá, en gran medida, de la influencia de tres de sus principios organizacionales, estos son: niveles de administración, el diseño de las organizaciones y un grupo de factores influyentes.

Los ambientes y contextos actuales requieren de complejas interpretaciones de las informaciones generadas desde diversos puntos, especialmente desde los sistemas de computación. No obstante, la información generada desde diversos puntos no tiene valor si no cuenta con el soporte y la capacidad de un individuo claramente insertado en la organización en la cual se desenvuelve mediante una capacitación adecuada.

Es de real importancia que el usuario que utilice las nuevas herramientas sea capacitado, previo a la implementación del Sistema, para que de esta forma se familiarice y pueda llevar con éxito un control del funcionamiento del Sistema.

Para lograr lo anterior, lo fundamental son los recursos humanos con que se cuenta y cómo éstos deben desarrollarse mediante una adecuada gestión, de los mismos que propicie el desarrollo individual necesario para afrontar los cambios; además, el reclutamiento de aquellos recursos humanos que se requerirán de acuerdo con las necesidades que presentará la organización en su proceso de desarrollo. Como se aprecia, es una nueva filosofía organizacional que se centra en obtener alta eficiencia y competitividad con base en la adecuación a los requerimientos tanto del medio externo (demanda para con la organización) como del medio interno (demandas emanadas de la propia organización, en que los recursos humanos son clave) actuando de forma proactiva en cuanto a los cambios del entorno.

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Desde la formación de los Estados Nacionales, se ha mantenido una preocupación constante sobre las fronteras de los territorios. La clara y precisa delimitación de éstas y el control del paso de personas, vehículos y mercancías a través de ellas han constituido una atención preferente, tanto por motivos de seguridad exterior, como de protección interna, en lo económico, tributario, político y demográfico entre otros.

En Chile, las Aduanas están regidas por el D.F.L. N° 30, publicado en el Diario Oficial de 13 de abril de 1983. Este cuerpo legal fijó el texto refundido y sistematizado de la antigua Ordenanza contenida en el D.F.L. N° 213 de 1953.

Diversos servicios públicos atienden a este control, tales como el Servicio Nacional de Aduanas (en el aspecto tributario), el Banco Central (en materia de cambios internacionales), y en otros rubros, el Ministerio de Economía, la Policía de Investigaciones y los servicios estadísticos que computan para análisis futuros las tendencias y magnitudes del tráfico.

2.1 Concepto de Aduana

En el título preliminar de la Ordenanza, el artículo 1° describe al Servicio Nacional de Aduanas:

Artículo 1°: *“El Servicio Nacional de Aduanas es un Servicio Público, de administración autónoma, con personalidad jurídica, de duración indefinida, y se relacionará con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de hacienda. Este Servicio será denominado para todos los efectos legales como institución Fiscalizadora y su domicilio será la ciudad de Valparaíso.*

Inciso 2°: *“El Servicio Nacional de Aduanas es el encargado de vigilar 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”.*²

Se trata, en efecto, de un Servicio Público de Administración Autónoma. Ello quiere decir que forma parte de la estructura administrativa del Estado, pues se le vincula con aspectos tributación pública. Por lo tanto resultaría osado hablar solamente de un derecho Tributario Aduanero.

² Ministerio de Hacienda, Ordenanza de Aduanas. Decreto con fuerza de Ley N° 30, Editorial Jurídica de Chile, Primera edición, Santiago de Chile Junio de 1995, Páginas 7-8.

La expresión “*administración autónoma*” equivale en el derecho Administrativo a Servicio independiente. Pero, en realidad el Servicio Nacional de Aduanas es un servicio dependiente de la Administración Central, relacionado con el Gobierno a través del Ministerio de Hacienda. En consecuencia, este servicio sería centralizado, de administración desconcentrada, sujeto a la ley de Bases generales de la Administración del Estado y al Estatuto Administrativo, y con facultades administrativas fiscalizadoras y jurisdiccionales, específicamente en lo que se refiere a la competencia del Director Nacional de Aduanas y a los Administradores de Aduana.

Misión

Aduanas tiene como principal misión el 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 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.

Función del Servicio Nacional de Aduanas

Como institución pública, Aduanas cumple funciones claves para el desarrollo del país, ya que tiene un rol preponderante en materia de comercio exterior, especialmente, en la facilitación y agilización de las operaciones de importación y exportación, a través de la simplificación de trámites y procesos. Asimismo, debe

resguardar los intereses del Estado, fiscalizando dichas operaciones, de manera oportuna y exacta, y recaudar los derechos e impuestos vinculados a éstas. Además, le corresponde generar las estadísticas del intercambio comercial de Chile y realizar otras tareas que le encomienda la ley.

Ejes centrales de la Gestión de Aduanas

- Facilitación del comercio exterior, en un contexto de globalización.
- Fiscalización aduanera, exacta y oportuna.
- Modernización del Servicio, en el marco de la modernización del Estado.

Aduanas ha fijado el objetivo de prestar una mejor atención y servicio a sus usuarios, proporcionando medios de información de fácil acceso, desarrollando procedimientos modernos, más eficientes y tramitaciones más ágiles, acordes con la inserción internacional del país y sus acuerdos de libre comercio.

En su interacción con el sector privado, Aduanas tiene como principios rectores la buena fe y la probidad. En este contexto, la coordinación y el trabajo conjunto entre sector público y sector privado constituyen uno de los pilares básicos de la actividad aduanera.

Estructura de la Aduana

En su estructura jerárquica cuenta con el Director Nacional de Aduanas, el Señor Rodolfo Álvarez Rapaport, el cual es nombrado por el Presidente de la República.

Le siguen los subdirectores, los que se desempeñan como asesores del Director Nacional de Aduanas, controlando y dirigiendo los departamentos que a cada uno le corresponda. Es así como tienen la misión de recomendar las normas y someter a su aprobación las instrucciones que se estimen convenientes por parte del Servicio. Los Directores Regionales tienen a su cargo las distintas Direcciones Regionales de Aduanas, las cuales parten en la Región de Arica y terminan en Punta Arenas, pero que poseen la siguiente jurisdicción: Iquique sobre la I Región, Antofagasta sobre la II y III Región, Coquimbo sobre la IV Región, Valparaíso sobre la V Región, Metropolitana sobre la Región Metropolitana y la VI Región, Talcahuano sobre la VII, VIII y IX Región, Puerto Montt sobre la X Región, Coyhaique sobre la XI Región, Punta Arenas sobre la XII Región. Por último encontramos a los Administradores de Aduanas o jefes de Departamento.

Para cumplir con sus funciones, el Servicio cuenta con 1.365 funcionarios, que se distribuyen entre la Dirección Nacional con sede en Valparaíso, y en nueve Direcciones Regionales, siete Administraciones de Aduanas y cuarentidos Pasos fronterizos.

2.2 Destinación Aduanera

El Sistema Aduanero Chileno se basa fundamentalmente en el principio de la buena fe, cuyas principales características son la expedición, simplicidad y la uniformidad de procedimientos, sin que por ello se vea afectado el papel contralor o fiscalizador del estado a través del Servicio Nacional de Aduanas.

La formalización de las Destinaciones Aduaneras se hará mediante el documento denominado "Declaración", el que indicará la clase o modalidad de la destinación de que se trate.

El desaduanamiento o retiro de las mercancías de la potestad de la Aduana, se lleva a efecto por medio de una Destinación Aduanera que es definida en el artículo N°71 del Título IV Libro II de la Ordenanza de Aduanas como “La manifestación de voluntad del dueño, consignante o consignatario que indica el régimen aduanero que debe darse a las mercancías que ingresan o salen del territorio nacional”.³

Las destinaciones pueden ser definitivas o provisorias:

Destinaciones Aduaneras definitivas son aquellas mediante las cuales, una vez finalizada su tramitación, las mercancías quedan a la libre disposición de su dueño o consignatario.

³ No especificado, Ordenanza de Aduanas, <http://www.aduana.cl>, Legislación, Normativa y Jurisprudencia, 14.11.2010

Son destinaciones definitivas:

- Importación
- Exportación
- Reexportación
- Reingreso

Destinaciones aduaneras provisionarias tienen, como característica principal que quedan en tal estado hasta que su dueño o consignatario les da una destinación aduanera definitiva, dentro del plazo de vigencia del régimen aduanero de que se trate. Son destinaciones provisionarias:

- Almacén particular
- Admisión temporal
- Admisión temporal para perfeccionamiento activo
- Salida temporal

2.2.1 Destinaciones de Ingreso

Toda mercancía extranjera que ingrese al territorio nacional, puede ser objeto de las siguientes destinaciones aduaneras según corresponda su modalidad:

- Importación, corresponde al ingreso legal al territorio nacional de mercancías extranjeras para su uso o consumo en el país.

- Admisión temporal, consiste en el ingreso al país de ciertas mercancías provenientes del extranjero o de zonas de tratamiento aduanero especial, sin que ellas pierdan tal calidad, con la finalidad de ser importadas, reexportadas o devueltas a su lugar de origen dentro de un plazo establecido.

- Almacén particular, consiste en el ingreso al país de mercancías extranjeras para su exclusivo depósito en recintos a cargo del consignatario y por un tiempo determinado, sin pagar los derechos, impuestos y demás gravámenes que correspondan a su importación.

- Admisión temporal para perfeccionamiento activo, consiste en el ingreso al territorio nacional o a recintos especialmente habilitados, de materias primas, partes, piezas o elementos que vayan a ser transformados, integrados, armados, refinados o sometidos a otros procesos de terminación, con el fin de exportar los productos resultantes de dichos procesos.

Toda destinación aduanera de ingreso (*anexo 1*) deberá declararse ante la Aduana bajo cuya potestad se encuentren las mercancías manifestadas. No pudiendo ser posible tramitar la declaración ante una Aduana distinta. Es decir, si esta se manifestó al Puerto de Valparaíso, debe ser tramitada en dicha Aduana.

La Declaración de Ingreso (importación, importación y pago simultáneo, admisión temporal, almacén particular, admisión temporal para perfeccionamiento activo y

reingreso), deberá ser formalizada ante el Servicio Nacional de Aduanas mediante la presentación del formulario de Declaración de Ingreso (DI), el cual deberá señalar el tipo de operación que corresponda.

Documentos para confección DI

Para confeccionar la Declaración de Ingreso se debe contar con cierta documentación requerida por los Fiscalizadores de Aduana, siendo este el respaldo de la mercancía que ampara la destinación.

Dentro de los documentos que se deben adjuntar al momento de la presentación de la DI podemos señalar los siguientes:

- Documento de transporte que debe venir en original acreditando al importador como consignatario de la mercancía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la Ordenanza de Aduanas.
- Mandato constituido de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 de la Ordenanza de Aduana. En el caso de que la mercancía ingresada a territorio Nacional sea en virtud de un contrato de transporte, el mandato se constituirá por el endoso del documento original de transporte.
- Factura comercial en original, o en alguno de los ejemplares en que se emitió simultáneamente con el original.
- Nota de gastos cuando estos no estén incluidos en la factura comercial.

- Certificado de seguro en original, copia o fotocopia, cuando su valor no se encuentre consignado en forma separada en la factura comercial.
- Certificado de origen, presentado conforme a las formalidades dispuestas por el respectivo acuerdo comercial.
- Declaración jurada del importador sobre el precio de las mercancías y del pago de los derechos, tratándose de declaraciones cuyo monto exceda de US \$5.000 FOB.
- Registro de reconocimiento cuando este proceda.
- Papeleta de recepción de las mercancías, en original o fotocopia, del almacén donde quedaran depositadas hasta su retiro.
- En el caso que se abone o cancele mercancía ingresada provisoriamente, deberá presentarse la declaración de Almacén particular, Admisión temporal para perfeccionamiento activo o Admisión temporal, que corresponda en el caso.
(véase en)⁴

Especialmente en lo relacionado con los importantes y distintos factores que deben ser tomados en consideración para los efectos de la valoración de las mercancías, tales como el nivel comercial, relaciones del importador con el proveedor extranjero, calidad de

⁴ No especificado, Compendio de Normas Aduaneras, <http://www.aduana.cl>, Legislación, Normativa y Jurisprudencia, 17.12.2010

agente, sucursal, filial, distribuidor exclusivo, firma asociada, etc. Descuentos en el precio o elementos que obligan a un ajuste positivo al mismo.

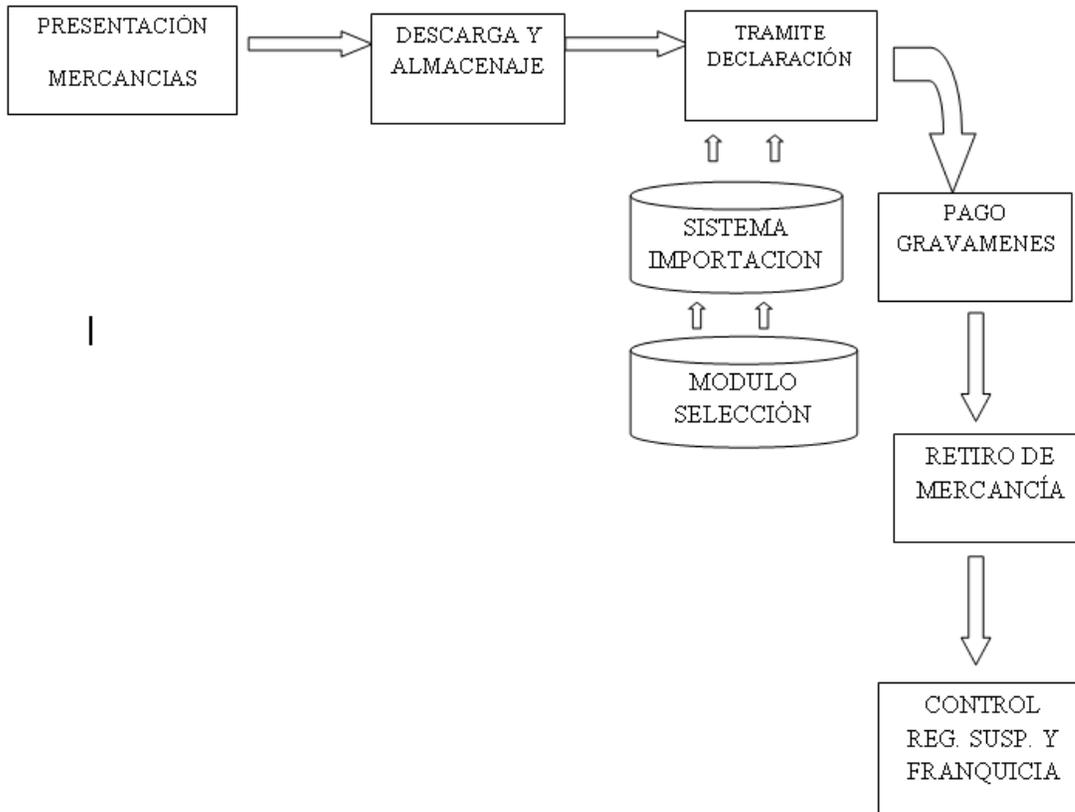
También, puede exigirse Declaración Jurada en los casos en que se requiere y, a juicio del Agente de Aduanas, mayores antecedentes acerca de la naturaleza de la mercancía, para los efectos de la clasificación arancelaria.

Proceso de Ingreso Mercancías vía Marítima

En este proceso existe un conjunto de procesos que permiten el ingreso legal de las mercancías al país, ya sea en forma temporal o definitiva.

En el siguiente esquema podemos apreciar este proceso más ejemplificado.

Esquema N°1 Proceso de internación de Mercancías.



La Compañía Naviera que agencia la nave, debe hacer la presentación de las mercancías consignadas para el puerto mediante el Manifiesto de Importación, el cual se debe presentar físicamente ante el control de Aduana que corresponda, previo al arribo efectivo de la nave.

A medida que se va descargando la mercancía correspondiente al Puerto, se procede al proceso de almacenaje. Cada carga ira al depósito respectivo que se indico en su manifestación desde origen.

Como señalé al comienzo del punto 2.2.1, la declaración de ingreso ampara todas las Destinaciones Aduaneras de ingreso de mercancía. Esta puede ser tramitada en forma anticipada o normal, siendo tramité anticipado antes del ingreso al sistema de aduana el arribo efectivo de la nave, y normal cuando existe arribo efectivo.

La tramitación de la DI la debe realizar un Agente de Aduana, pudiendo ser tramitada vía electrónica. Al momento de ser aprobada se le encriptara un número único de aceptación, y en forma manual, llevará un número correlativo designado por el funcionario de aduana al momento de su aceptación.

Cuando la DI ha sido aceptada por Aduana, se deben cancelar los derechos aduaneros correspondientes. El pago se hace directamente en el Banco, el cual tiene sistema en línea con La Tesorería General de la República y esta con Aduana. Una vez cancelado los derechos, se puede retirar la mercancía desde Zona Primaria.

Si la mercancía fue seleccionada para Aforo Físico, esta se presenta ante el Andén de Aforo y posterior a la revisión conforme, se procede a su despacho final.

2.2.2 Destinaciones de Salida

Del mismo modo, toda mercancía que salga del territorio nacional puede ser objeto de las siguientes destinaciones:

- Exportación, corresponde al envío legal de mercancías nacionales o nacionalizadas para su uso o consumo en el exterior.
- Régimen de salida temporal, corresponde a la salida al extranjero de mercancías nacionales o nacionalizadas, por un período determinado, sin que pierdan su calidad y sin que deban pagar a su retorno los derechos e impuestos que cause su importación.
- Régimen de salida temporal para perfeccionamiento pasivo, consiste en la salida al exterior de mercancías nacionales o nacionalizadas, con la finalidad de ser objeto de reparación o procesamiento, siempre que sean susceptibles de acogerse al régimen de salida temporal. Sin embargo, estas mercancías al retornar al país deberán pagar los derechos de importación, impuestos y demás gravámenes, respecto de las piezas, partes, repuestos y materiales de cualquier naturaleza, que les hayan sido incorporadas en el extranjero o en un territorio aduanero especial.

El Documento Único de Salida (*anexo 2*), fue creado a raíz de la fusión de 3 extintos documentos, la orden de embarque, informe de exportación y declaración, con la finalidad de simplificar y optimizar el proceso exportador, permitiendo así el ingreso de las mercancías que se van a exportar, a la Zona Primaria de aduana en el menor tiempo posible, en palabras simples, podemos decir que el DUS es el documento a través del

cual la Aduana certifica la salida legal de las mercancías al exterior. Este es elaborado por el AGA y legalizado por el Servicio Nacional de Aduanas.

Documentos para confección de DUS

La documentación requerida para la confección de la DUS dependerá de la etapa que esta se encuentre. Por tanto, tendremos documentos que se solicitaran cuando la DUS se encuentre en el “primer mensaje” y otra similar cuando esta se encuentre en el mensaje de legalización o llamado también “segundo mensaje”.

Para la confección del primer mensaje del DUS, el despachador de la agencia debe constar con los siguientes documentos:

- El mandato constituido de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 de la Ordenanza de aduanas.
- Nota o instrucciones de embarque.
- Resolución o documento que autoriza la destinación, cuando este proceda.
- Planilla de calibrage, en caso de productos hortofrutícolas frescos, cuando proceda, autorizada por el despachador.
- Carta de porte o documento que haga de sus veces.
- Visaciones, certificaciones, vistos buenos y autorizaciones cuando proceda, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias. En este caso estos documentos se pueden obtener de forma electrónica mediante el procedimiento de ventanilla

única del comercio exterior. El despachador deberá adjuntar una copia simple de éstos obtenida a través de este.

- Certificado de análisis o calidad cuando este proceda.
- Copia de la factura comercial emitida según las normas del Servicio de impuestos internos. En caso que al momento del primer envío no se cuente con este documento, se podrán sustituir por la nota o instrucciones de embarque emitido por el exportador.
- Declaración de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, en caso que se cancele o abone mercancía ingresada bajo dicho régimen.

La documentación requerida en el segundo mensaje consta de:

- Mandato constituido mediante poder escrito
- Resolución del Director Regional o Administrador de Aduana, cuando esta corresponda.
- Factura comercial o pro forma.
- Copia no negociable del conocimiento de embarque o documento que haga sus veces. En este documento debe constar la fecha en que la mercancía fue puesta a bordo, en el caso que se trate de transporte marítimo, o el día del vuelo en caso aéreo, la cantidad de bultos y peso bruto de las mercancías embarcadas.

- Certificado de recepción de las mercancías en depósito franco, en caso de tratarse de mercancías que vayan a ser depositadas sin ser internadas.(véase en)⁵

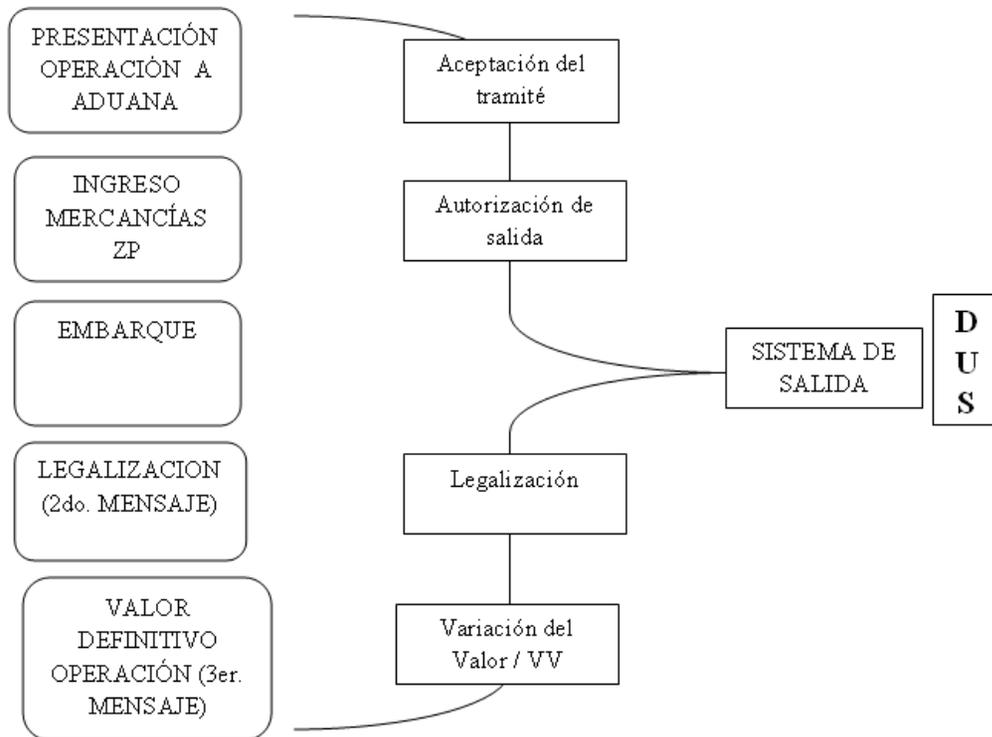
Proceso de Salida de Mercancías

El proceso de salida está constituido por un conjunto de procesos que permitirán la salida legal del país, temporal o definitiva, de las mercancías o servicios.

Para poder comprender las etapas del proceso de salida de mercancías en su totalidad, lo ejemplificare en el siguiente esquema el cual explicare posteriormente.

⁵ No especificado, Compendio de Normas Aduaneras, Capítulo IV, <http://www.aduana.cl>, Legislación, Normativa y Jurisprudencia, 17.12.2010

Esquema N°2 Proceso de Salida Mercancías



Para poder empezar el trámite de Exportación, lo primero que se debe realizar es la presentación de la operación a través del DUS aceptación de trámite, este se debe presentar vía electrónica antes de solicitar el ingreso de las mercancías a Zona Primaria. Con la aceptación a trámite del DUS, se podrán presentar las mercancías para su ingreso a Zona Primaria y posterior autorización de salida. Estas deben pasar por un examen

físico que se realizara por Fiscalizadores de Aduana, que informara posteriormente si lo declarado y examinado físicamente no está cumpliendo con irregularidades.

Una vez practicado el examen físico el funcionario a cargo de la operación procederá a dejar constancia del resultado de dicho procedimiento en el sistema informático, donde registrara el número de la DUS y de la guía de despacho otorgado, si corresponde la autorización de salida.

Cuando ya ha sido aceptado finalmente el DUS, se procede al embarque de las mercancías, el cual se concretara con el envío de estas al país de destino, dentro de un medio de transporte que este autorizado y en el punto de embarque ya antes convenido.

La legalización de la operación se solicita a través del segundo mensaje del DUS o DUS- Legalizado, una vez que se haya cumplido con todos los trámites legales y reglamentarios que permitirán la salida legal de las mercancías del país.

Finalmente, tenemos el informe de variación del valor del DUS/IVV, a través de este el Exportador acreditará ante el Servicio Nacional de Aduanas el resultado definitivo de la operación de exportación, cuya modalidad de venta es distinta de a firme. (DUS-LEG).

En el caso que el Exportador haya pactado una operación de exportación en una modalidad distinta de una venta a firme, deberá presentar un IVV dentro del plazo máximo de 270 días, contando desde la fecha de legalización del documento único de salida. En el caso de tratarse de una venta “consignación libre a depósito franco”, el plazo cambiara a 400 días.

Tanto en los procesos Aduaneros de Importación y Exportación, la información de la mercancía debe ser ingresada por la Compañía Naviera al Manifiesto Marítimo de Carga, en su modalidad de Ingreso o Salida.

De la información ingresada en el Manifiesto, se crearan las Declaraciones asociados al Régimen Suspensivo que corresponda, las cuales fueron señaladas en los puntos 2.2 del presente Capítulo.

Es por ello la importancia en que la información sea ingresada correctamente en el Manifiesto de Carga.

Para entender un poco más sobre la Manifestación Marítima, en el siguiente Capítulo me enfocaré a la Unidad Recepción de Naves, sección encargada de la Manifestación Marítima de la Dirección Regional de Aduanas en Valparaíso.

CAPITULO III

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS

Desarrollo de Práctica

La práctica profesional fue realizada en la Unidad Recepción de Naves perteneciente al Subdepartamento Control Zona Primaria de la Dirección Regional de Aduanas Valparaíso.

Dentro de las labores que se realizan en esta unidad puedo señalar como principal la recepción de los Manifiestos Marítimos de Importación; derivando posteriormente las revisiones de Aclaraciones al Manifiesto cuando procede, los Informes de Faltas y Sobras que presentan los Almacenistas en relación a la mercancía recepcionada, también se debe efectuar la revisión de efectos personales de los tripulantes que desembarca la nave, y por último actuamos como Aduana de destino en la presentación de mercancías que vienen bajo el régimen de Redestinación, Transbordo y Transito para posteriormente salida hacia su destino final.

Esta práctica se desarrollo en los meses de marzo y abril del año 2009, apoyando a esta unidad en las labores antes señaladas y en tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad.

En el presente Capítulo detallaré y explicaré las funciones realizadas antes mencionadas para así poder comprender más a fondo lo que implica esta unidad y lo desarrollado en la práctica profesional.

3.1 Manifiesto Marítimo de Importación

El Manifiesto de Carga (*anexo 3*) es el documento que contiene la relación completa de los bultos de cualquier clase de Mercancía que vengan a bordo de un vehículo con exclusión de los efectos postales y efectos personales de los tripulantes y pasajeros, suscritos por el conductor.

Cada nave que recale en el Puerto Chileno debe presentar un Manifiesto Marítimo de Carga. En el caso de Valparaíso este debe ser entregado a la unidad de Recepción de Naves por la Compañía Naviera transportista 24 horas previas al ingreso de información de su arribo efectivo en el Sistema de Manifestación Naviero (*anexo 4*).

Las naves que recalen en puerto pueden traer o no consignadas mercancías para posteriormente internarse por Valparaíso.

En el caso que traiga consignada carga para el Puerto este manifiesto debe venir con una carta conductora (*anexo 5*) donde señala:

- Numero de manifiesto que le otorgó informática de la DNA; este es un número único que identificara el manifiesto para la posterior elaboración de las DI.

- Compañía Naviera que transporta la nave.
- Nombre de la nave con su número de viaje.
- Nombre de cada almacén donde se recepcionará carga; este debe especificar la cantidad de juegos que adjunta por almacén y el número de páginas que contiene. En el caso de no traer carga para un almacén se debe señalar en este que para dicho almacén no hay carga. La Compañía Naviera debe adjuntar 3 números de juegos por cada almacén.

En Valparaíso existen siete almacenistas:

1. Empresa Portuaria Valparaíso (EPV)
2. Saam Barón (SEPSA)
3. Terminal Pacifico Sur (TPS)
4. Saam Placilla
5. Sitrans
6. Texval
7. El Sauce

- Manifiesto general si procede.

En el viaje que Valparaíso sea el primer puerto nacional donde la nave recale, la Compañía Naviera deberá presentar adjunto al Manifiesto de Carga, un Manifiesto General el que trae consignada toda la carga que transportó la nave en su viaje.

Este procedimiento se aplicara tanto en Valparaíso como para cualquier otro Puerto Nacional que sea el primero en recibir la nave.

Como señale en un principio, este Manifiesto debe ser recepcionado por la unidad previo a su registro en el Sistema de Manifestación Naviera, y debe venir con una carta conductora. La Compañía Naviera podrá realizar cualquier modificación en el manifiesto, cuando sea necesario, antes que la nave arribe en puerto sin necesidad de presentar una Aclaración al Manifiesto.

Cuando la nave no traiga carga, debe presentar un manifiesto negativo, el cual tiene la misma estructura del manifiesto con carga pero debe señalar “Nave sin carga para este Puerto”.

Estructura del Manifiesto de Carga Marítimo

El Manifiesto de Carga se conforma en relación a la información del Conocimiento de Embarque, transcribiendo los datos necesarios para la posterior identificación de la mercancía y creación de la Declaración de Régimen Aduanero que se solicite.

Dentro de la información que se debe transcribir al Manifiesto, encontramos los siguientes datos requeridos:

- Nombre y número de viaje de la nave en la cual viene la carga

- Puerto de Embarque, Transbordo (si procede) y destino de la carga.
- Destino final de la carga
- Número de página
- Embarcador
- Consignatario
- Conocimiento de embarque (BL)
- Marcas y números que identifican el bulto.
- Número y clase de bultos, descripción de las mercancías
- Peso bruto en kilos
- Volumen en M3
- Observaciones

Algunas cargas de origen vienen amparadas en un solo Conocimiento de Embarque al que se le denomina “BL master o madre” el que puede contener variados bultos para distintos Consignatarios, en este caso, el Forwarder o Compañía Naviera a quien venga consignada la carga deberá desglosar en nuevos Conocimientos de Embarque para el dueño de cada mercancía.

A estos nuevos Conocimientos creados se les denomina “BL hijos” los que posteriormente pueden desglosarse en nuevos conocimientos o “BL nietos”.

Todos estos nuevos Conocimientos que pueden nacer desde un BL Master deben ir señalados en la hoja del Manifiesto de Carga para individualizar la cantidad de bultos de cada Consignatario para su posterior retiro con la Declaración correspondiente.

En casos que los Forwarder o la Compañía Naviera no señalen a tiempo en el manifiesto estos desgloses deberán hacerlo a través de una Aclaración al Manifiesto por apertura al BL Master.

Recepción del Manifiesto de Carga Marítimo

El funcionario de Recepción de Naves al momento de recibir el Manifiesto por el despachador de la Compañía Naviera verificará que el número de Manifiesto y el nombre de la nave estén ingresados al sistema computacional de “Manifestación Naviera”, de estar conforme, se procede a revisar la carta conductora donde señala la cantidad de juegos de manifiesto que contiene por cada almacén y el número de páginas. De cumplir correctamente con lo previamente señalado, el funcionario procede a estampar su timbre personal y hora de recepción en la Carta Conconductora con copia al despachador de la compañía como respaldo de la entrega.

Al momento de registrar la fecha de arribo efectivo de la nave al sistema la Compañía Naviera debe entregar en Recepción de Naves una copia del “Acta de Recepción de Arribo Efectivo” más la documentación de la tripulación de la nave (lista de tripulantes

y efectos personales de la tripulación), rancho, lista de puertos y lista de encargo si procede, entregándole el funcionario una copia timbrada del recibo al despachador.

Al recibir el Acta de recepción de la nave, el funcionario debe proceder a separar los manifiestos correspondientes a cada almacén, timbrándolos y crear 3 juegos según la siguiente distribución:

1. **Unidad Recepción de Naves**, este juego lleva adjunta la documentación de la tripulación y el acta de recepción de la nave.
2. **Cámara Marítima**, contiene una copia de manifiesto de cada almacén y se entrega mensualmente a la Cámara Marítima.
3. **Almacenistas**, se distribuye una copia al libro de despacho del almacén según corresponda cada manifiesto.

3.2 Aclaración al Manifiesto de Importación

Cuando alguna de la información digitada en el manifiesto de carga no corresponde a la que indica el BL se debe modificar a través de una Aclaración al Manifiesto. Esta Aclaración debe ser presentada por la Compañía Naviera o Forwarder según corresponda. Siendo aceptada y numerada la aclaración por el funcionario de Aduanas queda automáticamente corregido el Manifiesto.

Para la revisión de las aclaraciones al manifiesto se creó el “Manual de Presentación de Aclaraciones al Manifiesto Naviero”, el que entro en vigencia mediante la Resolución

N°4624/2011 de la D.N.A⁶. Este manual es utilizado por los funcionarios de Aduana para la revisión de las aclaraciones, según sea lo solicitado a modificar, se exigirá adjuntar distinta documentación base que respalde el cambio.

Algunos de los cambios solicitados en aclaración son:

- Cambio de almacenista, el consignatario solicita que su carga sea recepcionada por un almacén distinto al manifestado en origen, debiéndose a un error de digitación o voluntad propia.
- Cambio de consignatario, al manifestar la carga a un consignatario distinto por error o si el consignatario solicita este cambio por algún motivo personal.
- Corrección de peso, este puede ser agregando o restando peso que en origen se manifestó erróneamente al momento de emitir el BL o transcribir la información al manifiesto.
- Error en digitación o transcripción de datos, estos errores se pueden dar en la descripción de la mercancía, ya sea en la cantidad, identificación de bultos, número de sellos, puerto de embarque, etc.
- Cambio de destino, estando la carga manifestada con destino final a un puerto determinado, siendo que la dirección del consignatario es distinta a este, se debe proceder a esta aclaración.

⁶ (véase en) no especificado, <http://intranet.aduana.cl> , Resoluciones año 2011

- Apertura de BL hijo o BL nieto, al no haberse aperturado dichos conocimientos en los plazos establecidos por la compañía, estos deben incluirse con posterioridad mediante la aclaración.

Proceso de revisión

Para la presentación de las Aclaraciones al Manifiesto las Compañías Navieras y Forwarder deben regirse por un horario establecido de recepción y posterior entrega del documento. Cada aclaración debe cumplir con un formato único diseñado por Aduana (*anexo 6*), debe venir con un mínimo de seis copias mas una original que contendrá la documentación base para la posterior revisión de la documentación por el funcionario.

La revisión de la aclaración se basa en dos partes, la primera es la revisión del encabezado de la aclaración donde debe coincidir la información con el número de manifiesto que se señala. Los puntos a revisar son:

1. Numero de manifiesto y almacén, está compuesto por 5 números más un dígito verificador, este puede ser del 1 al 7 dependiendo del almacén donde esta manifestada la carga.
2. Nombre de la nave y número de viaje, está relacionado directamente con el número de manifiesto.
3. Fecha de manifiesto, está corresponde a la fecha del arribo efectivo de la nave.
4. Compañía transportista, se refiere a la Compañía Naviera que representa a la nave.

5. Aduana, esta debe indicar la aduana donde se presenta la aclaración y el código que la identifica.

De encontrarse esta primera etapa conforme el funcionario procede a la revisión de lo solicitado para aclarar en relación a la documentación base que adjuntan como respaldo de esta modificación.

De existir alguna disconformidad o falta de antecedentes, el funcionario rechaza la aclaración mediante un formulario de rechazo donde debe señalar el motivo por el cual no se da curso a la aclaración. Este se deja en una bandeja de documentos rechazados para su posterior retiro por el despachador.

Si la aclaración cumple con lo solicitado, el funcionario de aduana procede a numerar la aclaración con un correlativo que obtiene del libro de aclaración al manifiesto donde debe transcribir los datos del encabezado más el número del conocimiento de embarque para poder llevar un registro de las aclaraciones aceptadas, y debe estampar su timbre personal donde señale la fecha de aceptación y el nombre del funcionario que dio curso a la aclaración.

Posteriormente se separan las copias y se distribuyen de la siguiente manera:

- Copia original con antecedentes base, se dejan en una caja Memphis separada mensualmente, esta copia queda de respaldo en la unidad.
- Primera copia, se guarda en caja Memphis para adjuntar posteriormente al manifiesto que se aclaró.

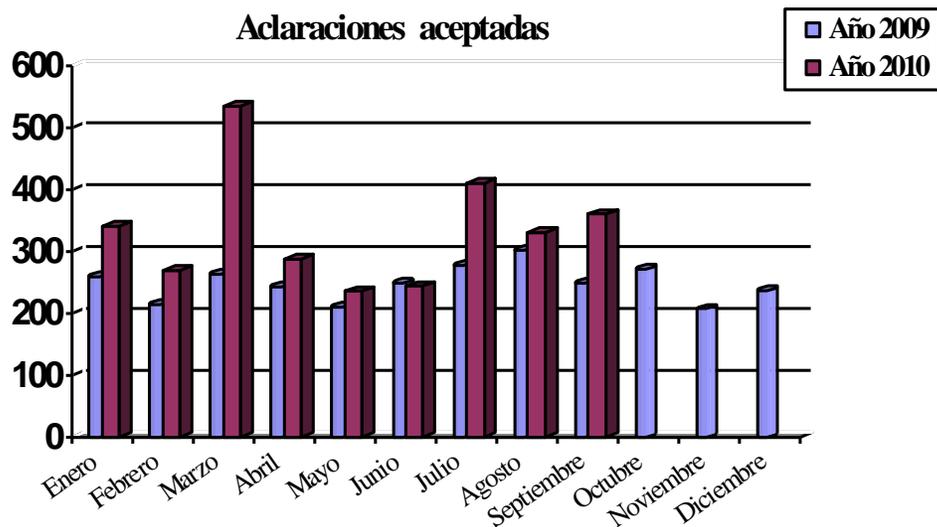
- Segunda copia, se guarda en caja Memphis y es un respaldo de la original.
- Tercera y Cuarta copia, se entrega al almacenista que corresponda mediante su libro de entrega de documentos.
- Quinta copia, se guarda en caja Memphis para luego entregar a la cámara marítima el total de aclaraciones del mes.
- Sexta copia, se deja en la bandeja de compañía naviera para su posterior retiro.
- Séptima copia, se deja en la bandeja de forwarder para su posterior retiro.

En los casos que la aclaración sea presentada fuera de los plazos establecidos se calculara la cantidad de días fuera de plazo para formular la denuncia en conformidad al Artículo 176 Letra A de la Ordenanza de Aduana.

Datos estadísticos

La cantidad de aclaraciones recepcionadas en la unidad fluctúan entre las 30 aclaraciones diarias aproximadamente, las que posteriormente son aceptadas o rechazadas según la conformidad del funcionario.

Durante el año 2009 fueron aceptadas 2985 aclaraciones al manifiesto, y hasta octubre del año 2010 esto asciende a 3013 aclaraciones, distribuidas mensualmente como se señala en el siguiente grafico:



3.3 Informe faltas y sobras

Este documento contiene la relación de bultos recibidos en exceso o en defecto en la descarga de mercancía que traía la nave para el puerto. Debe indicar el tipo de bulto, marca, peso, número de conocimiento de embarque y manifiesto al que pertenece, clase de mercancía que contenga, de acuerdo a los antecedentes documentales que se contenga y el término de la fecha de la descarga.

El encargado del recinto de depósito aduanero debe entregar a la unidad de recepción de naves una relación de las mercancías no entregadas por manifiesto en un plazo de 24 horas después del zarpe efectivo de la nave. A este informe se le denomina “Informe 24

Horas” y debe ser recepcionado en la unidad el día hábil siguiente de la conformación del documento.

La Compañía transportista de la nave podrá efectuar una Aclaración al Manifiesto para aclarar dicha diferencia dentro de los 7 días siguientes al zarpe de la nave.

Posterior a la primera entrega de informe de 24 horas el encargado del recinto de depósito aduanero deberá entregar ante la unidad un informe de faltas y sobras (*anexo 7*), el que será revisado por el funcionario de la unidad para formular la denuncia correspondiente al Artículo 173 de la Ordenanza de Aduana si existiera carga faltante o sobrante.

Los informes son recepcionados por el funcionario en dos copias, en las cuales estampa su timbre personal indicando fecha y hora en que se recibió el informe entregando una copia al despachador como respaldo de la operación.

3.4 Revisión de la tripulación

Todo vehículo que ingrese al territorio nacional debe presentar documentación de su tripulación, lista de nombres y efectos personales de los tripulantes que la componen. Esta documentación debe venir timbrada por el capitán responsabilizándose que lo indicado sea información fidedigna.

Una vez arribada la nave y entregada la documentación de tripulación la compañía transportista está autorizada para desembarcar a los tripulantes que no seguirán el viaje de la nave hacia otros puertos o retornaran a su lugar de residencia.

De no cumplirse con lo antes señalado y el tripulante abandone el vehículo con anterioridad, el funcionario de aduana formulara la denuncia en conformidad al Artículo 176 de la Ordenanza de Aduanas, la que recaerá a la compañía transportista que corresponda.

En el momento que los tripulantes hacen abandono del vehículo deben dirigirse a la unidad acompañados por el receptor de la nave para ser sometidos a revisión de sus efectos personales y equipaje por el funcionario de aduana en conjunto con el funcionario del SAG.

Se entiende como equipaje de viajero los siguientes objetos:

- Los artículos de viaje, prendas de vestir, artículos eléctricos de tocador y artículos de uso personal o de adorno, gastados o usados y que sean apropiados al uso y necesidades ordinarias de la persona que los importe o exporte y no para su venta.
- Cámara de video portátil y sus accesorios
- Teléfono móvil, tipo celular, u otros.
- Cámara fotográfica portátil, tipo digital u otros y sus accesorios

- Un aparato portátil para grabación o reproducción de sonido, imagen o mixto (mp3, mp4 o similares), junto a su juego de audífonos portátiles y sus accesorios.
- Un reproductor de sonido digital portátil o reproductor portátil de discos compactos (CD) y/o DVD o similares, junto a su juego de audífonos portátiles y sus accesorios.
- Un computador portátil de uso personal.
- Artículos deportivos de uso personal
- Libros y folletos que se editen en rústica y en encuadernación común, así como diarios, revistas y composiciones musicales impresas, siempre que no sean ediciones de lujo.
- Medicamentos de uso personal (en cantidades apropiadas al tiempo de permanencia en el país);
- Prismáticos o binoculares usados.
- Obsequios, nuevos o usados, por un monto aproximado US \$ 300, por cada viajero mayor de 12 años en el caso de las mujeres y 14 años en el caso de los varones, de conformidad con el artículo 26 del Código Civil”
- Los objetos de uso exclusivo para el uso de profesiones u oficios, usados. Lo anterior, con la limitación de que corresponda a objetos portátiles que normalmente son llevados de un lugar a otro por profesionales y artesanos, y no a máquinas, aparatos u otros objetos que requieran alguna instalación para su uso.

- Hasta una cantidad que no exceda, por persona adulta, de 400 unidades de cigarrillos, 500 gramos de tabaco de pipa; 50 unidades de puros y 2.500 centímetros cúbicos de bebidas alcohólicas.⁷

Si del resultado de la inspección se detecta que el tripulante porta mercancía no declarada o que no comprenda a lo establecido como equipaje de viajero, el funcionario de la unidad informa al receptor de nave presente y retiene dicha mercancía elaborando un informe donde deja constancia de lo sucedido al jefe de la unidad para que derive el procedimiento a quien corresponda.

3.5 Destinaciones Aduaneras

La unidad de Recepción de Naves cumple la función de Aduana de destino en los casos que una destinación aduanera, ya sea Redestinación, Tránsito o Transbordo (*anexo 8*), provenga de otro punto de aduana que realizó el despacho de la mercancía (Aduana de Origen) y posterior será embarcada en nuestro puerto.

El transportista debe presentar al funcionario de Aduana la documentación de la carga en los regímenes antes señalados según corresponda, además debe adjuntar la guía de correo o conocimiento de embarque que ampara la mercancía y dos copias del manifiesto de carga para su revisión. El funcionario debe chequear si la información transcrita al manifiesto con relación a la destinación sea la misma e inspeccionar

⁷ No especificado, Ordenanza de Aduanas, <http://www.aduana.cl>, Legislación, Normativa y Jurisprudencia, 17.11.2010

físicamente que el bulto se encuentre en buen estado con su rotulación visible y número de guía aérea o conocimiento señalado.

De estar conforme la revisión se procede a manifestar la destinación en el Acta de Recepción Manifiesto Carretero, donde obtenemos el número correlativo que se le designará a ese manifiesto.

Los anexos que vienen adjuntos a la destinación se deben rellenar en el campo de presentación de mercancías donde el funcionario dejara constancia de la fecha, cantidad de bultos, peso documental o verificado, vehículo en que se presenta la mercancía y el número de manifiesto asignado. Además debe estampar su timbre personal y firmar cada copia del anexo.

De igual manera se numera el manifiesto que presenta el transportista, donde se indica la fecha, número de manifiesto asignado y cantidad de páginas del manifiesto.

El funcionario de la unidad debe retener para su respaldo las copias tercera (Aduana destino) y cuarta (Aduana destino-origen), más una copia del manifiesto ya numerado. Se entrega al transportista toda las copias restantes, original del acta de recepción y dos copias del manifiesto numerado.

Las destinaciones de transbordo y redestinación se considerarán cumplidas al momento de ser presentada la mercancía ante la aduana de destino y que esta cumpla con toda la formalidad para ser manifestada por el funcionario. Posteriormente se le avisa a la aduana de origen de las destinaciones recibidas en conformidad.

No obstante de lo anterior, el transportista debe presentar ante la unidad en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores al embarque, las copias del anexo 1era copia aduana destino y 2da copia aduana destino-origen con el respectivo timbre de la nave donde se embarco en el recuadro de “Retiro de Mercancías”. En los casos que no se trate de una embarcación inmediata, el transportista debe almacenar la carga a la espera del embarque final y entregar a recepción de naves una copia de la papeleta de recepción del almacén donde quedo la mercancía.

En el caso del tránsito, este se considerará como cumplido al momento que la mercancía sale al exterior, es decir, cuando ya ha sido embarcada para su destino final, por lo que el transportista deberá presentar los anexos en conformidad a lo señalado en el párrafo anterior.

Finalmente el funcionario debe enviar mediante un Oficio ordinario las copias de la destinación y su anexo a la aduana de origen para así poder dar por cumplida la destinación transitoria.

El presente Capítulo tuvo como finalidad reconocer las diferentes tareas aplicadas en la Práctica Profesional y los procesos Aduaneros que se realizan en la Unidad Recepción de Naves.

Siendo el Manifiesto Naviero un documento de suma importancia para los procesos relacionados con la internación de mercancía, fue allí donde puse énfasis en detectar si se estaba cumpliendo con una buena gestión Aduanera, la que conoceremos a en el siguiente capítulo.

CAPITULO IV

PROBLEMAS DETECTADOS

Al haber realizado mi Práctica Profesional en la Unidad Recepción de Naves y al encontrarme trabajando a la fecha en esta Unidad pude detectar problemáticas que directa e indirectamente están afectando el funcionamiento de los procesos Aduaneros, creando una deficiente gestión Aduanera la que se ve reflejada a los usuarios que a diario tramitan en esta unidad.

Los problemas radican principalmente en la centralización de información y acceso a la documentación que se tramita en esta unidad, no existiendo mecanismos que permitan de una forma expedita retribuir con información a funcionarios de otras unidades cuando estos la requieran.

Dentro de algunos problemas detectados, cabe mencionar:

➤ **Centralización de información**

La Unidad Recepción de Naves es la encargada de la documentación relacionada al Manifiesto Marítimo de Importación, existiendo esta información solo en documentación formato papel, la cual se encuentra exclusivamente en las dependencias de la unidad; solo los funcionarios de esta unidad tienen acceso directo a esta

documentación por lo que cualquier consulta de otro departamento o de algún fiscalizador de Aforo documental, unidad que comparte espacio físico de trabajo con nosotros, se tiene que hacer solicitando el manifiesto para poder revisarlo. De esta manera interrumpen al funcionario de la Unidad haciendo que deje sus labores diarias de lado.

Muchas veces recibí llamadas de fiscalizadores que necesitaban información de aclaraciones a algún conocimiento de embarque que amparaba una Declaración de Ingreso por lo que debía recurrir a las cajas mensuales de aclaraciones para poder dar una respuesta a la solicitud. En los casos que el manifiesto sea de meses o años anteriores tenemos que buscarlo en la bodega donde se almacena unos 80 manifiestos mensualmente en promedio.

➤ Tiempos operacionales excesivos

En la eventualidad que alguna compañía naviera o forwarder deban aclarar datos del manifiesto de importación, estos deben confeccionar una aclaración la cual deberá ser revisada por el funcionario de la Unidad.

En el proceso de la revisión de las aclaraciones al manifiesto debemos buscar la página donde está ingresado el BL que solicitan aclarar dentro del manifiesto, estos contienen una gran cantidad de páginas las que fluctúan entre 300 hojas según el almacén, siendo este un proceso engorroso y que atrasa la revisión y posterior entrega de las aclaraciones a los despachadores.

Sin la aclaración aceptada el despachador de la AGA no podrá retirar la carga de Zona Primaria incurriendo en altos gastos asociados al almacenaje, carga y descarga, transporte, entre otros.

➤ Reducida interacción con Unidad de Análisis

Otro factor a mencionar con respecto a las aclaraciones es que semanalmente la Unidad de análisis al manifiesto envía mediante correo electrónico al Jefe de la Unidad alertas de contenedores con alto perfil de riesgo, debiendo controlar si estos están dentro de alguna aclaración presentada en la unidad.

En los casos que el Jefe de la Unidad no se encuentre estos correos no se revisan y debemos solicitar información personalmente con los funcionarios de análisis para identificar si corresponde a perfil de riesgo, extendiendo el proceso de revisión de aclaración e interrumpiendo en sus labores diarias a los funcionarios de análisis.

➤ Espacios reducidos de almacenaje de documentación

Siendo recepción de naves la encargada de la documentación referida al manifiesto de carga marítimo de importación en la D.R.A.V. y lo que del manifiesto derive posteriormente, pude comprobar que cada día aumenta más la cantidad de

documentación que mantenemos como respaldo agotando los recursos de espacio que disponemos para el almacenaje de dicha documentación.

El Servicio Nacional de Aduanas tiene como obligación según la Ley de Transparencia 20.285 establecida por el Gobierno de Chile respaldar documentación para la eventual solicitud de información de algún documento Aduanero. Se debe contar con respaldos de hasta 5 años previos al actual, siendo inadecuada la infraestructura de los espacios para la capacidad de almacenaje que demanda.

➤ Proceso de cierre del manifiesto demasiado extenso

Por último en el proceso del cierre del manifiesto, debemos adjuntar la primera copia de aclaración que corresponda y el informe de falta y sobra ya liquidado con su respectiva denuncia. Al realizar estos procesos con posterioridad a la recepción del manifiesto debemos buscar la documentación en bodega para terminar el proceso, lo que demanda tiempo extra dentro de las labores diarias y crea un desorden del correlativo mensual en el archivo.

Como señalé anteriormente, el problema radica principalmente en la facilitación y accesibilidad de la información y posterior almacenaje del manifiesto marítimo de importación.

Modelo de Manifiesto de importación actual

Actualmente las compañías navieras operan con un sistema de manifiesto marítimo de importación físico, es decir, toda la documentación que contiene el manifiesto es entregada ante las unidades correspondientes de Aduana (análisis de manifiesto y recepción de naves) en formato papel.

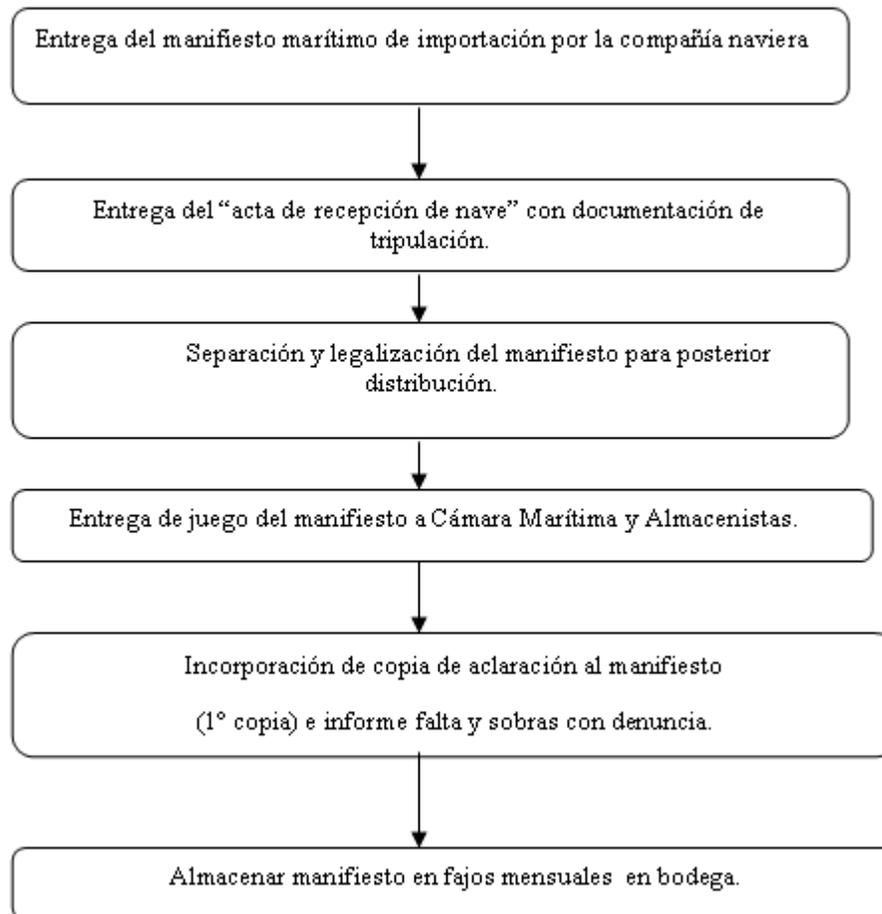
No obstante, hay información específica del manifiesto en la plataforma de Intranet de Aduanas, como número y nombre de motonave, fecha de arribo estimado y efectivo, fecha de zarpe, etc. Por lo que no especifica información más detallada de las cargas que ingresaran al país posteriormente.

Cuando la Compañía Naviera necesita hacer algún cambio de página, cancelación de carga o modificación dentro del plazo establecido, este solicita al funcionario de la unidad la autorización para poder llevar a cabo este cambio.

A continuación un esquema del Ciclo de vida del manifiesto desde su recepción hasta cierre final.

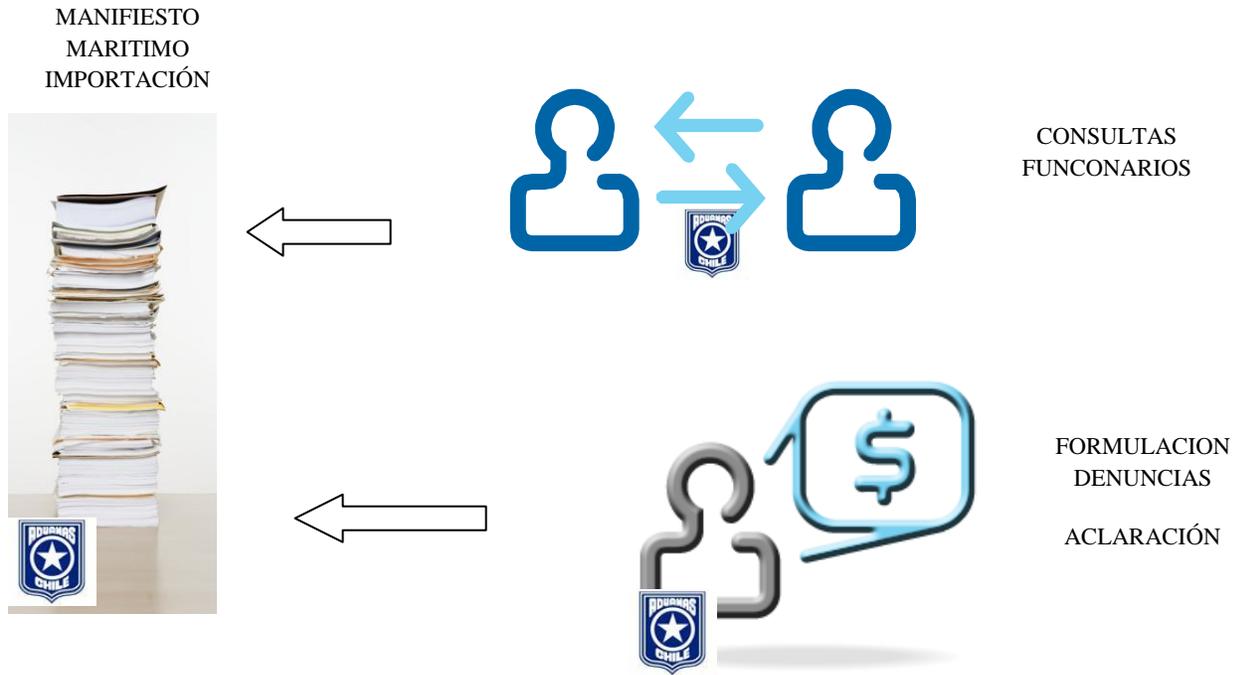
Esquema N°3 Ciclo de cierre del Manifiesto Marítimo de Importación

Ciclo de cierre del manifiesto marítimo de importación

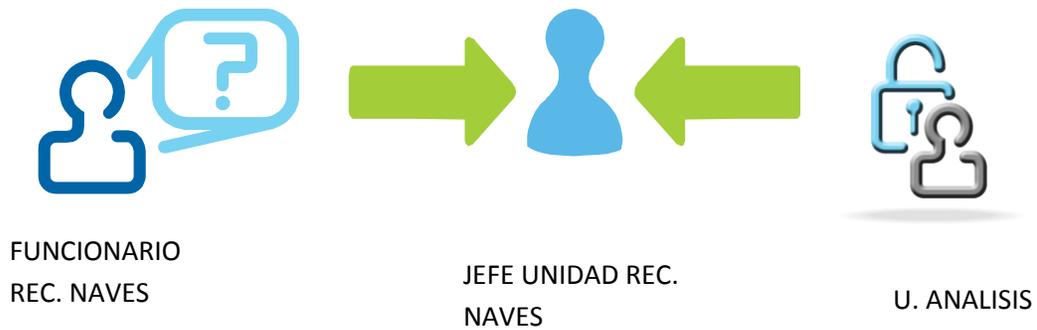


Visto el esquema N° 3, podemos notar que el proceso de cierre de manifiesto se vuelve un proceso extenso en el cual necesitamos capital humano que realice esas funciones a diario. En la unidad trabajan 2 funcionarios fijos que tienen que cumplir con todas las labores encomendadas diariamente, tramitaciones de Aclaraciones y Destinaciones Aduaneras, trabajo administrativo interno, consultas de usuarios y funcionarios de otras unidades, entre otras. Provocando una carga significativa de labores designadas solo a los dos funcionarios, que va creando un desgaste, falta de motivación, roces entre los pares y hasta en ocasiones mala atención a los usuarios. Generando otra problemática de manera interna en la unidad relacionada directamente con las relaciones humanas de los funcionarios que trabajan en el Servicio, provocada por la falta de herramientas para poder acortar procedimientos y reducir la carga de trabajo existente.

Esquema N°4, flujo de información Actual



INFORMACION DE ALERTAS DE UNIDAD ANALISIS



Según esquema anterior, podemos notar la necesidad que el funcionario de Recepción de Naves esté siempre disponible para las consultas de funcionarios de otros departamentos de Aduanas e incluso cuando surgen consultas de usuarios externos, teniendo que retribuir con información del manifiesto de importación, saliéndose de sus labores diarias.

En cuanto a las alertas entregada por la Unidad de Análisis, esta información es entregada exclusivamente al Jefe de Recepción de Naves, recibéndola vía E-mail.

En los casos que el Jefe no se encuentre, esta información queda inaccesible para los funcionarios de la Unidad, teniendo que hacer consultas directamente en Análisis.

Debido a la centralización de información que pudimos revisar, se hace necesario implementar una solución que nos genere una vía expedita en los canales de información señalados en el presente Capítulo.

CAPITULO V

SOLUCION PROPUESTA

Teniendo presente el diagnostico detectado en el capitulo anterior y en conocimiento que hoy en día la mayoría de los Servicios Públicos se han modernizado en sus tramitaciones creando sistemas computacionales electrónicos, es que determiné que El Servicio Nacional de Aduanas, específicamente en la Unidad de Recepción de Naves de la D.R.A.V., debe contar con la implementación de herramientas que faciliten la gestión Aduanera, mediante un sistema electrónico de base de datos para llevar un control de la información ingresada en los manifiesto de importación, como ya existe desde el año 2009 con el Manifiesto de Exportación, pero con características que otorgue mejora y faciliten la incorporación de toda la información previa y posterior que del manifiesto de importación derivan.

Este sistema es de suma necesidad para la conexión de información con las distintas unidades y demás funcionarios que participan en los procesos Aduaneros para la internación de la mercancía. Teniendo así, acceso oportuno a información que hasta el momento es accesible solicitándola solo en una Unidad.

Características del Sistema Propuesto y Objetivos Esperados

El sistema propuesto en solución a la problemática señalada, es un “Sistema de Manifestación Marítima de Importación Electrónica”, en el cual las compañías navieras mediante mensajes al departamento de informática de aduana ingresan la información del manifiesto marítimo de importación. Esta información quedara en una plataforma de Internet a la cual se tendrá acceso restringido mediante usuario registrado para la tramitación y contraseña otorgada por el Servicio de Aduana.

La información incorporada al Manifiesto Marítimo Electrónico de Importación, será el fiel reflejo de la información que actualmente se incorpora en el manifiesto de importación formato papel, en la cual la Compañía Naviera deberá transcribir la misma información del conocimiento de embarque al manifiesto electrónico mediante el sistema de mensajes antes señalado.

Este sistema operara de la misma manera que el actual manifiesto marítimo electrónico de exportación tanto en la información registrada y su sistema de ingreso, quedando a cargo de la implementación y creación del sistema el Departamento de Informática del Servicio Nacional de Aduana, con una posterior capacitación a los funcionarios que supervisaran esta herramienta.

La diferencia radica en que este nuevo sistema propuesto de manifestación contara con mayores herramientas que facilitarán el acceso a información que solo se cuenta en recepción de naves, como lo son las aclaraciones al manifiesto, las denuncias emitidas

por infracciones en los plazos de aclaraciones, alertas de contenedores sospechosos de origen, entre otros.

A continuación señalaré todos los componentes que éste nuevo sistema traerá incorporado:

Información del Manifiesto Marítimo de Importación, este será ingresada por usuarios de la Compañía Naviera mediante mensajes con información de los conocimientos de embarque del manifiesto de importación al departamento informático de Aduana. Toda cancelación o corrección será vía electrónica por los actores antes señalados.

Al momento que se ingrese el arribo efectivo de la nave, se bloqueara el sistema para la incorporación de BL y cualquier modificación posterior se deberá tramitar mediante aclaración al manifiesto físicamente.

Alertas de contenedores, la unidad de análisis al manifiesto deberá ingresar al sistema de manifestación electrónica las alertas de los contenedores con alto perfil de riesgo, de esta manera el funcionario estará al tanto de la información cuando esta sea necesaria. Así, la Unidad de Análisis no deberá enviar correos electrónicos al jefe de la unidad con dichas alertas.

Aclaraciones al Manifiesto de Importación, debido al nivel de análisis que requiere estas aclaraciones por parte de los funcionarios, considerando que se trata de mercancía que posteriormente será internada al país mediante las declaraciones de ingreso, se seguirán revisando físicamente en la unidad de recepción de naves. Sin embargo una vez que la aclaración sea aceptada por el funcionario de Aduana se ingresara al Sistema de Manifestación Electrónica de Importación el número correlativo de aceptación y fecha de la aclaración, señalando también el número del conocimiento de embarque, puerto de embarque, y un campo de observación en el cual señalaremos un breve resumen de lo modificado, llevando de esta manera un mayor control de los conocimientos modificados para quien acceda al sistema.

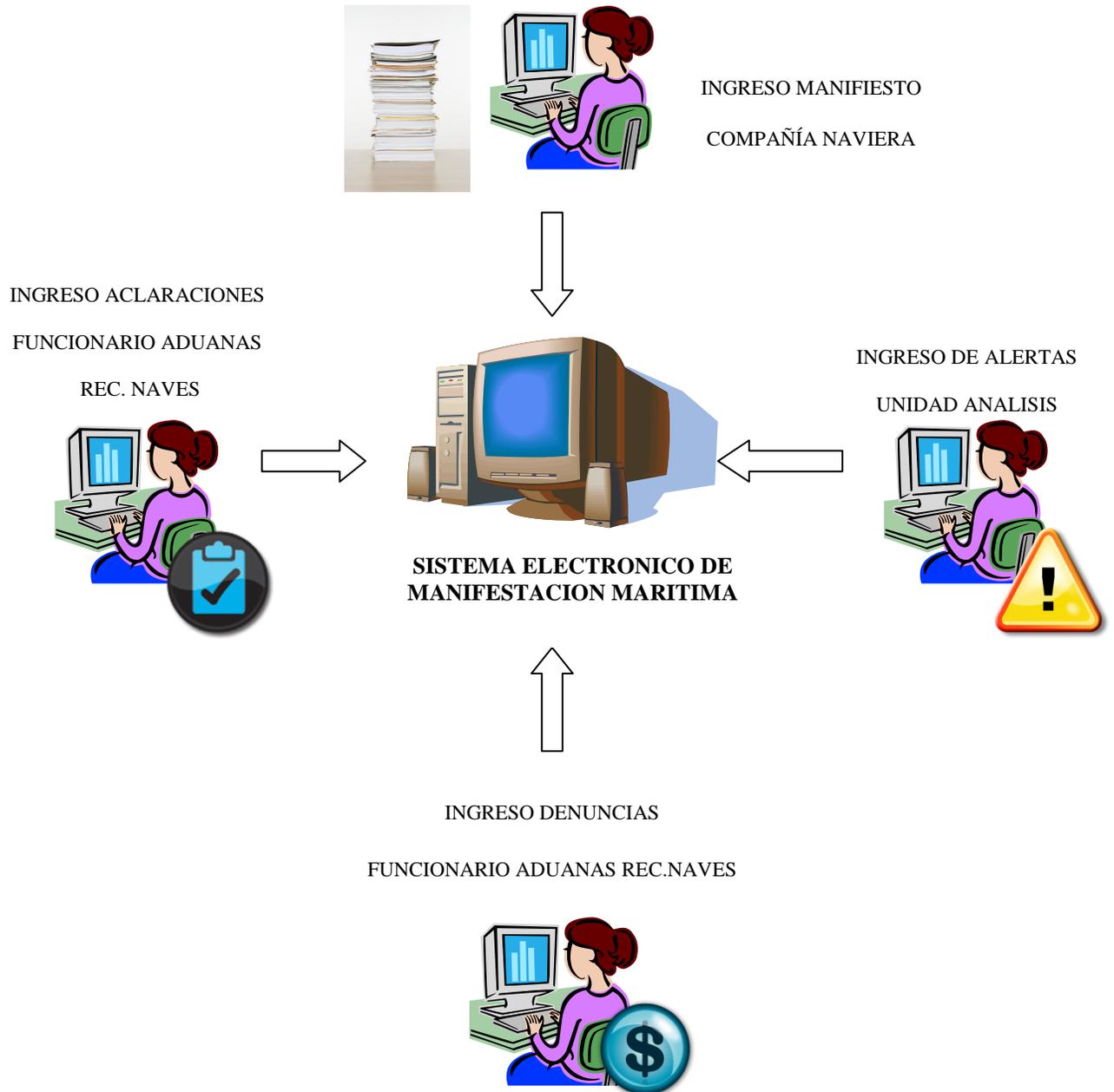
Denuncias por aclaraciones fuera de plazo y aperturas, al momento de ingresar la aceptación de la aclaración al Sistema de Manifestación Electrónica de Importación, el funcionario deberá calcular, la cantidad de días fuerza de plazo o cantidad de días que no realizo la apertura del conocimiento y formular la denuncia a la Compañía Naviera que corresponda. Esto se realizara a través del sistema de denuncias vigente que opera el Servicio Nacional de Aduanas, ingresando posteriormente al sistema de manifestación electrónica solamente el número de denuncia de la aclaración al manifiesto correspondiente.

Denuncias informe falta y sobra, en los casos que los informes se encuentren con carga faltante o sobrante, el funcionario liquidará el informe y formulará la denuncia a la Compañía Naviera correspondiente mediante el Sistema de Denuncia que opera el Servicio Nacional de Aduanas. Posteriormente se ingresará al Sistema de Manifestación Electrónica de Importación el número de denuncia en el manifiesto que corresponda.

De esta manera se podrá liquidar el manifiesto con sus respectivas aclaraciones y denuncias de una manera electrónica que facilitará el acceso a los funcionarios de Aduana para la elaboración, consultas o revisión documental de las Declaraciones de Ingreso para el proceso de internación de las mercancías.

Mediante el siguiente diagrama de flujo puedo resumir con mayor claridad los cuatro principales factores que compondrán el nuevo sistema de Manifestación Marítima Electrónica de Importación, los cuales facilitarán la accesibilidad a los funcionarios que requieran de mayor información con respecto al manifiesto.

Componentes del Sistema propuesto

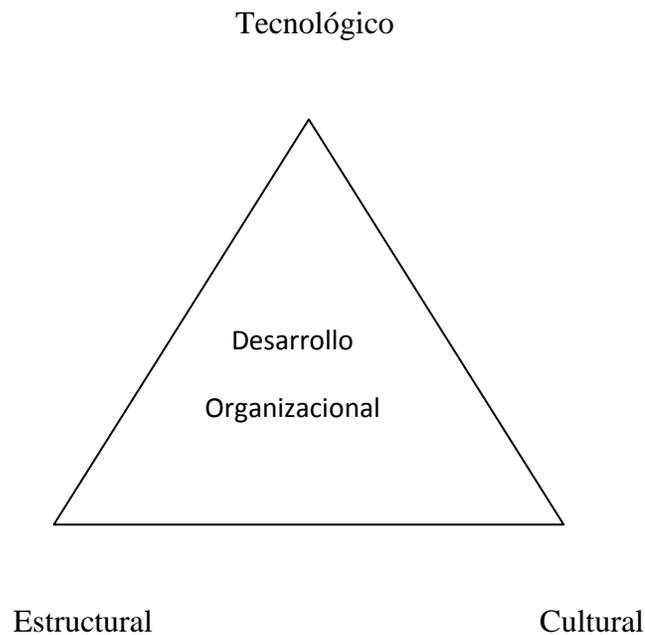


Como podemos ver en el cuadro anterior, los flujos de información requieren que los usuarios que estén insertos en el nuevo Sistema Electrónico tengan la capacidad de cumplir con todas las nuevas disposiciones requeridas de manera eficiente, cometiendo los menores errores posibles, debido a que el nuevo sistema se está implementando para agilizar los procesos de gestión en Aduana, no sería bueno para la implementación que se generen errores en el sistema por fallas internas en el ingreso de información.

Es por esto que es de suma importancia que previo a la implementación y puesta en marcha del Sistema Electrónico de Manifestación Marítima de Importación, se seleccione el grupo humano que trabajará en este nuevo sistema para la capacitación de la nueva herramienta que están adquiriendo, debiendo ellos supervisar que la información del Manifiesto ingresado al sistema por la Compañía Naviera, sea la misma a la ingresada en formato papel.

De la misma manera, se requiere una capacitación con los usuarios externos que tendrán acceso al Sistema, en este caso las Compañías Navieras que ingresan la información del manifiesto al nuevo sistema Electrónico, debiendo registrar la misma información en ambos formatos ya sea papel y digital.

En síntesis, con la implementación de este nuevo Sistema Electrónico, se creará todo un cambio organizacional que variará en los siguientes tres aspectos:



Ámbito Tecnológico, estamos implementando nuevas herramientas tecnológicas en los procesos de gestión aduanera. Utilizando los nuevos Sistemas Informáticos como herramienta principal y dejando en segundo plano el antiguo sistema que se utilizaba en formato papel.

Para que funcionen estas nuevas tecnologías debe haber una adecuada interacción entre el funcionario y el sistema, creando logros esperados del uso de esta herramienta.

La capacitación es fundamental para el éxito del sistema, sin una capacitación adecuada el sistema no tendría los logros esperados. Si uno de los usuarios no utiliza el nuevo sistema como corresponde no estaríamos agilizando los procesos Aduaneros.

La implementación del nuevo sistema implica toda una cadena donde el primer eslabón como el último tiene la misma importancia para el éxito del sistema implementado.

Ámbito Estructural, al haber implementado una nueva herramienta en los procesos cambia la estructura actual con la que se trabaja, integrando nuevos usuarios internos y externos, que interactuarán en conjunto con el Servicio Nacional de Aduanas en el sistema implementado, creando un cambio organizacional interno en el trabajo de nuestro capital humano.

Ámbito Cultural, los funcionarios que operarán el Sistema deberán adquirir nuevos conocimientos para integrar las nuevas herramientas en sus labores diarias, estando la cultura de la organización directamente relacionada con el uso de la tecnología, en cuanto al conocimiento adquirido por los funcionarios y usuarios externos. Además el desarrollo de nuevos Sistemas requiere innovación y desarrollo de activos intangibles, incluyendo entre ellas, nuevas habilidades, nuevas formas de relación entre los usuarios externos e internos, y por último, como mencioné anteriormente, nuevos conocimientos.

CONCLUSIÓN

Del presente informe se obtienen las principales conclusiones, con el fin de entender no tan solo el proceso de manifestación marítima de importación, sino además de los actores que participan en este proceso y de la forma de trabajo adoptada por los funcionarios de la Unidad. Éstas se detallan a continuación:

El sistema de manifestación marítima de importación actual es un proceso largo, que cuenta con la participación de diferentes actores y al mismo tiempo muchas etapas, lo que hace que sea un proceso de alta atención y dedicación, ya que de lo contrario solo ocasionara pérdidas tanto de tiempo como de dinero para los involucrados.

La información relacionada al Manifiesto Marítimo de Importación, se encuentra archivada en Recepción de Naves, por lo que actualmente el Servicio Nacional de Aduanas no cuenta con herramientas que mantengan un flujo expedito de entrega de información, centralizándola solo en esta Unidad.

Por lo mencionado anteriormente, el equipo de trabajo de la Unidad Recepción de Naves, debe estar a disposición de responder consultas de otros funcionarios del Servicio, cuando estos lo requieran, demandando tiempo extra, al que esta destinado para realizar las labores diarias de la unidad.

Al mismo tiempo, hay que hacer hincapié, en que, siendo el Servicio Nacional de Aduanas la cara visible del país en los procesos de comercio exterior, es necesaria la implementación de herramientas que faciliten y agilicen los procesos de gestión aduaneros, para dar una buena atención a los actores involucrados en los procesos de importación y exportación realizados en nuestro País.

No obstante, el Servicio Nacional de Aduanas con el paso del tiempo, ha ido modernizando los mecanismos utilizados en sus procesos Aduaneros, implementando herramientas informáticas en los procesos de creación de declaraciones de ingreso y salida, sistema de denuncia, sistema de manifestación terrestre, sistema de designación de carpetas, entre otros. Sin embargo, a la fecha no existe un sistema de Manifestación Marítimo de Importación implementado, siendo de real necesidad debido a la importancia que tiene el Manifiesto como documento, como pudimos conocer a lo largo de este trabajo, siendo este, de donde nace la información de los regímenes suspensivos con los que se internara o exportara la mercancía.

Analizado el Sistema de Manifestación Marítima de Importación existente, a lo largo del trabajo, puedo concluir que es de real necesidad tanto para el Servicio Nacional de Aduanas como para los funcionarios que trabajamos en la Unidad Recepción de Naves, la implementación de un Sistema Electrónico de Manifestación Marítima de Importación, el que traerá múltiples beneficios tanto interno como externamente en los procesos de gestión aduanera.

BIBLIOGRAFIA

- Servicio Nacional de Aduanas
(http://normativa.aduana.cl/prontus_normativa/site/edic/base/port/normativa.html)
- Ordenanza de Aduanas. Decreto con fuerza de Ley N° 30, Editorial Jurídica de Chile, Primera edición, Santiago de Chile Junio de 1995.
- Intranet Servicio Nacional de Aduanas (<http://intranet.aduana.cl>)
- Gestio Polis (<http://www.gestiopolis.com>)
- Documentación interna de la Unidad.

Anexo 2

 GOBIERNO DE CHILE SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS				DOCUMENTO UNICO DE SALIDA		NUMERO DE ACEPTACION Fecha:	
Aduana		Despachador		N° Despacho		Tipo de Operación	
IDENTIFICACION							
RUT Exportador		Consignante o Exportador					
Dirección						Comuna	
RUT Exportador Secundario		Consignante o Exportador Secundario					
Dirección						Comuna	
Consignatario							
DESTINO Y TRANSPORTE				REGIMEN SUSPENSIVO			
Puerto Embarque		Cod. Región Origen	Tipo Carga	Via Transp.	N° Documento		Aduana
Puerto Desembarque		País de Destino					
ANTECEDENTES FINANCIEROS							
RUT Cia. Transportadora		Cia. Transportadora		País Cia. de Trans.	Tipo de Autorización	N° Informe	Fecha
RUT Emisor		Emisor Documento de Transporte			Moneda	Valor Cláusula de Venta	
Número Documento de Transporte			Fecha Documento de Transporte			Modalidad de Venta	Comisiones en el Exterior
N° Vaje		Nombre de la Nave		Cláusula de Venta	Otros Gastos Deducibles		
V/B				Forma de Pago	Valor Líquido de Retorno		
DESCRIPCION DE MERCANCIAS							
ITEM 1	Nombre						
Atributo 1		Atributo 4		Código Arancel	Peso Bruto		
Atributo 2		Atributo 5		U. Medida	Precio Unitario FOB		
Atributo 3		Atributo 6		Cantidad	Valor FOB		
Observación 1		Observación 2		Observación 3			
ITEM 2	Nombre						
Atributo 1		Atributo 4		Código Arancel	Peso Bruto		
Atributo 2		Atributo 5		U. Medida	Precio Unitario FOB		
Atributo 3		Atributo 6		Cantidad	Valor FOB		
Observación 1		Observación 2		Observación 3			
DESCRIPCION DE BULTOS							
N°	COD	TIPO DE BULTO	CANTIDAD DE BULTOS	IDENTIFICACION DE BULTOS			SUB CONTINENTE
1							
2							
3							
4							
5							
OBSERVACIONES GENERALES				Parcial	Número Parcial	Total Parciales	TOTALES
							Total Items
							Total Bultos
							Total Peso Bruto
							Total Valor FOB
							Seguro
							Fisco
							Valor CIF
ACEPTACION A TRAMITE				AUTORIZACION DE SALIDA		LEGALIZACION/DECLARACION	
Fecha				Tipo de Exámen		Fecha	
Tipo de Exámen				Tipo de Exámen		Tipo de Exámen	
FIRMA DESPACHADOR O DECLARANTE				SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS		FIRMA DESPACHADOR O DECLARANTE	

Anexo 4

Sistema Comercio Exterior Integrado - Windows Internet Explorer

http://comext.aduana.cl:7001/SicomexinWeb/presentacion/autorizacion/login/loginSubmit.do;jsessionid=vjmwPg6LtpyJrG5tQk28BpvrGL2Dnn1pTQJZ25yhMw4zlX8cV

Sistema Comercio Exterior Integrado

Servicio Nacional de Aduanas
Sistema de Comercio Exterior Integrado

Cerrar Sesión

Aduana : VALPARAISO

Usuario : MARIA TERESA GOMEZ ESPINOZA

Consultas DATPA Fiscalización Almacenes Manuales de Usuario

Consulta de Manifestación Marítima

Nº Programación:

Puerto: VALPARAISO Año: 2011 Mes: OCTUBRE Tipo Manifesto: MFTO. de Ingreso

Nº Prog.	Puerto	Nombre Nave	Número Viaje	Nombre Agente de Naves	Fecha Arribo/Zarpe Estimado	Fecha Registro Incorporación Nave	Arribo/Zarpe Efectivo		Tipo	Estado	Acta
							Fecha	Registro			
69201	VALPARAISO	DUBLIN EXPRESS	1137	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	08/10/2011	22/06/2011 12:21:47	08/10/2011 21:50	08/10/2011 22:06:06	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72436	VALPARAISO	ATHENA	1	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	16/09/2011	13/09/2011 17:16:09	09/10/2011 18:55	09/10/2011 19:57:06	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72522	VALPARAISO	JULA S	0016E	A. J. BROOM Y CIA. SAC	03/10/2011	15/09/2011 10:07:12	05/10/2011 16:00	05/10/2011 16:20:05	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72525	VALPARAISO	CSCL KINGSTON	0048E	A. J. BROOM Y CIA. SAC	06/10/2011	15/09/2011 10:13:06	06/10/2011 23:23	06/10/2011 23:38:17	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72640	VALPARAISO	MSC TAMARA	018A	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY (CHILE) S.A.	04/10/2011	20/09/2011 11:48:11	04/10/2011 00:10	04/10/2011 00:20:53	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72762	VALPARAISO	NYK GALAXY	5803	NYK SUDAMERICANA (CHILE) S.A.	01/10/2011	22/09/2011 14:32:28	02/10/2011 01:15	02/10/2011 01:26:02	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72802	VALPARAISO	LIVERPOOL EXPRESS	1136	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	02/10/2011	23/09/2011 12:51:33	01/10/2011 21:55	01/10/2011 22:08:48	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72804	VALPARAISO	DUBLIN EXPRESS	1137	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	09/10/2011	23/09/2011 12:53:03			INGRESO	ANULADO	
72819	VALPARAISO	RIO VALIENTE	1138	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	07/10/2011	23/09/2011 15:22:40	07/10/2011 15:36	07/10/2011 16:13:56	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72828	VALPARAISO	CANBERRA EXPRESS	1139	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	14/10/2011	23/09/2011 16:02:44	14/10/2011 14:50	14/10/2011 14:50:24	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72831	VALPARAISO	JUPITER	1140	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	21/10/2011	23/09/2011 16:08:48	21/10/2011 14:40	21/10/2011 14:57:08	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72875	VALPARAISO	SEROJA LIMA	A1134A	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY (CHILE) S.A.	03/10/2011	26/09/2011 16:08:25	05/10/2011 08:48	05/10/2011 08:59:13	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72923	VALPARAISO	VALPARAISO EXPRESS	1139	ULTRAMAR AGENCIA MARITIMA LIMITADA	23/10/2011	27/09/2011 12:27:49	22/10/2011 22:55	22/10/2011 23:04:07	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72933	VALPARAISO	CCNI ANTARTICO	0134	AGENCIAS UNIVERSALES S.A.	03/10/2011	27/09/2011 13:09:09	03/10/2011 15:20	03/10/2011 15:26:32	INGRESO	MODIFICADO	Ver
72937	VALPARAISO	BUNGA SEROJA DUA	A1135A	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY (CHILE) S.A.	10/10/2011	27/09/2011 14:38:51	11/10/2011 15:40	11/10/2011 15:51:13	INGRESO	MODIFICADO	Ver
73045	VALPARAISO	VERRAZANO BRIDGE	5906	AGENCIAS UNIVERSALES S.A.	08/10/2011	29/09/2011 10:59:53	08/10/2011 08:35	08/10/2011 08:47:15	INGRESO	MODIFICADO	Ver
73058	VALPARAISO	BEAUMONT	008A	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY (CHILE) S.A.	08/10/2011	29/09/2011 14:53:16	10/10/2011 08:50	10/10/2011 09:01:42	INGRESO	MODIFICADO	Ver

Listo

Intranet local 100%

Anexo 5



Agentes generales de Compañías Navieras
Agentes Portuarios/Protectores
Operación de puertos
Servicio puerta a puerta
Representaciones de Líneas Aéreas
Oficinas propias en los principales puertos de Chile

Valparaíso, 05 DE AGOSTO DEL 2011

Señores
DESPACHO Y RECEPCION DE NAVES
ADUANA
Valparaíso
Presente

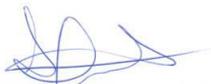
MN LIVERPOOL EXPRESS V.1128 S / MFTO. 69199

De nuestra consideración:

Sírvase a encontrar siguientes documentos:

LISTA DE ENCARGO N°1	PAG. 01 A LA 02	03 JUEGO
LISTADO UNIDADES VACIAS	PAG. 01 A LA 32	03 JUEGO
MANIFIESTO BARON	PAG. 01 A LA 142	03 JUEGO
MANIFIESTO TPSV	PAG. 01 A LA 407	03 JUEGO
MANIFIESTO PLACILLA	PAG. 01 A LA 67	03 JUEGO
MANIFIESTO SITRANS	PAG. 01 A LA 11	03 JUEGO
MANIFIESTO TEXVAL	PAG. 01 A LA 72	03 JUEGO
MANIFIESTO SAUCE	PAG. 01 A LA 10	03 JUEGO
MANIFIESTO GENERAL	PAG. 01 A LA 813	02 JUEGO

Atte.


ALEXIS MANCILLA SAAVEDRA
Depto. Documentación



Ultramar Agencia Marítima Ltda. - Cochrane 813, Piso 8, Casilla 52-V, Valparaíso, Chile, Fono: (56-32)2202000, Fax: (56-32) 2256607
CP 2374338, Telex: 230383 ULTRA CL
e-mail: mailbox@ultramar.cl - Página Web: www.ultramar.cl



B08-01

F 08-02

Anexo 6

Aclaración al Manifiesto N°:			ULTRAMAR	
Manifiesto Aduana Nro		Fecha	Nave : DUBILIN EXPRESS	
76072 - 2		29/01/2012	VALE : 11335	
DICE			DEBE DECIR	VALPARAISO
Conocimiento	Puerto Embarque			
(M) HLCULI32016812 (H) AL-0800728	CALLAO	20.950,00.- KGS.	20.857,00.- KGS.	04 CORRIGE CANTIDAD DE KILOS ERRONEAMENTE DOCUMENTADO POR EL CLIENTE, SE ADJUNTA BL MASTER, BL HIJO, MANIFIESTO CORREGIDO Y DRES
(M) HLCULI320107797 (H) AL-0800730	CALLAO	20.950,00.- KGS.	21.082,00.- KGS.	04 CORRIGE CANTIDAD DE KILOS ERRONEAMENTE DOCUMENTADO POR EL CLIENTE, SE ADJUNTA BL MASTER, BL HIJO, MANIFIESTO CORREGIDO Y DRES

ORIGINAL: SERVICIO NACIONAL DE ADUANA (CONTROL Y TRANSITO)

JESSICA DRQZDO GONZALEZ
Rut: 17.272.754.9
Servicio al Cliente
Sub Gerencia Central Servicios
Ultramar - Valparaiso
Firma del Transportista

NOOMBRE: IHC ACTION LOGISTICS LTDA.
RUT 76.007.937.0
DIRECCION: HERIBERTO COBARRUVIAS
N° 210F, 805 SANTIAGO
RESOLUCION DE ADUANA: 16890 DE FECHA: 13-10-2011

Anexo 7



SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS



Servicio Nacional de Aduanas / Chile
DECLARACIÓN DE TRÁNSITO INTERNO

Número Aceptación: 12249 Fecha: 27/01/2012

Estado DTI: CUMPLIDO Tipo Operación: TRANSBORDO INDCTO NO Código: 312

Aduana Origen: METROPOLITANA Número Interno 477920 Total 1 Total Hojas: 2

PARTICIPANTES

CONSIGNATARIO		CONSIGNANTE		DESPACHADOR	
Nombre: INCHCAPE SHIPPING SERVICES		Nombre:		Nombre: JUAN STEPHENS S.	
Tipo Identificador: RUT	Identificador: 78610880-2	Tipo Identificador:	Identificador:	Tipo ADU	Identificador: 10284703- Código F28
Dirección: PRAT 639		Dirección:		Dirección: BLANCO 1791 PISO 21	
Comuna: VALPARAISO	País: CHILE	Comuna:	País:	Comuna: VALPARAISO País: CHILE	

ORIGEN Y TRANSPORTE

ORIGEN Y TRANSPORTE				ALMACENAJE ADUANA ORIGEN	
País Origen: CANADA	Código: 226	Tipo Carga: GENERAL	Vía AEREO	Nombre ADUANA	Código AD1
Puerto Embarque TORONTO	Código: 116	Puerto Desembarque: AEROP.A.M.BENITEZ	Código: 992	Dirección: SOTOMAYOR 60	Comuna: VALPARAISO
Nombre Cía FEDERAL EXPRESS			Papeleta Recepción: 133458		
Tipo RUT	Identificador: 59033470-7	Fecha Recepción: 24/01/2012		Días Almacenaje: 3	
Manifiesto Nro: 133458	Fecha: 24/01/2012	Emisor: FEDERAL EXPRESS		FISCALIZACION ADUANA ORIGEN	
Ddo. Transporte Nro: 875946478631	Fecha: 21/01/2012	Emisor:		Tipo Selección: LIBRE	

DESTINO MERCANCIA		CÍA. TRANSPORTISTA		MONTO OPERACION	
Aduana	Vía Transporte:	Nombre: LOGISTICA Y COMERCIO		Valor FOB:	
Aduana Destino: VALPARAISO	Vía Transporte: CARRETERO/TERREST	Tipo RUT	Identificador: 77852060-2	Flete:	
Fecha Presentación Aduana Destino: 11/02/2012	Tipo Vehículo: VEHICULO		Seguro:		
País Destino:	Vía Transporte:	Identificación Vehículo: WZ 3132		Valor CIF: 885.21	

GARANTIA		RÉGIMEN SUSPENSIVO		
Tipo: GLOBAL	Valor: 500000.0	Régimen:	Número:	Fecha:
Numeración del Documento de 350	Aduana:		Cancela Total o Parcial:	

OBSERVACIONES
CARGA DEBE SER ENTREGADA EN ADUANA DESTINO MN SEVEN SEAS MARINER

DESCRIPCIÓN DE BULTOS

Tipo	Cantidad	Tipo Contenedor	Marca o Sigla Contenedor	Precintos o Sellos	Carga Peligrosa	Nro. Docto.	Fecha	Emisor
SOBRE	1		ROTULADO					
TOTAL 1	Peso Bruto Total 0.22	Unidad de Medida: K.N.						

DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCIAS

Número Ítem:	Nombre:	Observaciones ítem	
Número Ítem: 1	Nombre: RANCHO NAVE		
Atributo 1:	LENTES OPTICOS;INSUMOS	COD. NAB:	Cód. Obs: Valor Obs:
Atributo 2:	PARA MOTONAVE	Cantidad Mercancías: 0.22	Unidad K.N. Cód. Obs: Valor Obs:
Atributo 3:		FOB Unitario:	Cód. Obs: Valor Obs:
Atributo 4:		Valor FOB Ítem:	Cód. Obs: Valor Obs:
Atributo 5:		Valor CIF Ítem:	Cód. Obs: Valor Obs:
Atributo 6:		Carga Peligrosa: N	Código IMO: Cód. Obs: Valor Obs:

Número Ítem:	Nombre:	Observaciones ítem	
Atributo 1:		COD. NAB:	Cód. Obs: Valor Obs:
Atributo 2:		Cantidad Mercancías:	Unidad Cód. Obs: Valor Obs:
Atributo 3:		FOB Unitario:	Cód. Obs: Valor Obs:
Atributo 4:		Valor FOB Ítem:	Cód. Obs: Valor Obs:
Atributo 5:		Valor CIF Ítem:	Cód. Obs: Valor Obs:
Atributo 6:		Carga Peligrosa:	Código IMO: Cód. Obs: Valor Obs:

USO EXCLUSIVO ADUANAS	
Resultado de la Fiscalización	
Nombre	
Fecha	
Firma Funcionario	

Firma Despachador

