

VALPARAÍSO, 09 de Diciembre de 2010.

N° 5524 /

VISTOS:

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar y definir claramente las funciones y procedimientos ligados a la fiscalización del ingreso y salida de mercancía de manera que el desempeño de estas se readeque a la realidad de la Dirección Regional Aduana de Valparaíso.

Que, por lo anterior, esta Dirección Regional integró un comité multidisciplinario integrado por funcionarios de distintas áreas de esta Aduana e Instituciones que conforman la Cadena Logística del Puerto Valparaíso, con el objetivo de definir un procedimiento de recepción de carpetas de despacho, presentando un instructivo que apoye el desempeño de la labor fiscalizadora, el cual tiene varias implicancias: Habilitación de ventanilla de atención al usuario externa a andenes ZEAL, control de acceso de personas a andenes ZEAL, mejorar la seguridad de las mercancías en el interior de los andenes, mejorar el control de la salida de las mercancías fiscalizadas en ZEAL, haciendo más eficiente la asignación y disposición de recursos, de manera de entregar un servicio oportuno y eficaz a los usuarios.

TENIENDO PRESENTE:


Estos antecedentes, y las facultades que me confieren los artículos 15° y 17° del D.F.L. N° 329/79, dicto la siguiente:



R E S O L U C I O N .-

I. **APLIQUESE** a contar del lunes 20 de diciembre de 2010 el siguiente instructivo contenido en Anexo 1, relativo al procedimiento de recepción de carpetas de aforo y control de acceso de personas a andenes ZEAL.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

ANMVH/PAS/ROM/MVT
C.C.
Deptos. D.R.A.
Jefes de Turno.
Funcionarios.
Secretaría General.
Correlativo.
Materia.
Cámara Aduanera.
ANAGENA.
ZEAL (Sociedad Consecionaria S.A.).


ANA MARIA VALLINA HERNANDEZ
DIRECTORA REGIONAL ADUANA
VALPARAISO

 <p>GOBIERNO DE CHILE</p>	<p>Procedimiento para funcionamiento de habilitación de ventanilla externa en Andén ZEAL.</p>	
Fecha emisión: 06/12/2010	Anexo 1	Fecha Revisión: 22/11/2010

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer un procedimiento de recepción de carpetas a través de ventanilla de atención al usuario, externa a andenes ZEAL, el cual tiene varias implicancias:

- Mejorar la seguridad de la mercancía en el interior de los andenes.
- Controlar el tránsito de personas que no participan en los aforos.
- Mejorar el control de la salida de las mercancías fiscalizadas en andenes ZEAL.
- Priorizar la asignación de andenes a aquellos usuarios que dan cumplimiento a la normativa presentando la documentación base de acuerdo a la normativa establecida en el Compendio de Normas Aduaneras.

Alcance:

Aplicable a destinaciones de ingreso y salida.



2. ACTORES Y UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS

- Agencias de aduana.
- Empresas Subcontratistas en Apoyo a la Fiscalización.
- Zeal Sociedad Concesionaria S.A. (ZEAL).
- Aduana: Jefe de Turno, Jefe Andén ZEAL, Fiscalizador, Administrativo.

3. INDICACIONES GENERALES

3.1 Sobre el Ingreso a Andenes ZEAL.

- Toda persona que ingrese a andenes deberá exhibir su carné de Aduana vigente (o resolución que acredite su condición), y en forma visible en todo momento. Deberá mostrar la identificación al guardia de seguridad ubicado en la entrada a los andenes.
- Las personas que ingresen a andenes, en carácter de obligatorio deberán contar, y usar en todo momento sus elementos de protección personal, es decir, calzado de seguridad, chaleco reflectante, (identificado el organismo al cual pertenece), además del casco de seguridad.
- Solo se autorizará el ingreso a andenes a aquellas personas que tengan directa relación con las operaciones (Auxiliar de la Agencia de Aduana, o representante del consignatario, ellos serán llamados por la oficina de soporte de ZEAL solo cuando se asigne el camión a un andén).
- No se permitirá el ingreso de personas portando, carteras, bolsos, o maletas.

 <p>GOBIERNO DE CHILE</p>	Procedimiento para funcionamiento de habilitación de ventanilla externa en Andén ZEAL.	
	<p>Fecha emisión: 06/12/2010</p>	

4. APLICACIÓN DE INSTRUCCIONES.

4.1 Presentación de la carpeta:

- El usuario deberá presentar la carpeta con la GEMI correspondiente, en la Ventanilla de Atención y Recepción de Carpetas.
- La carpeta deberá adjuntar la totalidad de los documentos necesarios para realizar la fiscalización del despacho.
- El personal Administrativo de Aduana será el encargado de efectuar chequeo, de acuerdo a la normativa vigente, de los documentos de base requeridos al momento de presentar la carpeta de despacho. Para ello utilizará una cartilla denominada "Lista de Chequeo". (Según Compendio de Normas Aduaneras, Capítulo III, numeral 3).

4.2 Estado de la carpeta "Autorizada" o "Rechazada": Según resultado del chequeo.



- a) **"Autorizada"**: Que se encuentra autorizada por Aduana para solicitar el andén correspondiente.
- El funcionario administrativo estampará en la GEMI:
 - o Número de presentación.
 - o Fecha y hora de la presentación de carpeta.
 - o Debe firmar y estampar su timbre.
 - Recepcionará la carpeta y entregará al usuario sólo una copia de la GEMI, en la cual estampará un timbre "AUTORIZADA", con este documento el usuario podrá continuar con su trámite ante ZEAL, solicitando el respectivo Andén.

Una vez que ZEAL asigne andén, el usuario deberá dirigirse a la ventanilla e informar al funcionario administrativo (Aduana) número de Andén asignado, este verificará el número de Andén y lo registrará en la GEMI. El usuario deberá esperar ser llamado por alto parlante por la oficina de soporte de ZEAL.

- b) **"Rechazada"**: Carpeta no conforme con los documentos de base, no está autorizada para solicitar andén.

El funcionario administrativo (Aduana) devolverá la carpeta al usuario, y efectuará registro en GEMI de la causa del rechazo, además estampará en este documento el timbre "Rechazada".

Nota: El estado "Rechazada" significa que el usuario puede permanecer con el contenedor dentro de los recintos de ZEAL a la espera de completar la documentación, pero no

 <p>GOBIERNO DE CHILE</p>	<p>Procedimiento para funcionamiento de habilitación de ventanilla externa en Andén ZEAL.</p>	
<p>Fecha emisión: 06/12/2010</p>	<p>Anexo 1</p>	<p>Fecha Revisión: 22/11/2010</p>

estará autorizado a solicitar andén hasta que reúna toda la documentación base, presente nuevamente la carpeta y Aduana autorice la solicitud de andén.

4.3 Designación de carpetas:

Una vez autorizado al AGA (a través de copia de GEMI) a solicitar asignación de andén y recepcionada la carpeta, la Jefa Subdepartamento de ZEAL, (en su defecto la funcionaria encargada de Andén Zeal) o jefe de turno, la asignará a un Fiscalizador, para efectuar aforo.

4.4 Efectuar aforo:

Una vez que el AGA presente la copia del GEMI y el funcionario administrativo verifique la asignación de andén, este deberá entregar la copia de la GEMI al fiscalizador, quien deberá registrar el número de andén designado en original de la GEMI.