



Servicio Nacional de Aduanas  
**Dirección Regional Aduana Valparaíso**  
 Sub-Depto Control Zona Primaria

**REG. CAACH N° 398, 22.08.2011**  
**Tramitaciones – Otros 288-12**

Son 4 páginas

Nota: Ver Reg. Caach N° 696. 13.12.2007

RES N° **4024**

VALPARAISO, **17 AGO. 2008**

**VISTOS:** Los procesos para la presentación, análisis y aclaración del manifiesto de carga al ingreso de mercancías al amparo de la implementación de un SGC conforme norma ISO 9001/2008.

Que conforme procedimiento PR-VLP-7.5.1-02, en su numeral 2 figura como documento de referencia, el oficio circular N° 984/11.12.2007.

Que, el mencionado documento corresponde a un manual de presentación de aclaraciones al manifiesto naviero, evacuado en su momento como un importante aporte que uniformo procedimientos y criterios para una mejor respuesta al usuario.

Que, como todo proceso de mejora continua, es perfectible.

**CONSIDERANDO,** el actual contexto de la estandarización de procesos se ha establecido que este documento se encuentra obsoleto y adolece de errores.

**TENIENDO PRESENTE:** Los antecedentes expuestos y en uso de las facultades que me confieren los ARTS. 15° Y 17° del DFL N° 329,79, dicto la siguiente:

**RESOLUCION:**

1. Reemplazase el oficio circular N° 984/11.12.2007 conforme a nuevo manual adjunto.

2. Tómese las medidas necesarias por el encargado del SGC Dirección Regional Aduana Valparaíso para su adecuado reemplazo en los procesos PR-VLP-7.5.1-02

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

PSA/GEC/FBD/raf  
 Distribución:  
 Jefes de Turno  
 Funcionarios  
 Cámara Aduanera  
 ANAGENA  
 Cámara Marítima  
 Forwarders  
 Fiscalización  
 Archivo

PATRICIA SÁNCHEZ ALFARO  
 Directora Regional de Aduanas (T y P)  
 V Región



Pza. Wheelwright N° 144  
 Valparaíso/Chile  
 Teléfono (32) 2200701  
 Fax (32) 2285763

## **MANUAL DE PRESENTACION DE ACLARACIONES AL MANIFIESTO NAVIERO**

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

1. N° Manifiestos
- 2.- Fecha de Manifiesto
- 3.- Nombre de la Nave
- 4.- Cia. que agenció la nave (se ve en la manifestación naviera electrónica)
- 5.- Vigencia de Resolución. (Dueño conocimiento embarque o forwarders)
- 6.- Nombre , Firma y Timbre de representante Cia.

### **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR COMO RESPALDO DE LA ACLARACION A MANIFIESTOS Y PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR EN CASOS QUE SE INDICAN:**

#### **1. CAMBIO DE ALMACENISTA**

- a) Carta o correo del consignatario, o forwarders, solicitando el respectivo cambio bajo su responsabilidad.
- b) Manifiesto del almacén nuevo.
- c) Papeleta de Recepción, se exigirá este documento, cuando la aclaración a manifiesto, se presente 24 hrs. Después del zarpe de la nave.

Mantener el aforo indicado en documento de recepción y si la mercancía aún no está recepcionada, verificar a través del correo electrónico que emite la unidad de inteligencia operativa, si tiene asignado aforo.

#### **2.- CAMBIO DE CONSIGNATARIO**

- a) Conocimiento de Embarque o B/L rectificado, ovalando el consignatario que no corresponde, o B/L nuevo ya corregido.
- b) Corrector de origen, correo del embarcador indicando el nuevo consignatario.

### 3.- MANIFESTACION DE MERCANCIAS

a) Manifestación de mercancías en general, se debe adjuntar:

- Copia del Manifiesto y papeleta recepción siempre que se presente la aclaración 24 Hrs.. después del zarpe.

b) Manifestación de mercancías sobrantes, se debe adjuntar:

- Papeleta Recepción como sobrante
- Conocimiento Embarque o B/L
- Copia del Manifiesto

c) Manifestación de contenedores vacíos, se debe adjuntar:

- Copia del Manifiesto o Listado de contenedores vacíos.

### 4.- CANCELACIÓN DE MERCANCIAS

d) Cancelación de mercancías, contenedor vacío, carga suelta, contenedor full, se debe adjuntar:

- Corrector de origen: correo del embarcador indicando motivo de cancelación y la respectiva observación en la aclaración " Mercancía no embarcada, llegará como Cubre faltas", o no embarcada definitivamente.

### 5.- CORRIGE LA CANTIDAD DE BULTOS

a) Cuando se modifica la cantidad de bultos a **MÁS**, se solicitarán los siguientes documentos de respaldo:

- Conocimiento Embarque, ovalando e indicando la nueva cantidad .
- Documento de Recepción como sobrante
- Manifiesto corregido.

b) Cuando se modifica la cantidad de bultos a **MENOS**, se solicitarán los siguientes documentos de respaldo:

- Conocimiento Embarque, ovalando la cantidad e indicando la nueva cantidad.
- Corrector de origen: correo del embarcador
- Manifiesto corregido.

## **6.- APERTURA B/L HIJO / NIETO/BISNIETO**

- a) Copia del conocimiento embarque madre
- b) Manifiesto desglosado con la apertura

En las aperturas de conocimientos hijos, nietos o bisnietos se deberá señalar en el campo observaciones del manifiesto, el N° de Rut del forwarders de la apertura.

En caso de los forwarders extranjeros no pueden aperturar.

Los forwarders no pueden consignarse cargas a si mismo, a no ser que sean de uso propio.

## **7.- ERRORES DE TRANSCRIPCION DE DATOS.**

En los errores de transcripción de datos, como puerto, kilos, marcas, observaciones de tránsito/transbordo, etc., se debe adjuntar los sgtes. documentos:

- a) Copia del conocimiento embarque corregido por el forwarders , Cía o Cto.embarque nuevo.
- b) Corrector de origen o corrección directa Cías o Forwarder.

## **OBSERVACIONES:**

-Los documentos que se presentan como respaldo de las aclaraciones a manifiesto, deben venir protocolizados con nombre, Rut, y firma del funcionario del representante del forwarders y/o cia.naviera, autorizado por el Servicio Nacional de Aduanas.

-Las aclaraciones presentadas en horario extraordinario, quedarán bajo la autorización del jefe de turno, quien previo análisis, determinará, evaluará y ponderará la importancia y grado de urgencia, de dicha presentación. De no ser así derivara el tramite a horario normal.

-Todo documento con corrección ovalada debe venir con timbre de quien autoriza el cambio señalando su nombre, Rut y firma.