



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

REG. CAACH N° 417, 05.09.2011
Tramitaciones - Otros 299-12

Son 4 páginas

Nota: Ver Reg. Caach N° 696, 13.12.2007

RES N° **4024**

VALPARAISO, **17 AGO. 2011**

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.

perfectible.

Que, como todo proceso de mejora continua, es

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

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



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.