



Servicio Nacional de Aduanas
Subdirección de Fiscalización

REG. CAACH N° 023, 10.01.2013
Desp. de Aduana – Otros 5-4

Son 5 páginas

OF. CIRCULAR N°

000348

MAT.: Agenda Normativa 2012,
Medida N° 18.

REF. : Resolución N° 383/13.01.12
D.N.A.

ADJ.: Procedimiento de revisión
documental a destinaciones
y revisión a posteriori según
criterios de selección por
riesgos.

VALPARAISO, 27 DIC. 2012

DE: SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION

**A : SEÑORES DIRECTORES REGIONALES
Y ADMINISTRADORES DE ADUANAS**

En el marco de la Medida N° 18 de la Agenda Normativa 2012 aprobada por Resolución N° 383 de 13.01.2012 del Director Nacional de Aduanas, remito a ustedes "Procedimiento Estandarizado de Revisión de Documental de destinaciones aduaneras e inclusión de revisión a posteriori según criterios de selección por riesgos", desarrollado por esta Subdirección en conjunto con algunas aduanas regionales de referencia (vía de transporte terrestre, marítima y aérea).

Saluda atentamente,



JOSE LUIS ROBLEDO ALDANA
Subdirector de Fiscalización

80092

JLRA/ALOA/KC/DAT/ASC/RGT
Distribución:
Aduanas Arica/Punta Arenas

Dirección: José T. Ramos N° 207
Valparaíso/Chile
teléfono (32) 2134630



	Procedimiento Estandarizado de Revisión Documental en Ingreso de Mercancías		
	Fecha emisión:	Revisión: 0	

1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Describir las actividades mínimas estandarizadas que deben realizar las Aduanas para la ejecución de la "Revisión Documental", en el ingreso de las mercancías al país.

2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución N°1.300, Compendio de Normas Aduaneras, Capítulo III.
- Ordenanza de Aduanas, artículos 84° y 202°.
- Arancel Aduanero.
- Notas Explicativas del Sistema Armonizado
- Manual de Pagos, Resolución N° 3.282 de 2008.
- Procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad, según corresponda en cada Aduana.
- Oficio Circular N° 00155 de 07.05.2012 del D.N.A.
- Res. N° 3.352/28.07.2005 de D.N.A., Extracción de muestras.

3.- DEFINICIONES

Revisión documental: Consiste en examinar la conformidad entre la declaración y los documentos que le sirvieron de base a objeto de asegurar la correcta aplicación de los gravámenes, regímenes especiales, franquicias, beneficios u otras materias que puedan dar origen a un delito o infracción aduanera.

Estado de Selección: Instancia en la cual se notifica a los usuarios si la Declaración será sometida a revisión documental, aforo o retiro sin revisión.

4.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

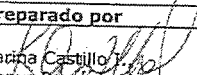

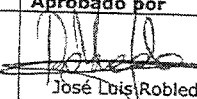
4.1 Generalidades



El estado de selección se determina en forma sistemática por filtros nacionales, o a través de la aplicación de filtros locales.

Sin perjuicio de lo anterior, el fiscalizador interviniente puede estimar necesario elevar el nivel de revisión, en tal caso, presentará los fundamentos al Jefe Zona Primaria, Jefe de Andén o Jefe de Turno quien en consecuencia decidirá tal requerimiento en el cuerpo de la DIN bajo firma, timbre y fecha. Una vez resuelto favorablemente elevar el nivel de selección, el fiscalizador debe registrar esta determinación en el Sistema Declaraciones de Ingreso, con registro del motivo en el recuadro correspondiente del Sistema. En caso de no estar disponible el Sistema, bastará con el registro en la propia DIN, actualizando posteriormente el registro respectivo.

El estado de selección quedará disponible para el Agente de Aduana según corresponda:

- Trámite Anticipado; desde que la mercancía es manifestada a la Aduana
- Trámite Normal; desde el momento de la legalización.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
 Karina Castillo Denys Ramírez M., Equipo de Apoyo: Rosa Garro N., Álvaro Sepúlveda C., Aduanas: Los Andes, Metropolitana, San Antonio, Valparaíso, Iquique.	 Ana K. Ochoa Alborno Jefa de Departamento de Inteligencia Aduanera	 José Luis Robledo Aldana Subdirector de Fiscalización

	Procedimiento Estandarizado de Revisión Documental en Ingreso de Mercancías		
Fecha emisión:	Revisión: 0	Fecha Revisión:	

4.2 Del plazo para la presentación de la documentación

El Agente de Aduana deberá presentar la carpeta de despacho con la documentación de base de la operación dentro del plazo de 48 horas, a partir de la notificación de la selección y ante la Unidad que establezca cada Aduana.

4.3 Recepción y registro de las carpetas seleccionadas Revisión Documental

4.3.1 Los despachadores deberán presentar, mediante GEMI, las carpetas con la documentación de base correspondiente a las declaraciones que hubieren sido seleccionadas para revisión documental, dentro de los plazos y ante la Unidad que establezca cada Aduana, de acuerdo a su propia realidad operacional.

4.3.2 En aquellas aduanas que cuenten con sistema de control informático local para la recepción y control de las carpetas de despacho, estas deberán ser ingresadas a dicho sistema debiendo estampar en la GEMI un número correlativo que será anual, firma y timbre del funcionario interviniente.

4.3.3. Del mismo modo, las aduanas que lleven este control en forma manual deberán firmar y timbrar las GEMI y estamparles un número correlativo anual.

4.3.4 La presentación extemporánea dará lugar a la sanción correspondiente, sin perjuicio de las prórrogas que procedieren.

4.4 Designación de carpetas para la revisión documental.-

4.4.1 El funcionario facultado para designar carpetas para su revisión deberá estampar, en el primer ejemplar de la DIN que se acompaña a los documentos de despacho, el nombre del funcionario (a) a quien designa la carpeta, la fecha, hora de designación y su timbre, procediendo a ingresar estos datos en el sistema de registro que para estos efectos tiene cada Aduana.

Aquellas Aduanas que cuenten con sistema de control informático local de designación de carpetas, esta debe ser señalada de la misma forma que se indica en el inciso anterior.



En casos excepcionales, por la existencia de controles unipersonales, se entenderá que tal funcionario se encuentra facultado para tal designación, conforme al respectivo llamado a Turno o resolución de cometido funcionario.

4.4.2 Realización de la revisión documental.-

En primer lugar, se debe consultar el motivo de la selección en la Intranet, opción Subdirección de Informática / Declaraciones de Ingreso / Ingresar cuenta de usuario y contraseña / fiscalización / consulta de selección de aforo por DIN / por DIN terrestre, marítima o aérea. El sistema señala número de filtro y procedimiento sugerido de acuerdo al área de riesgo que se trate.

El Fiscalizador designado para efectuar la inspección debe verificar que se hayan acompañado todos los documentos de base que se exigen según el tipo de operación, que estos contengan todas las formalidades exigidas en cada caso y que la declaración se haya confeccionado en estricta sujeción a estos documentos.

Esta actividad debe responder a las verificaciones normales y al procedimiento sugerido por la selectividad, entre otras pueden señalarse:

	Procedimiento Estandarizado de Revisión Documental en Ingreso de Mercancías	
Fecha emisión:	Revisión: 0	Fecha Revisión:

- Conste el endoso del Consignatario para el importador cuando se trate de dos personas diferentes y que conste el endoso al agente de Aduanas para efectuar el despacho de las mercancías cuando proceda.
- Que la conformación del valor aduanero de las mercancías se ajuste a lo indicado en el capítulo II del Compendio de Normas Aduaneras y a las normas nacionales vigentes.
- Que la clasificación arancelaria propuesta por el Agente de Aduana se ajuste a la naturaleza de las mercancías descrita en documentos de base (nombre, tipo, clase, especie, variedad y otros aspectos necesarios) y este de acuerdo con el Arancel Aduanero, sus reglas generales interpretativas y las Notas Explicativas del Sistema Armonizado.
- Revisar que se acredite el origen de la mercancía a través de la documentación exigida en el caso de declaraciones acogidas a un trato arancelario preferencial.
- Revisar que los tributos se hayan calculado de acuerdo con el Arancel Aduanero y demás leyes o decretos que fijen tributos adicionales, específicos, temporales u otros.
- Revisar que la declaración no presente observaciones que puedan ser constitutivas de presunto delito aduanero.
- Revisar que se cumplan las autorizaciones, visaciones, vistos buenos y demás exigencias que afecten la mercancía declarada. Conforme a los Anexos 2, 14 y 64 del Compendio de Normas Aduaneras.

Las verificaciones anteriores pueden apoyarse mediante la consulta entre otras, en las siguientes aplicaciones:

- Check Point
- Saeta
- Intranet opción Subdirección de Fiscalización.
 - Consulta de Arancel y V° B°
 - Consulta Sustancias peligrosas para la salud (Of. 186/26.02.02)
 - Consulta Sustancias de base explosiva (Oficio 321/25.11.03)
 - Consulta documentos recientes "alertas"
 - Intranet opción Subdirección Técnica
 - Nomenclatura y clasificación de mercancías
 - Valoración aduanera.



4.5 Acciones derivadas del resultado.

Conforme al resultado de la revisión efectuada según el punto anterior, el fiscalizador puede:

- Proponer elevar la selección a Aforo;
- Otorgar la autorización de salida sin observaciones;
- Otorgar la autorización de salida con observaciones reglamentarias; u
- Otorgar la autorización de salida informando al área de fiscalización para revisión a posteriori.

En todo caso, el retiro de las mercancías desde los recintos de almacenamiento autorizados solo podrá efectuarse / autorizarse luego de concluida la Revisión Documental, conforme lo establece el CNA, Cap. III, Numeral 11.5.

En caso de haber subido el nivel de revisión, el funcionario facultado o el fiscalizador interviniente debe actualizar la selectividad en el Sistema y consignar en la declaración, en la GEMI y papeletas de almacenista la anotación de selección manual "Aforo", con timbre firma y fecha.

	Procedimiento Estandarizado de Revisión Documental en Ingreso de Mercancías		
	Fecha emisión:	Revisión: 0	

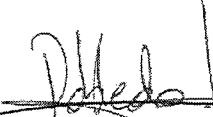
En la revisión documental puede además presentarse una o varias observaciones, cuyas actividades se pueden realizar con posterioridad a la autorización de salida, en este caso, el fiscalizador ingresará un resultado provisorio y luego de realizadas las actividades pendientes, actualiza el resultado definitivo, en la ruta que se indica para cierre de la operación. Detalle de algunas observaciones que se podrían efectuar:

- Formular denuncia por infracciones reglamentarias según los artículos 174, 175 ó 176 de la Ordenanza de Aduanas, cuando proceda.
- Formular cargo por derechos dejados de percibir cuando corresponda.
- Cuando proceda formular una observación al agente de aduana, debiendo completar el formulario observaciones en el formato disponible en la intranet.
- El fiscalizador podrá solicitar al Agente de Aduana que presente una SMDA para regularizar la información errónea contenida en la declaración, debiendo dejar constancia del requerimiento respectivo en el cuerpo de la declaración como parte del resultado de la operación.

4.6 Cierre de la Operación Revisión Documental

Una vez que el funcionario designado haya terminado la revisión documental deberá:

- Registrar en la declaración el resultado de la Revisión Documental incluyendo la observación pertinente con su firma, fecha y timbre personal en el recuadro "Autoriza Retiro Mercancías".
- Timbrar, firmar y fechar cada uno de los documentos de base foliados incluidos en la carpeta como certificación de que éstos son los que se tuvieron a la vista en el momento de la revisión documental e ingresar el resultado en la Intranet.
- Devolver la carpeta con los documentos de base al funcionario encargado, quien la entregará al Agente de Aduana bajo firma y fecha en la GEM, ubicándola por el número de recepción conforme a lo señalado en el numeral 4.3.2 precedente, o de acuerdo al sistema de control de recepción y entrega de carpetas, establecido por cada aduana.
- En caso que respecto de la operación fiscalizada en línea el fiscalizador estime necesaria una investigación a posteriori, deberá informar al área de fiscalización de la aduana correspondiente, por el medio disponible en cada caso, las observaciones detectadas adjuntando copia, fotocopia o expediente digital de los documentos de base. La carpeta con los documentos originales debidamente firmados y timbrados por el fiscalizador interviniente se devuelve al Agente de Aduanas conforme se explicita anteriormente.
- La selección de las operaciones para la Revisión Documental a Posteriori se efectuará según criterios de riesgo, entre los cuales pueden incorporarse los resultados, alertas y/o informes originados en la fiscalización en línea.


JOSE LUIS ROBLEDO ALDANA
 Subdirector de Fiscalización




 JLRA/ANOA/KCI/RON/DRM/ASC