



Servicio Nacional de Aduanas  
Dirección Nacional  
Subdirecciones Jurídica y Técnica

(D.O. 17.01.2013)

## **RESOLUCION N° 347**

**VALPARAISO, 09.01.2013**

**VISTOS:** El Manual de Pagos aprobado por Resolución N° 3256 de 1980 y sustituido por la Resolución N° 3282 de 16 de abril de 2008.

### **CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución N° 6730 de 30.12.2010 se puso en marcha el sistema de denuncias y cargos DECARE, en las Aduanas de Valparaíso, Iquique y Metropolitana.

Que, por Resoluciones N° 2286, 2879, 3408 y 4117 todas del año 2011 entró en vigencia en todo el país el nuevo sistema electrónico de denuncias, cargos y reclamos DECARE, que instruye un modelo de proceso único, nacional y uniforme en esas materias, obligatorio para todas las aduanas.

Que, por otra parte, a contar del 1 de Febrero de 2013 rigen en todo el país los nuevos artículos 117 al 129 M de la Ordenanza de Aduanas, introducidos por la Ley 20.322, publicada en el Diario Oficial de fecha 27 de enero de 2009, que fortalece y perfecciona la jurisdicción tributaria y aduanera.

Que, para adecuar la normativa reglamentaria a la entrada en vigencia de los Tribunales Tributarios y Aduaneros es preciso incorporar la normativa aplicable a los procesos electrónicos de denuncias, cargos, reclamos y giros F16 y F09, y definir de este modo las obligaciones de los diferentes actores de los mismos, actualizando la normativa reglamentaria relativa a los capítulos relacionados al proceso de emisión de cargos y denuncias, entregando una nueva estructura al texto, que ponga énfasis en las obligaciones y responsabilidades que le competen a los diferentes funcionarios que intervienen en los procesos respectivos

Que, igualmente se hace menester regular los ámbitos de aplicación del nuevo procedimiento de reposición administrativa introducido por la ley antes citada, velando porque las actuaciones de los diferentes actores del proceso de formulación de cargos se ajusten a la nueva normativa, regulando las acciones del Servicio susceptibles de ser impugnadas por los recursos que introduce esta nueva ley.

Que, por todo lo anterior, se hace necesario contar con un texto actualizado, sistematizado y coordinado de estas instrucciones, y

**TENIENDO PRESENTE:** Lo dispuesto en el artículo 4º Números 7 y 8 del D.F.L. 329 de 1979, en el artículo 1º del D.L. 2554 de 1979 y en lo dispuesto en la Ley dicto la siguiente:

## **RESOLUCION**

1. **APRUEBASE** el nuevo texto del Manual de Pagos, sus apéndices y anexos.
2. Las instrucciones contempladas en este nuevo texto del Manual de Pagos empezarán a regir el 1 de febrero del año 2013.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL Y EN LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO DE ADUANAS.**

**RODOLFO ÁLVAREZ RAPAPORT  
DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS**

**RGH/AAL/JRA/PFA/MMR/SGP/PSS**

# **MANUAL DE PAGOS**

## **INTRODUCCION**

El Manual de Pagos tiene por objeto explicitar, uniformar y refundir en un solo texto todas las instrucciones relativas al pago de gravámenes y multas generado por el ingreso de mercancías extranjeras al país.

Contempla, por tanto, los tipos de documentos de pago emitidos por el Servicio de Aduanas, la tramitación de los mismos y los procedimientos a seguir ante errores o situaciones especiales que se presentan, tanto antes como después del pago de los documentos, señalando la actuación que le compete al Servicio Nacional de Aduanas y aquella que le compete al usuario.

Además, en este manual se regulan los procedimientos aplicables para la formulación de cargos y denuncias, el procedimiento relativo a la reposición administrativa prevista en la Ley 20.322, como asimismo los procedimientos aplicables al ejercicio de la facultad del inciso cuarto del artículo 189 de la Ordenanza de Aduanas.

## INDICE

### CAPITULO I

#### DOCUMENTOS DE PAGO EMITIDOS POR EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

1. Documentos de pago emitidos por el Servicio	CAP. I - 1
2. Tramitación de los formularios de pago ante el Servicio Nacional de Aduanas	CAP. I - 2
3. Pago de los documentos emitidos por el Servicio de Aduanas	CAP. I - 3
4. Control de los documentos de pago por los despachadores de Aduana.	CAP. I - 3

### CAPITULO II

#### ERRORES DETECTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE PAGO

##### A. Errores detectados en las Declaraciones de ingreso

1. Declaraciones de ingreso aceptadas con el documento de pago no cancelado	CAP. II - 1
2. Declaraciones de ingreso con el documento de pago cancelado	CAP. II - 1
2.1 Declaraciones con pago al contado	CAP. II - 1
2.1.1 Errores que no implican modificación en el total pagado	CAP. II - 1
2.1.2 Errores que implican modificación en el total pagado.	CAP. II - 2
2.2 Declaraciones con pago diferido	CAP. II - 3
2.2.1 Errores en el valor o en la fecha de vencimiento de una o más cuotas. Modificación en la cantidad de cuotas del plan de pagos.	CAP. II - 3
2.2.2 Error en el RUT del mandante	CAP. II - 3
3. Anulación de las declaraciones de ingreso	CAP. II - 4

##### B. Errores detectados en otros documentos de pago

1. Documentos de pago emitidos y no cancelados (F-09, F-16)	CAP. II - 4
2. Documentos de pago cancelados	CAP. II - 5
2.1 Errores que no implican variaciones en el total pagado	CAP. II - 5
2.2 Errores que implican variaciones en el total pagado	CAP. II - 5
2.2.1 Sumas pagadas en defecto	CAP. II - 5
2.2.2 Sumas pagadas en exceso	CAP. II - 6

##### Apéndice N° 1

Ingreso de la SMDA al Sistema de Comercio Exterior Integrado por las Aduanas	CAP. II - 7
--	-------------

## CAPITULO III

### PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION DE LAS SOLICITUDES Y FORMULARIOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE PAGOS

<b>1. Documentos presentados por los despachadores o usuarios</b>	
1.1 Solicitud de Modificación a Documento Aduanero	CAP. III - 1
1.2 Guía de Entrega de documentos y Movimiento Interno (GEMI)	CAP. III - 2
1.3 Solicitud Simple	CAP. III - 3
1.4 Reposición Administrativa establecida en el artículo 121 de la Ordenanza de Aduanas	CAP. III - 4
a) Casos en que es procedente la presentación de una Reposición Administrativa	CAP. III - 4
b) Proceso interno de la Solicitud de Reposición Administrativa	CAP. III - 4
<b>2. Documentos que se originan en el Servicio Nacional de Aduanas</b>	
<b>2.1 Formulario de Cargo</b>	
a) Casos en los que es procedente la formulación de un cargo	CAP. III - 6
b) Procedimiento para la formulación de cargos de conformidad a las normas precedentes.	CAP. III - 6
<b>2.2 Formulario SMDA</b> por modificaciones que deban efectuarse a documento aduanero, a consecuencia de lo resuelto en reposición administrativa presentada conforme al artículo 121 de la Ordenanza de Aduanas y de fallos ejecutoriados de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.	CAP. III - 9
<b>2.3 Formulario de Denuncia</b>	
2.3.1 Denuncias regidas por el procedimiento de los artículos 185 y 186 de la Ordenanza de Aduanas.	CAP. III - 10
2.3.2 Denuncias regidas por el procedimiento simplificado conforme al artículo 187 de la Ordenanza de Aduanas.	CAP. III - 15
<b>3. Procedimiento para el otorgamiento de la renuncia de la acción Penal en las denuncias penales del sistema DECARE.</b>	CAP. III-18
<b>Apéndice N° 1</b>	
Formularios a utilizar en casos de renuncia de la acción penal	CAP. III - 22

## CAPITULO IV

### DEVOLUCIONES

<b>1. Casos en los que es procedente la devolución</b>	CAP. IV - 1
<b>2. Procedimiento de tramitación de las devoluciones</b>	CAP. IV - 1
2.1 Devoluciones por anulación o modificación de la declaración	CAP. IV - 1
2.1.1 Devoluciones por modificaciones a la declaración	CAP. IV - 1
2.1.2 Devoluciones por anulación de la declaración	CAP. IV - 2
2.2 Devoluciones por error manifiesto	CAP. IV - 2

2.3 Devoluciones por reexportación de mercancías importadas que presenten defectos, conforme al artículo 133 de la Ordenanza de Aduanas	CAP. IV - 2
2.4 Devolución de derechos por reexportación de mercancías sometidas a procesos menores conforme al artículo 134 de la Ordenanza de Aduanas.	CAP. IV - 4
2.5 Devolución de derechos por trámite anticipado	CAP. IV - 4
2.6 Devolución de derechos en cumplimiento de sentencias ejecutoriadas de fallos de reclamación (Artículo 130 Ordenanza de Aduanas)	CAP. IV - 6
2.7 Devolución de derechos por aplicación de Acuerdos Comerciales	CAP. IV - 6
2.7.1 Situaciones en que la DIN tramitada bajo régimen general cambia totalmente al régimen del acuerdo que se invoca y que no están afectas al contingente de importación (sin cupo)	CAP. IV - 6
2.7.2 Devoluciones en que la DIN tramitada bajo régimen general cambia parcialmente al régimen el acuerdo que se invoca.	CAP. IV - 7
2.7.3 Devoluciones de derechos de productos afectos a contingentes arancelarios	CAP. IV - 8
2.8 Devoluciones ordenadas por resolución judicial firme o ejecutoriada	CAP. IV - 9
<b>3. Resolución de devolución</b>	CAP. IV - 9

## CAPITULO V

### OTRAS NORMAS

<b>1. Situaciones relacionadas con bienes de capital acogidos a pago diferido o crédito fiscal</b>	CAP. V - 1
<b>1.1 Bienes de capital importados</b>	CAP. V - 1
1.1.1 Amortización de la deuda diferida	CAP. V - 1
1.1.2 Venta y arrendamiento de los bienes de capital	CAP. V - 1
1.1.3 Declaratoria de mora y quiebra del mandante	CAP. V - 1
1.1.4 Pago anticipado de una cuota	CAP. V - 1
<b>1.2 Bienes de capital nacionales</b>	CAP. V - 2
1.2.1 Amortización de la deuda	CAP. V - 2
1.2.2 Venta o arrendamiento de los bienes de capital	CAP. V - 2
<b>1.3 Compensación de deudas por parte de la Tesorería General de la República</b>	CAP. V - 2
<b>2. IVA diferido conforme al D.L. N° 3.257/80 (Art. 64 D.L. 825/74)</b>	CAP. V - 2
<b>3. Traspaso de ingresos a Tesorerías por concepto de subastas aduaneras</b>	CAP. V - 2
<b>4. Artículo 8° DFL N° 15 de 1981</b>	CAP. V - 3

### ANEXOS

Anexo N° 1    Giro Comprobante de Pago en Pesos

**CAPITULO I****DOCUMENTOS DE PAGO EMITIDOS POR EL  
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS****1. DOCUMENTOS DE PAGO EMITIDOS POR EL SERVICIO**

El Servicio Nacional de Aduanas emite los siguientes documentos de pago:

- 1.1 **Declaración de Ingreso**, que además de ser un documento de destinación aduanera para las operaciones de ingreso de mercancías extranjeras al país, contempla el documento de pago para liquidar todos los derechos, impuestos, tasas y demás gravámenes que genere una operación de importación; almacén particular; importación y pago simultáneo; reingreso; admisión temporal y admisión temporal para perfeccionamiento activo.

En estos casos el documento de pago puede hacer las veces de los siguientes formularios:

- **F-15**, para todas aquellas operaciones que implican el pago al contado de los gravámenes que se incluyen en el documento, esto es, importaciones con pago al contado, admisión temporal con pago de la tasa de admisión temporal y/o pago de almacenaje fiscal aduanero, reingreso con pago de gravámenes y/o pago de almacenaje fiscal aduanero, y almacén particular con pago de almacenaje fiscal aduanero.
- **F-14**, para aquellas operaciones de importación acogidas a pago diferido de gravámenes aduaneros y
- **F-17**, para las importaciones de pago simultáneo.

Este formulario debe ser provisto y confeccionado por el Despachador de Aduanas que interviene en la operación, con excepción de aquellos casos en que la Declaración de Ingreso se presenta como una Declaración de Importación y Pago Simultáneo (DIPS), y no interviene un Despachador de Aduanas o una Empresa de Correo Rápido, en cuyo caso el formulario es provisto por el Servicio Nacional de Aduanas.

El formato, distribución e instrucciones de llenado de la Declaración de Ingreso se presentan en el Anexo N ° 18 del Compendio de Normas Aduaneras.

- 1.2 **Formulario de Importación Vía Postal, F-18**, que, además de ser un documento de destinación aduanera de mercancías importadas al país por vía postal, contempla el documento de pago para liquidar todos los derechos, impuestos, tasas y demás gravámenes que genere la operación de importación.

Este formulario es provisto y confeccionado por la Aduana que interviene en la operación, en conjunto con la Empresa de Correos.

El formato, distribución e instrucciones de llenado del F-18 se presenta en el Anexo N° 22 del Compendio de Normas Aduaneras.

- 1.3 **Formulario Giro Comprobante de Pago Adicional, F-09**, el cual debe ser utilizado cuando:

- Para una misma operación de importación, sea necesario confeccionar más de un documento de pago. Por ejemplo: recargo artículo 154 de la Ordenanza de Aduanas, pago de almacenaje aduanero. En estos casos, el formulario debe ser provisto y confeccionado por el Despachador de Aduanas que interviene en la operación.
- Sea necesario confeccionar un documento de pago en dólares por algún otro concepto no considerado en el punto anterior.

El formato, distribución e instrucciones de llenado del Giro Comprobante de Pago Adicional se presentan en el Anexo N° 19 del Compendio de Normas Aduaneras.

- 1.4 **Formulario Giro Comprobante de Pago F-19**, para las operaciones acogidas a crédito fiscal conforme a la ley N° 18.634, como asimismo, para los traspasos de la deuda diferida de importaciones de bienes de capital y de operaciones acogidas a crédito fiscal.

Este formulario es provisto y confeccionado por el Servicio Nacional de Aduanas.



1.5 **Formulario Giro Comprobante de Pago en Pesos, F-16.** Este formulario, que es de uso exclusivo del Servicio Nacional de Aduanas, debe ser utilizado en los siguientes casos:

- Traspasos de ingresos al Servicio de Tesorerías por concepto de subastas aduaneras.
- Cualquier otra operación que genere el pago de sumas en moneda nacional.

El formulario F-16 debe ser provisto y confeccionado por el Servicio Nacional de Aduanas.

El formato, distribución e instrucciones de llenado del Giro Comprobante de Pago en Pesos se presentan en el Anexo N° 1 de este Manual.

1.6 **Formulario Electrónico de Giro Comprobante de Pago en Pesos, F-16.** Este formulario electrónico es de uso exclusivo del Servicio Nacional de Aduanas, se obtiene del sistema electrónico de denuncias, cargos y reclamos DECARE, y debe ser utilizado en los siguientes casos:

- Para ingreso a arcas fiscales todas las multas que se originan como culminación de un proceso de denuncia contravencional, cuyos valores deban ser expresados en moneda nacional.
- Para ingreso a arcas fiscales de los dineros que se perciban en el curso de un proceso penal por delito aduanero, por concepto de acuerdo reparatorio o indemnización de perjuicios fijada como condición de una suspensión condicional.
- Para ingreso a arcas fiscales de los dineros que se perciban por concepto de lo dispuesto en el artículo 189, inciso 4°, de la Ordenanza de Aduanas, esto es, por aplicación del beneficio de la renuncia a la acción penal.

## 2. TRAMITACION DE LOS FORMULARIOS DE PAGO ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

### 2.1 Tramitación de los F-15, F-14, F17, F-18

La tramitación de los documentos de pago cuando éstos sean parte de un documento de destinación aduanera, deberá realizarse de conformidad con las instrucciones que se señalan en el Capítulo III del Compendio de Normas Aduaneras.

### 2.2 Tramitación de los F-19

La tramitación del F-19 por concepto de **traspasos de deudas** de operaciones acogidas a pago diferido de gravámenes aduaneros, se deberá efectuar de conformidad a las instrucciones impartidas por Oficio Circular N° 241 del 24.09.2004, mediante el cual se puso en aplicación el procedimiento informático sobre el módulo "Traspasos F-19", entre el Servicio Nacional de Aduanas y el Servicio de Tesorerías, que permite registrar electrónicamente los traspasos de acuerdo al artículo 26 de la ley N° 18.634.

Por su parte, la tramitación del F-19 por concepto de **Crédito Fiscal** se deberá efectuar de conformidad a las normas establecidas en el Oficio Circular N° 178 del 10.06.2005, mediante el cual se puso en marcha el módulo crédito fiscal ley N° 18.634 por el Servicio Nacional de Aduanas y Tesorerías.

### 2.3 Tramitación del F- 09

#### 2.3.1 Presentación del documento

El formulario Giro Comprobante de Pago F-09 deberá ser presentado ante la unidad correspondiente, junto con el documento de destinación aduanera que le da origen, cuando sea procedente. Estos documentos deberán ser presentados mediante Guía de Entrega de Documentos y Movimiento Interno (GEMI) entre las 8:30 y 9:30 horas.

Como constancia de la presentación, se deberá entregar al Despachador una copia de la GEMI debidamente timbrada y firmada por el funcionario que recibe los documentos.

En los casos en que el Servicio deba emitir el Giro Comprobante de pago F-09, éste deberá ser confeccionado por la Unidad Técnica.

#### 2.3.2 Aceptación a trámite y numeración

El funcionario verificador procederá a consignar en los documentos su código de fiscalizador.

Revisada la liquidación de gravámenes aduaneros, las tasas de almacenaje cuando corresponda, y cuando no hubiere reparos, se procederá a ingresar sus datos al sistema computacional para la validación correspondiente.

Una vez aceptado por el sistema, éste entregará el número de aceptación del F-09, que corresponderá a un número único a nivel nacional, y la fecha de vencimiento del giro. Este número y fecha de vencimiento deberán ser consignados en todos los ejemplares del formulario, en los recuadros correspondientes. Como fecha de emisión, se deberá señalar la fecha en que el formulario es aprobado por el sistema.

Como testimonio de su actuación, el fiscalizador estampará su firma y timbre en el recuadro "Servicio Nacional de Aduanas" del formulario, entendiéndose con este hecho que el documento ha sido válidamente emitido por el Servicio Nacional de Aduanas.

En el evento que el fiscalizador encontrare incorrecto el formulario presentado por el Despachador, se deberá rechazar el documento señalando en la GEMI todas las causales de rechazo.

### 2.3.3 Notificación

Los documentos de pago aceptados y numerados, deberán ser notificados y distribuidos, debiendo entregarse al Despachador los ejemplares correspondientes, mediante la misma GEMI con que fueron presentados. La notificación se deberá efectuar, a más tardar, a las 17:00 horas del mismo día de su presentación.

## 3. PAGO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

El pago de los documentos emitidos por el Servicio Nacional de Aduanas, se podrá realizar a través del pago electrónico, ingresando a la página Web del Servicio de Tesorerías, o mediante el sistema manual de pago en ventanilla de la institución que recibe el pago.

### 3.1 Pago electrónico

Podrán ser pagados mediante el sistema de pago electrónico, una Declaración de Ingreso cuando el documento de pago corresponda a los formularios códigos F-15 y F-17; el Giro Comprobante de Pago Adicional F-09, el Formulario de Importación Vía Postal F-18 y el Giro Comprobante de Pago en Pesos, F-16, en sus versiones papel y electrónico.<sup>1</sup>

Conforme a lo anterior, la Declaración de Ingreso con pago diferido, F-14 y los F-19, sólo podrán ser cancelados en forma manual.

Para tener acceso al pago electrónico de los formularios señalados en el primer párrafo de este numeral, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- El documento de pago debe haber sido válidamente emitido por el Servicio Nacional de Aduanas.
- La persona que efectúe el pago electrónico, Agente de Aduana o Importador, debe estar habilitado ante el Servicio de Tesorerías para hacer pago electrónico y contar con la clave de acceso que dicho Servicio entrega para estos efectos.
- La cuenta corriente a la cual se cargará el pago, debe corresponder a un Banco o Institución Financiera que esté autorizada para operar con esta modalidad por el Servicio de Tesorerías.
- El documento de pago debe estar dentro de su fecha de vencimiento.
- El documento de pago debe estar disponible para pago en la página Web de Tesorerías.

### 3.2 Pago manual

Cualquier documento de pago emitido por el Servicio de Aduanas podrá ser pagado ante una Institución bancaria o financiera autorizada, de acuerdo a los procedimientos tradicionales.

## 4. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO POR LOS DESPACHADORES DE ADUANA

4.1 Los Despachadores de Aduana deberán llevar el control de la Declaración de Ingreso y de su respectivo giro comprobante de pago, mediante el Libro Registro Circunstanciado de Documentos.

4.2 El control del formulario Giro Comprobante de Pago Adicional, F-09, se deberá efectuar también en el Libro Registro Circunstanciado de Documentos, introduciendo las siguientes modificaciones:

- a) En la columna G.C.P. deberá indicarse "Tipo de Documento" y "Nº de Emisión".
- b) En la columna "Tipo de Documento" deberán señalarse todos los tipos de formularios de pago originados por la respectiva operación.

4.3 Al anular un documento de pago, los Despachadores deberán indicarlo en **todos los ejemplares del formulario**, con un timbre "NULO" colocado diagonalmente en el documento.

<sup>1</sup> Mediante los Oficios Circulares N° 260/23.03.2001 y 317/26.04.2001 de la Dirección Nacional de Aduanas se impartieron instrucciones sobre el pago electrónico de operaciones aduaneras y sus planes de contingencia.

- 4.4 En caso que el Despachador solicite el reemplazo de algún documento de pago, y éste sea anulado por el Servicio Nacional de Aduanas, deberá indicar en el Libro Registro Circunstanciado de Documentos, fecha de la solicitud, el número del nuevo documento de pago emitido y resolución que así lo ordena, si corresponde.

## CAPITULO II

### ERRORES DETECTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE PAGO

Los errores detectados en los documentos de pago de las DIN, que se desarrollan en este Capítulo, deberán ser corregidos a través del documento denominado "Solicitudes de Modificación de Documento Aduanero (SMDA)". Sin embargo, todos aquellos errores que no sean evidentes o manifiestos, y que sean de aquellas materias reclamables conforme al artículo 117 de la Ordenanza de Aduanas, deberán ser tramitados a través del procedimiento de reclamaciones regulado en los artículos 117 y siguientes del mismo cuerpo legal.

#### A. ERRORES DETECTADOS EN LAS DECLARACIONES DE INGRESO

##### 1. DECLARACIONES DE INGRESO CON EL DOCUMENTO DE PAGO NO CANCELADO

Cuando una Declaración de Ingreso haya sido aceptada por el Servicio y el Despachador o interesado detecte algún tipo de error en el recuadro "Cuentas y Valores" o en el recuadro de "Identificación de la Declaración", cuyos gravámenes se encuentren impagos, los Despachadores y las Aduanas afectadas deberán proceder de conformidad a las normas que se señalan a continuación:

###### a) El Despachador deberá:

- Presentar en forma manual ante la Aduana respectiva una Solicitud de Modificación a Documento Aduanero (SMDA) indicando los errores detectados en la forma **Dice... Debe decir.....**
- Adjuntar todos los antecedentes que permitan determinar la procedencia de la modificación propuesta.
- Tratándose de errores en el RUT y/o nombre del mandante, se deberán acompañar, entre otros, el documento de transporte, factura, contrato de seguro, packing list, fotocopia del RUT.

###### b) La Aduana deberá:

- Revisar si procede aceptar la solicitud. Para estos efectos, se deberá tener presente que mediante una SMDA sólo se pueden corregir errores de tipo formal, es decir, que no incidan en la valoración o en la clasificación de las mercancías, salvo un caso de error manifiesto.
- Verificar la correcta confección de la solicitud, debiendo ingresar sus datos al sistema computacional para la validación correspondiente. El ingreso de la solicitud se deberá realizar de acuerdo al procedimiento establecido en el Apéndice N° 1 de este Capítulo.
- Una vez que las modificaciones introducidas por la solicitud sean validadas y aprobadas por el sistema computacional, éste asignará de manera automática el número de la resolución que ordena la corrección del documento de pago en los términos solicitados, el que deberá ser señalado en los ejemplares de la SMDA por el fiscalizador a cargo de la modificación.
- Ingresar al sistema electrónico de denuncias, con perfil Funcionario y registrar un formulario denuncia, cuando corresponda.
- Conservar un ejemplar del documento corregido y archivarlo con la SMDA.
- Al momento de la notificación, entregar al Despachador los ejemplares correspondientes del documento corregido y de la SMDA aceptada.

Con el ingreso de la SMDA al sistema computacional, la modificación del documento de pago será informada en forma automática al Servicio de Tesorerías y se podrá pagar el documento por vía electrónica. En caso de pago manual, el despachador deberá imprimir los ejemplares correspondientes de la DIN modificada para proceder a su cancelación.

##### 2. DECLARACIONES DE INGRESO CON EL DOCUMENTO DE PAGO CANCELADO.

###### 2.1 DECLARACIONES CON PAGO AL CONTADO

###### 2.1.1 Errores que no implican modificación en el total pagado.

En el evento que después del pago de un documento de pago contado el Despachador o interesado detecte errores que no modifican el total pagado, pero que puedan ocasionar dificultades en el trámite de las operaciones, como por ejemplo, error en el RUT del mandante de la operación:

**a) El Despachador deberá:**

- Presentar ante la Aduana una Solicitud de Modificación a Documento Aduanero (SMDA) indicando los errores detectados en la forma **Dice... Debe decir.....**
- Adjuntar a la SMDA el documento debidamente pagado y los antecedentes necesarios para determinar el error. Tratándose de modificaciones que incidan en el RUT y/o nombre del mandante, se deberán acompañar, entre otros, el documento de transporte, factura, contrato de seguro, packing list, fotocopia del RUT.

**b) La Aduana deberá:**

- Revisar si procede aceptar la solicitud. Para estos efectos, se deberá tener presente que mediante una SMDA sólo se pueden corregir errores de tipo formal, es decir, que no incidan en la valoración o en la clasificación de las mercancías, salvo un caso de error manifiesto.
- Verificar la correcta confección de la solicitud e ingresar sus datos al sistema computacional, para la validación correspondiente. El ingreso de la solicitud se deberá realizar de acuerdo al procedimiento establecido en el Apéndice N° 1 de este Capítulo.
- Una vez que las modificaciones introducidas sean validadas y aprobadas por el sistema computacional, éste asignará de manera automática el número de la resolución que ordena la corrección del documento de pago en los términos solicitados, el que deberá ser señalado en los ejemplares de la SMDA por el fiscalizador a cargo de la modificación.
- Ingresar al sistema electrónico de denuncias, con perfil Funcionario y registrar un formulario denuncia, cuando corresponda.
- Conservar un ejemplar del documento corregido y archivarlo con la SMDA.
- Tratándose de correcciones en el RUT del consignatario, la Aduana deberá enviar a la oficina del Servicio de Impuestos Internos respectiva, una copia de la declaración de ingreso y de la SMDA, para los fines pertinentes.
- Al momento de la notificación, entregar al Despachador los ejemplares correspondientes del documento corregido y de la SMDA aceptada.

Posteriormente, el interesado deberá concurrir personalmente a la oficina de la Tesorería de su jurisdicción, presentando copia de la DIN y de la SMDA para efectuar el desabono y abono respectivo.

### **2.1.2 Errores que implican modificación en el total pagado**

**Sumas pagadas en exceso:**

En caso que una vez cancelada una Declaración de Ingreso se detectare que se pagaron mayores sumas que las que correspondía aplicar a la operación, se deberá solicitar la devolución de acuerdo al procedimiento que se establece en el Capítulo IV de este Manual, correspondiente a la situación específica que genera esta solicitud.

**Sumas pagadas en defecto:**

En caso que, una vez cancelada una Declaración de Ingreso se detectare que se pagaron sumas inferiores a las que correspondía aplicar a la operación, sin que ello implique aumentar la cantidad de mercancías amparadas en la DIN, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

**a) El despachador deberá:**

- Presentar ante la Aduana respectiva una Solicitud de Modificación a Documento Aduanero, acompañada de los antecedentes necesarios para establecer el error.

**b) El Departamento Técnico de la Aduana correspondiente deberá:**

- Revisar si procede aceptar la solicitud, verificar la correcta confección de ésta e ingresar sus datos al sistema computacional, para la validación correspondiente. El ingreso de la solicitud se deberá realizar de acuerdo al procedimiento establecido en el Apéndice N° 1 de este Capítulo.

- Una vez que las modificaciones introducidas por la solicitud sean validadas y aprobadas por el sistema computacional, éste asignará de manera automática el número de la resolución que ordena la corrección del documento de pago en los términos solicitados, el que deberá ser señalado en los ejemplares de la SMDA por el fiscalizador a cargo de la modificación.
- Ingresar al sistema electrónico de denuncias, con perfil Funcionario y registrar un formulario denuncia, cuando corresponda.
- Entregar al interesado una copia de la SMDA.

El interesado deberá **pagar la diferencia detectada** mediante un **Aviso – Recibo** emitido por el Servicio de Tesorería.

En caso que el error implique aumentar la cantidad de mercancías amparadas en la DIN deberá tramitarse una Declaración de Ingreso por la diferencia, y sólo excepcionalmente el Director Regional o Administrador de la Aduana respectiva podrá autorizar una SMDA, en cuyo caso, esta misma autoridad deberá establecer si es necesario que las mercancías no declaradas deban ser entregadas a la Aduana.

## 2.2 DECLARACIONES CON PAGO DIFERIDO.

### 2.2.1 Errores en el valor o en la fecha de vencimiento de una o más cuotas y /o modificaciones en la cantidad de cuotas del plan de pagos

#### a) El despachador deberá:

- Presentar ante la Aduana de tramitación de la declaración, una Solicitud de Modificación a Documento Aduanero, una copia de la Declaración de Ingreso que debe ser modificada y todos los antecedentes necesarios para establecer el error.

#### b) La Aduana deberá:

- Revisar si procede aceptar la solicitud, verificar su correcta confección e ingresar sus datos al sistema computacional, para la validación correspondiente. El ingreso de la solicitud se deberá realizar de acuerdo al procedimiento establecido en el Apéndice N° 1 de este Capítulo. Esta revisión deberá ser realizada por el Departamento Técnico de la Aduana.
- Una vez que las modificaciones introducidas por la solicitud sean validadas y aprobadas por el sistema computacional, éste asignará de manera automática el número de la resolución que ordena la corrección del documento de pago en los términos solicitados, el que deberá ser señalado en todos los ejemplares de la SMDA por el fiscalizador a cargo de la modificación.
- Ingresar al sistema electrónico de denuncias, con perfil Funcionario y registrar un formulario denuncia, cuando corresponda.
- El Departamento Técnico deberá entregar al Despachador una copia de la SMDA aprobada y archivar en la carpeta de la operación, una copia de la SMDA.
- Con el ingreso de la SMDA al sistema computacional, la modificación del documento de pago será informada en forma automática al Servicio de Tesorerías, lo que motivará la modificación de los Avisos de Cobro que dicho Servicio emita para el pago de las cuotas.
- En caso que las modificaciones generen una diferencia de IVA en defecto, ésta deberá ser pagada mediante un Aviso Recibo emitido por el Servicio de Tesorería. En el caso de sumas pagadas en exceso, la devolución deberá ser solicitada directamente ante el Servicio de Impuestos Internos.

### 2.2.2 Error en el RUT del mandante.

#### a) El Despachador deberá

- Presentar ante la Aduana respectiva una Solicitud de Modificación a Documento Aduanero, señalando expresamente que se trata de un error en la digitación del RUT en un documento con pago diferido de derechos, cuya parte al contado y/o una o más cuotas ya ha sido pagada.
- Acompañar una copia o fotocopia del RUT del mandante de la operación.

#### b) La Aduana deberá:

- Proceder conforme a lo indicado en el numeral 2.2.1 anterior, a través del Departamento Técnico respectivo.

### 3. ANULACION DE LAS DECLARACIONES DE INGRESO

En aquellos casos en que concurren las causales del artículo 83 y 92 de la Ordenanza de Aduanas y del numeral 1 del Capítulo V Compendio de Normas Aduaneras, el procedimiento a aplicar será el siguiente:

#### a) El despachador deberá:

- Solicitar ante la Aduana de tramitación de la Declaración de Ingreso la anulación del documento de destinación aduanera, mediante una SMDA o Solicitud Simple, adjuntando todos los antecedentes que justifiquen su petición y un ejemplar de la Declaración cuya anulación se solicita.

#### b) La Aduana deberá:

- Revisar si procede aceptar la anulación de la Declaración. En caso de ser procedente, deberá dictar la resolución ordenándola.
- Ingresar al sistema electrónico DECARE y registrar un formulario denuncia, cuando corresponda.
- Ingresar los datos de la anulación al sistema computacional.<sup>2</sup>
- Archivar una copia de la resolución de anulación.
- Entregar al Despachador una copia de la resolución de anulación. El Despachador deberá archivar este documento en la carpeta de la operación.
- En caso que la declaración hubiere sido pagada, dictar la resolución de devolución de gravámenes, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV de este Manual. En caso que se anule una Declaración de Ingreso con pago diferido de gravámenes, la devolución del IVA pagado deberá ser solicitada directamente ante el Servicio de Impuestos Internos.

## B. ERRORES DETECTADOS EN LOS OTROS DOCUMENTOS DE PAGO

Las instrucciones que se detallan a continuación deben ser aplicadas a los F-09 y F-16 emitidos por las Aduanas.

### 1. DOCUMENTOS DE PAGO EMITIDOS Y NO CANCELADOS (F-09; F-16)

Cuando los documentos de pago emitidos hayan sido notificados y distribuidos, y el Despachador o interesado detecte algún tipo de error antes de su cancelación, o no se acepte el pago del documento por parte de las entidades correspondientes debido al vencimiento de la fecha de pago, los Despachadores y las Aduanas afectadas deberán proceder de conformidad a las normas que se señalan a continuación:

#### a) El Despachador deberá:

- Solicitar la anulación y nueva emisión del documento mediante una solicitud simple.
- Adjuntar todos los ejemplares del documento de pago que le hubieren sido entregados y cuya anulación se solicita.
- Tratándose de F-09, adjuntar el nuevo documento de pago que lo reemplazará confeccionado en términos correctos.

#### b) La Aduana deberá:

- Revisar si procede aceptar la solicitud, agotando todas las instancias que estén a su alcance para poder solucionar el problema planteado.
- Dictar la resolución del Director Regional o Administrador ordenando la anulación y nueva emisión del documento de pago.
- Ingresar al sistema electrónico DECARE y registrar un formulario denuncia, cuando corresponda.

<sup>2</sup> Con el ingreso de la anulación de la DIN al sistema computacional, en forma automática se transmite esta anulación al sistema de Tesorerías, por lo que no se debe enviar a dicho Servicio copia de la Resolución de anulación mediante Formulario Acta de Entrega.

- Anular el documento de pago afectado mediante un timbre con la leyenda "NULO" estampado diagonalmente en todos los ejemplares, y posteriormente firmados por el Jefe de la Sección o fiscalizador designado.
- Emitir el nuevo documento de pago, tratándose de F-09 o confeccionar y emitir un nuevo F-16, según corresponda, ingresando sus datos a la aplicación computacional correspondiente (F-09 ó F-16). Este documento será numerado por el sistema y se asignará una nueva fecha de emisión.
- En caso que se trate del vencimiento en la fecha de pago de un F-09 emitido por concepto del DL 2564 ó 3059, se deberá reemplazar el documento de pago por uno con sus mismas características pero con una nueva fecha de vencimiento, la que deberá corresponder a seis meses contados desde la fecha de aceptación a trámite de la Declaración de Ingreso.
- Ingresar al sistema computacional **la anulación** del documento de pago.
- Conservar un ejemplar del formulario anulado en el archivo correspondiente.
- Al momento de la notificación, entregar al Despachador los ejemplares correspondientes del nuevo documento emitido y el resto de los ejemplares del documento anulado.

## 2. DOCUMENTOS DE PAGO CANCELADOS

### 2.1 ERRORES QUE NO IMPLICAN VARIACIONES EN EL TOTAL PAGADO

En el evento que después del pago de un documento de pago contado (F-09, F-16), el Despachador o interesado detecte errores que no modifican el total pagado, pero que puedan ocasionar dificultades en el trámite de las operaciones,

#### a) El Despachador deberá:

- Solicitar ante la Aduana la corrección del documento, mediante una solicitud simple, indicando los errores detectados.
- Adjuntar el documento debidamente pagado y, tratándose de F-09, el nuevo documento de pago que lo reemplazará.

#### b) La Aduana deberá:

- Revisar si procede aceptar la solicitud.
- Dictar la resolución del Director Regional o Administrador ordenando la anulación y reemplazo del documento.
- Ingresar al sistema electrónico DECARE con perfil funcionario y registrar un formulario denuncia, cuando corresponda.
- Anular el documento de pago afectado mediante un timbre con la leyenda "NULO" estampado diagonalmente en todos sus ejemplares y, posteriormente, firmados por el Jefe de la Sección o fiscalizador designado.
- Emitir el nuevo documento de pago, tratándose de F-09 o confeccionar y emitir un nuevo F-16, según corresponda, ingresando sus datos a la aplicación computacional correspondiente (F-09 ó F-16). Este documento será numerado por el sistema y se asignará una nueva fecha de emisión.
- Ingresar al sistema computacional **la anulación** del documento de pago.
- Conservar un ejemplar del documento anulado en el archivo correspondiente.
- Al momento de la notificación, entregar al Despachador los ejemplares correspondientes del nuevo documento de pago emitido y el resto de los ejemplares del formulario anulado.
- El interesado deberá concurrir personalmente a la oficina de la Tesorería de su jurisdicción con una copia de los documentos antes señalados para la regularización del pago del formulario.

### 2.2 ERRORES QUE IMPLICAN VARIACIONES EN EL TOTAL PAGADO

#### 2.2.1 SUMAS PAGADAS EN DEFECTO

##### a) El Despachador deberá:



- Presentar ante la Aduana respectiva, un F- 09 por la suma adeudada mediante una Guía Entrega de Documentos y Movimiento Interno, (GEMI) señalando las causas que originaron el error.
- Adjuntar el documento debidamente pagado y todos los antecedentes necesarios para determinar el error.

**b) La Aduana deberá:**

- Revisar si procede aceptar la solicitud y verificar la correcta confección del F-09.
- Ingresar al sistema electrónico DECARE y registrar un formulario denuncia, cuando corresponda.
- Emitir el F-09, indicando como fecha de vencimiento, la fecha resultante de agregar 15 días corridos contados desde la fecha de notificación.
- Ingresar al sistema computacional el nuevo F-09 emitido.
- Al momento de la notificación, entregar al Despachador los ejemplares correspondientes del documento emitido y la 1ª copia de la GEMI.

**2.2.2 SUMAS PAGADAS EN EXCESO**

A fin de solicitar la devolución de sumas pagadas en exceso por concepto de error manifiesto o como consecuencia de las modificaciones a la Declaración que practique el Servicio Nacional de Aduanas (132 Ordenanza de Aduanas), el Despachador o interesado deberá proceder de conformidad a las normas señaladas en el Capítulo IV de este Manual.

## APENDICE N° 1

### INGRESO DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A DOCUMENTO ADUANERO AL SISTEMA DE COMERCIO EXTERIOR INTEGRADO POR LAS ADUANAS

#### 1. SOLICITUDES DE MODIFICACION A DOCUMENTO ADUANERO QUE NO DEBEN SER INGRESADAS AL SISTEMA POR LAS ADUANAS

Las SMDA que cumplan con alguna de las características que se señalan a continuación, no deben ser ingresadas al sistema computacional por las Aduanas. En estos casos, estas solicitudes deberán ser revisadas por el funcionario fiscalizador de la Aduana que corresponda y una vez aceptadas y resueltas, deberán ser enviadas vía Oficio Ordinario o correo electrónico al Departamento de Soporte Informático de la Subdirección de Informática para su ingreso al sistema.

Las solicitudes son las siguientes:

- Solicitudes que modifiquen una Declaración de Ingreso afectas a cupo o contingentes arancelarios.
- Solicitudes que modifiquen cualquier dato de Declaraciones de Ingreso aceptadas a trámite con anterioridad al año 2005, que el sistema no acepte la modificación.

El resto de las SMDA deben ser ingresadas en el sistema directamente en las Aduanas.

Además de las anteriores, se debe tener presente que las SMDA que modifiquen una declaración de importación tramitada bajo régimen general **que cambia parcialmente al régimen del Acuerdo que se invoca**, contemplado en el numeral 2.7.2 del Capítulo IV de este Manual, no deben ser ingresadas al sistema.

#### 2. INGRESO DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL SISTEMA POR LAS ADUANAS

Para ingresar al sistema una SMDA, se debe ingresar al menú principal de la Intranet, pulsar "Declaración de Ingreso" y luego "Ingreso Aclaración".

##### Paso 1:

El sistema pedirá ingresar el número de identificación de la DIN, luego el número de la SMDA correspondiente a dicha DIN; el RUT del fiscalizador y seleccionar el tipo de SMDA:

- 1: Autoaclaración sin denuncia;
- 2: Autoaclaración con denuncia;
- 3: Aclaración;
- 4: Resolución que acoge recurso de reposición administrativa artículo 121 de la Ordenanza de Aduanas y
- 5: Fallo ejecutoriado del Tribunal Tributario y Aduanero.

##### Paso 2:

Si la búsqueda fue exitosa, el sistema desplegará primero el encabezado de la DIN y se debe proceder a modificar los campos requeridos.

A continuación, se debe pasar a los ítems del documento y nuevamente modificar los datos que así se requieran de cada ítem de la declaración.<sup>3</sup>

Finalizado lo anterior, se debe pulsar el botón **VALIDAR DIN** para que el sistema valide nuevamente el documento con los cambios incorporados. Si la DIN está correcta, el sistema desplegará una pantalla indicando la aceptación de la SMDA.

Una vez aprobada, el funcionario deberá ingresar a las opciones **CONSULTAS, DIN, ACLARACIONES DIN**, ingresar el número de la DIN o de la SMDA y el sistema entregará el número y fecha de la resolución otorgada por el sistema a la SMDA y los campos modificados de la forma "Dice" "Debe Decir".

<sup>3</sup> Tratándose de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, el sistema entregará automáticamente las Hojas Anexas y Hojas de Insumos por si fuera necesario efectuar alguna modificación en los datos contenidos en dichas Hojas.

En caso de existir errores de validación, el sistema arrojará la lista de ellos indicando los motivos y dejando en estado de **Rechazada** la SMDA. Para volver a reingresar la aclaración, se debe proceder nuevamente al procedimiento señalado en el Paso 1.

## CAPITULO III

### PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION DE LAS SOLICITUDES Y FORMULARIOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE PAGOS

#### 1. DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS DESPACHADORES O USUARIOS

Los Despachadores o Usuarios, harán sus presentaciones relacionadas con el sistema de pagos ante el Servicio Nacional de Aduanas a través de los siguientes documentos:

- Solicitud de Modificación a Documento Aduanero. (Compendio de Normas Aduaneras, Anexo N° 74).
- Guía Entrega de Documentos y Movimiento Interno, GEMI. (Compendio de Normas Aduaneras, Anexo N° 7)
- Solicitud Simple.
- Solicitud de Reposición Administrativa de conformidad al artículo 121 de la Ordenanza de Aduanas.

La presentación de estas solicitudes se deberá realizar ante la Aduana de tramitación del documento que se solicita corregir.

Todas estas solicitudes deberán ser calificadas por el Jefe de la Unidad correspondiente, a fin de determinar si cumplen con los requisitos que para cada caso especial, ha establecido el Servicio Nacional de Aduanas.

Una vez aceptada a trámite la solicitud, el Jefe de la Unidad determinará la procedencia de confeccionar una denuncia, cuya tramitación se deberá ajustar al procedimiento señalado en el numeral 2.3.1.1 de este Capítulo.

##### 1.1 SOLICITUD DE MODIFICACION A DOCUMENTO ADUANERO

###### a) Usos de la Solicitud de Modificación a Documento Aduanero

Este formulario deberá ser presentado ante el Servicio Nacional de Aduanas para solicitar la modificación en los recuadros **Cuentas y Valores** y/o RUT del mandante de las **Declaraciones de Ingreso**. Para corregir este tipo de errores sólo se aceptarán Solicitudes de Modificación presentadas en **forma manual**.

En caso que en la declaración de ingreso existan otros errores conjuntamente con los indicados en el párrafo anterior, todos ellos deberán ser corregidos en la misma Solicitud de Modificación a Documento Aduanero.

###### b) Procedimiento de Tramitación de la Solicitud de Modificación a Documento Aduanero

###### Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias

Las Solicitudes de Modificación a Documento Aduanero deberán ser presentadas ante esta unidad entre las 8:30 y 9:30 horas, en original y una copia, mediante una GEMI. El funcionario aduanero que recibe esta documentación deberá numerar cada GEMI en forma correlativa y entregar la copia al interesado como constancia de ingreso.

###### Unidad Técnica

Las solicitudes presentadas deberán ser traspasadas a la Unidad Técnica, cuyos fiscalizadores deberán revisar si procede aceptar la solicitud y verificar la exactitud de los datos consignados en ella. Si las solicitudes fueren rechazadas, se deberá dejar constancia de las causales de rechazo en la GEMI. Las solicitudes aceptadas deberán ser ingresadas al sistema computacional por el fiscalizador que analiza la solicitud.

###### Resolución

Una vez que las modificaciones introducidas por la solicitud sean validadas y aprobadas por el sistema, éstas deberán ser verificadas por el fiscalizador a cargo de la modificación, quien deberá dictar la resolución en la misma solicitud, ordenando la corrección del documento de pago en los términos solicitados. Posteriormente, se deberá señalar el número y fecha de la resolución otorgado por el sistema computacional en los ejemplares de la SMDA.

#### **Distribución de ejemplares**

Las Solicitudes de Modificación a Documento Aduanero presentadas, tanto aceptadas como rechazadas, deberán ser notificadas a los interesados mediante su inclusión en el estado diario correspondiente.

La notificación de estos documentos se deberá realizar a más tardar a las 16:30 horas del mismo día de su presentación. No obstante lo anterior, la notificación en las Aduanas de Arica, Iquique, Antofagasta, Los Andes, Valparaíso, Metropolitana, San Antonio y Talcahuano podrá efectuarse hasta las 17:18 horas del día de su presentación.

La entrega de estos documentos se deberá realizar junto con la primera copia de la misma GEMI presentada por el Despachador, previa consignación de la fecha, firma y número de carnet de Aduanas de la persona autorizada por el Despachador para su retiro. Estos datos deberán ser consignados en el recuadro "Notificación" del original y primera copia de la GEMI.

#### **Archivo de las Solicitudes**

Las Solicitudes de Modificación a Documento Aduanero deberán ser archivadas por la Aduana de acuerdo a su número de resolución. Estas solicitudes deberán ser archivadas junto con la primera copia de la GEMI con la que fueron presentadas.

### **1.2 GUIA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y MOVIMIENTO INTERNO (GEMI)**

#### **a) Usos de la Guía Entrega de Documentos y Movimiento Interno**

Este formulario deberá ser presentado ante el Servicio Nacional de Aduanas en los siguientes casos:

- Cuando una vez cancelado un documento con pago al contado (F-09), el Despachador o interesado detecte que se han omitido valores.
- Pago del recargo establecido en el artículo 154 de la Ordenanza de Aduanas a las mercancías presuntamente abandonadas.
- Diferencia de intereses del artículo 109 de la Ordenanza de Aduanas.
- Vencimiento en la fecha de pago de un F-09 confeccionado por concepto de D.L. 2564 o D.L. 3059.
- Cuando una vez cancelado un documento de pago por concepto de almacenaje aduanero, haya vencido el plazo para retirar las mercancías desde el recinto de depósito aduanero.
- Pago de gravámenes por desafectación de mercancías.
- Libre disposición con pago de gravámenes.
- Prórroga de admisión temporal.

En todos los casos anteriormente mencionados, el despachador deberá adjuntar el F-09 respectivo.

#### **b) Procedimiento de Tramitación de la GEMI**

##### **Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias**

La GEMI deberá ser presentada en original y una copia en esta Unidad, adjuntando el documento de pago correspondiente. El funcionario aduanero que recibe esta documentación deberá numerar cada GEMI en forma correlativa y entregar la copia al interesado como constancia de ingreso. Las GEMI numeradas serán remitidas a la Unidad Técnica.

### **Unidad Técnica**

Esta unidad procederá a revisar el F-09 con los antecedentes adjuntos, verificando que cumple con los requisitos establecidos para su aceptación y que los datos consignados en éste son correctos.

En caso afirmativo, el F-09 será aceptado a trámite mediante la firma del Jefe de la Unidad y será remitido a la Unidad encargada para su ingreso al sistema computacional. En caso que se trate de un F-09 confeccionado por concepto del recargo establecido en el artículo 154 de la Ordenanza de Aduanas, en el formulario F-09 se deberá estampar un timbre con la palabra "CARGO".

Si se detectare algún error, este se deberá señalar en la GEMI y notificar su rechazo.

### **Notificación y Distribución de ejemplares**

El F-09 numerado, aceptado y legalizado, deberá ser notificado mediante su inclusión en el estado diario de la Aduana y distribuido.

Tratándose de F-09 emitidos por concepto del recargo establecido en el artículo 154 de la Ordenanza de Aduanas, la notificación del formulario se deberá realizar mediante el envío de un ejemplar del formulario al afectado por carta certificada. La notificación se entenderá practicada al tercer día de expedida dicha carta.

No obstante lo anterior, la notificación también se podrá realizar en forma personal al afectado, su representante legal o su mandatario, quien deberá dejar constancia de dicha notificación en la tercera copia del F-09, señalando la fecha en que se efectúa esta operación y su firma.

En todo caso, el trámite total de los F-09 por algunos de los conceptos contemplados en el Anexo N° 51-31 del Compendio de Normas Aduaneras, deberá ser finiquitado dentro del término de la jornada diaria.

## **1.3 SOLICITUD SIMPLE**

### **a) Casos en los que es procedente la presentación de una solicitud simple**

En los casos que se detallan a continuación, el despachador o interesado podrá hacer su presentación:

- Errores de cualquier tipo o modificaciones que deban efectuarse al documento de pago F-16 antes de su pago.
- Errores detectados en los F-16 pagados que no modifican el total pagado.
- Extravío de un documento de pago F-09 y F-16 antes de su cancelación.
- Solicitud de devolución de derechos por anulación de una declaración de ingreso.

### **b) Procedimiento de Tramitación de la Solicitud**

#### **Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias**

La solicitud deberá ser presentada en original y una copia a esta unidad, la que fechará y numerará cada solicitud en forma correlativa. Una copia de ésta deberá ser entregada al interesado como constancia de ingreso.

#### **Unidad Técnica**

La Unidad de Atención de Usuarios remitirá las solicitudes a la Unidad Técnica, la cual deberá revisar si procede aceptarla.

Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, e implica el reemplazo del documento de pago, se deberá dictar una resolución que anule y reemplace el F-16. Dictada la resolución, esta unidad procederá a anular el documento de pago y a emitir otro en su reemplazo.

En caso que la solicitud haya sido presentada por extravío de los documentos de pago, no será necesario dictar una resolución, por lo que una vez firmada por el Jefe de la Unidad, se deberán entregar al peticionario las copias correspondientes del documento de pago.

### **Notificación y Distribución de ejemplares**

El nuevo documento de pago, el documento de pago anulado y la resolución respectiva, cuando proceda, deberán ser notificados mediante su inclusión en el estado diario. Posteriormente, se deberán distribuir los ejemplares de todos los documentos.

La distribución de la Solicitud será la siguiente:

Original	Servicio Nacional Aduanas (Archivo de Solicitudes).
1ª Copia	Interesado.

### **Casos Especiales**

En caso que la solicitud haya sido presentada para rectificar errores en documentos pagados, el interesado deberá acudir ante la Tesorería Comunal o Provincial correspondiente con el nuevo documento de pago emitido, el ejemplar cancelado del F-16 y la resolución respectiva, para regularizar el pago del documento.

## **1.4 REPOSICIÓN ADMINISTRATIVA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 121 DE LA ORDENANZA DE ADUANAS**

### **a) Casos en los que es procedente la presentación de una Reposición Administrativa**

La reposición administrativa procederá en contra de las actuaciones de la Aduana que se señalan en el artículo 117 de la Ordenanza de Aduanas. Estas son:

- Liquidaciones, cargos y actuaciones que sirvan de base para la fijación del monto o determinación de diferencias de derechos, impuestos, tasas o gravámenes.
- Clasificación y/o valoración aduanera de las declaraciones de exportación, practicadas por el Servicio de Aduanas.
- Actos o resoluciones que denieguen total o parcialmente las solicitudes efectuadas en conformidad al Título VII del Libro II de la Ordenanza de Aduanas (devoluciones administrativas de derechos).
- Las demás que establezca la ley.

La solicitud de reposición que presente el particular debe ajustarse en el fondo y en la forma a las normas dispuestas en el Título VI del Libro II de la Ordenanza de Aduanas, introducidas por la Ley N° 20322 sobre Tribunales Tributarios y Aduaneros; y en lo no dispuesto expresamente, deberán aplicarse las normas de la Ley 19880 supletoria en estas materias a la Ordenanza de Aduanas.

### **b) Proceso interno de la solicitud de reposición administrativa.**

La presentación de la reposición no interrumpe el plazo para la interposición de las reclamaciones judiciales a que haya lugar ante los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

En contra de las actuaciones susceptibles de ser recurridas mediante la reposición administrativa establecida en el artículo 121 de la Ordenanza de Aduanas, no proceden los recursos jerárquico y extraordinario de revisión.

### **Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias**

La solicitud de reposición administrativa se presentará en la OIRS – Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias- de la Aduana respectiva, y se remitirá durante el curso del día, al Subdepartamento de Reposiciones dependiente del Departamento Técnico.

El plazo para su interposición es de 15 días hábiles contados desde la fecha de la notificación del acto que se impugna, excluyendo los sábados, domingos y festivos. Para el caso de presentarse la solicitud después del horario de atención al público y antes de las 24 horas del último día de vencimiento del plazo, el Subdepartamento de Reposiciones Administrativas deberá exhibir en un lugar de acceso público el domicilio del funcionario encargado de su recepción, quien deberá estampar en el escrito, de su puño y letra, la fecha y hora de su recepción. A su vez, al día siguiente hábil dicho funcionario deberá

ingresar la solicitud a la OIRS de la Aduana respectiva, en donde se deberá estampar el ingreso con la fecha y hora de recepción indicada en el documento.

### **Subdepartamento de Reposiciones Administrativas**

Un funcionario del Subdepartamento de Reposiciones con el perfil "Departamento Técnico" deberá:

- Ingresar la reposición al sistema de denuncias, cargos y reclamos (DECARE), registrando en el módulo de reclamos el acto que se repone.
- Cuando el acto reclamado es un cargo o una denuncia, deberá asociar en el sistema los datos de dicho acto a la reposición administrativa.
- Verificar si la reposición ha sido interpuesta dentro de plazo. Si lo ha sido en forma extemporánea, deberá redactar el proyecto de resolución desestimándola, la que debe contar con el visto bueno del Jefe del Subdepartamento.
- En caso contrario, deberá recopilar los antecedentes necesarios para resolver en el fondo el recurso, considerando el expediente del acto recurrido y los antecedentes nuevos aportados por el reponente.
- Deberá elaborar el proyecto de resolución de la reposición, la cual deberá contar con los vistos buenos del Jefe del Departamento Jurídico, Jefe del Departamento Técnico y Jefe del Departamento de Fiscalización.
- Si se tratare de la reposición de un cargo que fue visado por el Jefe del Subdepartamento de Revisión de Cargos y Denuncias, se deberá requerir el visto bueno del Subdepartamento antes mencionado.
- Remitir con todos sus antecedentes al Director Regional o Administrador de Aduana el proyecto de la resolución para su revisión y firma.

### **Director Regional o Administrador de Aduana**

El Director Regional o Administrador de Aduana revisará la resolución y antecedentes del recurso, debiendo suscribirla o formular observaciones. En caso de no tener observaciones, suscribirá la resolución que resuelve la reposición, teniendo especialmente presente los principios de celeridad, transparencia y legalidad, de tal modo de promover el uso de esta etapa de resolución de conflictos, previa a la instancia procesal respectiva. En caso contrario, deberá devolverla al Subdepartamento de Reposiciones Administrativas.

### **Subdepartamento de Reposiciones Administrativas**

El funcionario del Subdepartamento de Reposiciones Administrativas, en los casos que corresponda, deberá corregir la resolución de acuerdo a las observaciones formuladas por el Director o Administrador de Aduana.

Una vez firmada la resolución que resuelve la reposición, el funcionario que corresponda del Subdepartamento de Reposiciones Administrativas, con perfil Administrador de Aduana, deberá ingresar el resultado de ésta al sistema DECARE y registrar la notificación al solicitante.

La notificación debe realizarse por carta certificada remitiéndose copia de ésta. Dicha notificación se entenderá practicada al tercer día de ser expedida, la que en todo caso deberá efectuarse antes de los 50 días hábiles contados desde su ingreso. Cuando se cuente con la dirección de correo electrónico del interesado, el funcionario encargado notificará asimismo la resolución por esta misma vía.

## **2. DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS**

El Servicio Nacional de Aduanas emitirá los siguientes documentos relacionados con el sistema de pagos:

- Formulario de Cargo: es aquel ingresado y procesado en el sistema de denuncias, cargos y reclamos DECARE.
- Formulario SMDA por modificaciones que deban efectuarse a documento aduanero, a consecuencia de reposiciones administrativas presentadas conforme al artículo 121 de la Ordenanza de Aduanas y de fallos ejecutoriados de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- Formulario de Denuncia: es aquel que se emite, registra y procesa en el sistema de denuncias, cargos y reclamos DECARE.



Con relación a la formulación de cargos y denuncias, mantiene plena vigencia lo establecido en el artículo 4° del D.L. 3580/81, sobre la facultad para eximir de derechos, impuestos, tasas y gravámenes aduaneros por un monto igual o inferior a US\$ 10.00, con excepción de aquellos cargos emitidos de conformidad al artículo 97 de la Ordenanza de Aduanas, por reparos de la Contraloría General de la República.

## 2.1. FORMULARIO DE CARGO

### a) Casos en que es procedente la formulación de un cargo

Este formulario deberá ser confeccionado por el Servicio Nacional de Aduanas –como consecuencia de un acto de fiscalización- en los siguientes casos:

- Errores detectados en un documento de destinación aduanera después de su legalización, cuando se determine que se cobraron menores derechos, impuestos, tasas o gravámenes que los que correspondía aplicar (**artículo 92 Ordenanza de Aduanas**). Estos cargos, deberán ser **formulados y notificados** dentro del **plazo de un año** contado desde la fecha de legalización del documento de destinación respectivo, o **de tres años**, en caso de constatarse la existencia de dolo o uso de documentación maliciosamente falsa en las declaraciones presentadas al Servicio.
- Cobro de reintegros **ley 18.480, ley 18.708 y ley 19.420** indebidamente percibidos. Los cargos confeccionados de conformidad a estas leyes deberán ser **formulados dentro del plazo de tres años** contados desde la fecha en que se efectuó el pago del reintegro. Estos cargos tendrán mérito ejecutivo y su cobro se sujetará a las normas de procedimiento establecidas en el Código Tributario.

Los cargos formulados por este concepto deberán ser confeccionados por la Aduana de tramitación del respectivo Documento Único de Salida, una vez determinado administrativamente que el reintegro se percibió indebidamente.

En caso que el reintegro contemplare exportaciones tramitadas ante distintas Aduanas, el cargo deberá ser formulado por la Aduana más representativa en cuanto al valor. En el formulario de cargo se deberán señalar cada uno de los DUS por los cuales se obtuvo el reintegro. Además, se deberá individualizar la Solicitud Determinación Valor Neto Insumos respectiva o el formulario Reintegro Simplificado a Exportadores, según corresponda, en caso que se cuente con dicha información.

- Cobro de sumas que se adeuden por actos u operaciones aduaneras cuya liquidación y pago no se haya efectuado o no haya de efectuarse mediante documentos de destinación u otros, detectados al momento del retiro de las mercancías desde los recintos de depósito aduanero (**Artículo 94 Ordenanza de Aduanas**). Estos cargos, deberán ser **formulados y notificados** dentro del **plazo de tres años** contado desde la fecha en que dicho cobro se hizo exigible.
- Reparos de la Contraloría General de la República, relativos a reintegros de ingresos dejados de percibir, correspondientes a operaciones o actos aduaneros no fallados en conformidad con lo preceptuado en el artículo 117 de la Ordenanza de Aduanas (**Artículo 97 Ordenanza de Aduanas**). Estos cargos tendrán mérito ejecutivo y su cobro se sujetará a las normas de procedimiento establecidas en el Código Tributario y podrán ser formulados en cualquier oportunidad, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde la fecha en que debió efectuarse el pago.

### b) Procedimiento para la formulación de cargos en conformidad a las normas precedentes

#### Funcionario encargado

El funcionario –con perfil funcionario en el sistema DECARE- deberá formular el cargo en contra de la persona afectada, especificando claramente los antecedentes de hecho, técnicos y normativos que fundan dicho acto administrativo, llenando todos los campos que exige el Formulario de cargo electrónico, especialmente los obligatorios.

Cuando el cargo sea emitido por diferencia de derechos en relación a la liquidación propuesta por las mercancías declaradas en ítem de la declaración, deberá asociarse el documento aduanero manualmente, si se trata de un documento aduanero no electrónico y, en caso de ser electrónico, se deberá seleccionar y asociar el mismo, identificando el ítem de la mercancía correspondiente.

Asimismo, se deberá seleccionar el jefe revisor que figure de turno el día del ingreso del cargo al sistema. El turno corresponderá al que se registre en la planilla que el Jefe del Subdepartamento de Revisión de cargos y denuncias deberá publicar semanalmente en la intranet del Servicio.

El Formulario de Cargo, deberá contener de manera detallada y precisa los fundamentos que lo motivan y la identificación de los documentos u otros medios probatorios en que se funda, los cuales se deberán agregar al expediente digital del sistema DECARE. Cuando los caracteres del campo "descripción de los hechos" sea insuficiente para contener todos los fundamentos del cargo, se deberá continuar en hoja anexa, la cual deberá adjuntarse al expediente digital, debiendo indicarse en el referido campo la frase "continuación en hoja anexa". A su vez, en la notificación del cargo se deberán adjuntar los documentos, demás medios probatorios y hojas anexas agregados al expediente digital, todos los cuales se entenderán formar parte integrante del cargo.

Una vez confeccionado, el formulario quedará en el sistema en estado "ingresado".

Para el caso que el cargo diga relación con una denuncia al artículo 174 de la Ordenanza de Aduanas, será obligación del funcionario que ingresa el cargo, ingresar también la denuncia y relacionar en el sistema ambas actuaciones, de manera que sean revisadas ambas por el Subdepartamento de revisión de cargos y denuncias.

### **Revisión del cargo por el Subdepartamento de Revisión de Cargos y Denuncias**

La revisión de los cargos deberá ser efectuada por el Jefe revisor seleccionado perteneciente al Subdepartamento de Revisión de Cargos y Denuncias.

Será obligación de dicho funcionario, entrar al sistema diariamente con perfil "Jefe revisor" con el objeto de revisar los cargos en estado de ingreso.

El plazo para efectuar la revisión de los cargos ingresados será de 15 días hábiles contados desde la fecha de su ingreso. En el proceso de revisión el jefe revisor podrá aprobar el cargo, corregir o complementar uno o más de sus datos para ajustarlos a derecho o, en caso de no ser éste procedente de conformidad a las normas legales y reglamentarias vigentes, no formularlo.

Si debe ser complementado o corregido, el jefe revisor puede devolver o corregir por sí mismo el cargo. Si decide devolverlo al funcionario, lo hará electrónicamente y se dejará constancia de esta devolución en el campo del sistema "**observaciones del cargo**", señalando las razones por las que ha sido devuelto para que el funcionario lo corrija y/o complemente en un plazo no superior a cinco días hábiles, quedando el cargo en estado **OBSERVADO**. Será responsabilidad del jefe revisor controlar que el cargo sea corregido y/o complementado dentro del plazo antes mencionado, para lo cual deberá enviar un correo electrónico al funcionario que ingresó el cargo al sistema, notificándole de la observación.

Tratándose de cargos asociados a denuncias por artículo 174 de la Ordenanza de Aduanas, el jefe revisor seleccionado debe ser el mismo para ambos actos.

Cuando los cargos sean calificados por el Jefe revisor, previo a la generación de éstos, como una materia técnica compleja o de cuantía elevada, los fundamentos del cargo deberán ser visados por el Departamento Jurídico de la respectiva aduana. Para estos efectos, se les deberá hacer llegar los antecedentes correspondientes. La anterior visación deberá ser consignada en el Formulario y en las hojas anexas si las hubiere, estampando el respectivo visto bueno, teniendo en consideración el plazo establecido precedentemente para la revisión del cargo.

El cargo quedará en estado "**generado**" si ha sido visado. En caso contrario, "**observado**" o "**No Formulado**", según se haya decidido devolverlo al funcionario o no formulado, respectivamente.

### **Aprobación con Resolución del Jefe del Subdepartamento de Revisión de Cargos y Denuncias**

La aprobación del cargo deberá ser registrada en el sistema con perfil "Administrador de Aduana" o "Departamento Técnico", perfil que estará radicado en el jefe del Subdepartamento de Revisión de Cargos y Denuncias.

Una vez cumplido dicho trámite, se entregará al Director Regional o Administrador de Aduana para su firma, la que deberá materializarse dentro del plazo de tres días hábiles.

Cumplido lo anterior, el funcionario designado del Subdepartamento de Revisión de cargos y denuncias, deberá **“aprobar en el sistema el cargo con resolución” y registrar el número y fecha de la misma** en el sistema.

#### **Notificación del Cargo.**

Diariamente los funcionarios del Subdepartamento de Revisión de Cargos y Denuncias que actuarán con el perfil “departamento técnico” en el sistema DECARE, deberán ingresar al sistema para notificar los cargos que se encuentren en el estado **“aprobados con resolución”**. La notificación se realizará por carta certificada, mediante el envío al afectado de un ejemplar del formulario de cargo y demás documentos del expediente digital que lo fundan. La notificación deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la resolución que aprueba el cargo, la cual se entenderá practicada al tercer día de expedida dicha carta, debiendo registrarse la fecha de su envío en el sistema.

Por otra parte, si el cargo tiene denuncia asociada por concepto del artículo 174 de la Ordenanza de Aduanas, el encargado de audiencia con perfil “administrador de audiencia” deberá notificar ésta al infractor, de acuerdo a lo regulado en el numeral 2.3.1.4 y 2.3.2.7 de este capítulo.

#### **Reclamación del Cargo.**

Los cargos formulados por el Servicio, de conformidad al artículo 117º de la Ordenanza de Aduanas, podrán ser reclamados dentro del plazo de 90 días hábiles contados desde la fecha de notificación, para cuyos efectos el interesado deberá presentar ante el correspondiente Tribunal Tributario y Aduanero su reclamación.

La tramitación de ésta se deberá realizar de acuerdo a las normas contempladas en el Título VI del Libro II de la Ordenanza de Aduanas.

#### **Presentación de SMDA por agente de aduanas en caso de cargos no reclamados ni repuestos dentro del plazo legal.**

Si una vez transcurridos 90 días hábiles contados desde la fecha de notificación del cargo el interesado no reclama, o, cuando antes del vencimiento del plazo para reclamar el interesado solicite la modificación de la Declaración para efectuar el pago de la diferencia, la Aduana deberá notificar por carta certificada al Despachador que tramitó la operación, para que éste presente una SMDA que modifique la declaración de acuerdo a lo determinado en el cargo. En la notificación se le deberá adjuntar copia íntegra del cargo. El agente de aduanas estará obligado a presentar dicha solicitud, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de expedición de la carta certificada. En el recuadro Fundamentos de la Modificación de la SMDA, el despachador deberá señalar el número y fecha del cargo que motiva su presentación.

Las Aduanas deberán llevar un sistema de control que les permita comprobar que los despachadores han presentado dentro de plazo las SMDA respecto de cargos no reclamados ni repuestos. La presentación extemporánea de estas SMDA dará lugar a una denuncia por infracción al artículo 176 de la Ordenanza de Aduanas. Por su parte, si dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la fecha de expedición de la carta certificada referida en el párrafo precedente, el agente de aduanas no presenta la SMDA, la Aduana deberá remitir los antecedentes a la Subdirección de Fiscalización para los efectos que el Director Nacional aplique la jurisdicción disciplinaria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 202 de la Ordenanza de Aduanas. Sin perjuicio de lo anterior, la Aduana deberá proceder a tramitar de inmediato la respectiva SMDA aplicando el procedimiento establecido en el numeral 2.2. de este Capítulo.

#### **Registro, control y Seguimiento de las reclamaciones.**

Las reclamaciones a cargos interpuestas ante el Tribunal Tributario y Aduanero serán notificadas por éste al correo electrónico institucional del Servicio registrado previamente y al abogado designado del Departamento Jurídico de la Aduana respectiva.

La tramitación de la reclamación se deberá realizar de acuerdo a las normas contempladas en el Título VI del Libro II de la Ordenanza de Aduanas.

El funcionario del Departamento Jurídico de la aduana a quien compete el seguimiento del reclamo interpuesto, según designación del Jefe de dicho Departamento, deberá registrarlo en el sistema DECARE, asociar la denuncia o cargo reclamado y hacer mantención del proceso, efectuando las anotaciones y seguimiento que el sistema le exija

hasta su total tramitación. Terminado el proceso, se deberá seleccionar una de las siguientes alternativas, según el caso:

- Si el cargo fue confirmado total o parcialmente, deberá terminar el cargo electrónico con la opción "**Apto para ser girado**".
- Si el cargo fue dejado sin efecto, se registrará dicho resultado dejando el cargo "**absuelto**". De igual modo, deberá registrarse si continúa o no el proceso infraccional.

El plazo para registrar en el sistema DECARE las actuaciones precedentes será de 3 días hábiles contados desde la notificación electrónica recibida del Tribunal Tributario y Aduanero.

En todo caso, los Jefes del Departamento Jurídico, Departamento Técnico y de Fiscalización deberán supervisar que los funcionarios encargados mantengan permanentemente actualizada la información en el sistema DECARE, de manera que sus registros coincidan exactamente con el estado de tramitación de los actos administrativos respectivos, debiendo aplicar las medidas correctivas que procedan en caso de incumplimiento.

#### **Control por Director Regional o Administrador de Aduanas.**

Cada Director Regional o Administrador de Aduana deberá nombrar un encargado de gestión que le reporte mensualmente el estado de tramitación y avance de los cargos notificados y de los reclamos respectivos, de manera de poder tomar las medidas para asegurar el efectivo cumplimiento de los plazos otorgados para la emisión, notificación y tramitación de los cargos y oportuna emisión de los giros respectivos, como también del registro oportuno de la información de los diversos procesos en el sistema DECARE.

### **2.2. FORMULARIO SMDA POR MODIFICACIONES QUE DEBEN EFECTUARSE A DOCUMENTO ADUANERO A CONSECUENCIA DE LO RESUELTO EN REPOSICIÓN ADMINISTRATIVA PRESENTADA CONFORME AL ARTÍCULO 121 DE LA ORDENANZA DE ADUANAS O FALLO EJECUTORIADO DE TRIBUNAL TRIBUTARIO Y ADUANERO.**

- 2.2.1.** Cuando la resolución que resuelve la reposición administrativa establecida en el artículo 121 de la Ordenanza de Aduanas implique modificar la liquidación de gravámenes consignados en la Declaración, el Subdepartamento de Reposiciones Administrativas, deberá comunicar por escrito dicha resolución a la Unidad respectiva del Departamento Técnico, y a la Unidad de Audiencias si correspondiere, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que la resolución que resuelve la reposición administrativa se encuentra a firme.
- 2.2.2.** Cuando el cumplimiento del fallo ejecutoriado dictado por Tribunal Tributario y Aduanero, implique practicar una nueva liquidación de gravámenes o modificar los datos originalmente consignados en una Declaración, el Departamento Jurídico de la Aduana, deberá comunicar por escrito dicho fallo a la Unidad respectiva del Departamento Técnico, y a la Unidad de Audiencias si correspondiere, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que la sentencia definitiva se encuentra ejecutoriada.
- 2.2.3.** En los casos anteriores, la Unidad respectiva del Departamento Técnico, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción del oficio que le comunica la resolución o el fallo del Tribunal Tributario y Aduanero, deberá ingresar y cursar la respectiva SMDA que modifique la declaración de acuerdo a lo determinado por el Director Regional o Administrador de Aduana o por el Tribunal Tributario y Aduanero, de conformidad con lo señalado en el Apéndice N° 1 del Capítulo II. En el recuadro Fundamentos de la Modificación de la SMDA se deberá señalar fecha de la resolución o fallo, número si corresponde y Tribunal que lo resuelve.
- 2.2.4.** Si la resolución o fallo establece la devolución de gravámenes, el Departamento Técnico deberá entregar al interesado, además, una copia de la resolución de devolución correspondiente.
- 2.2.5.** El funcionario designado del Departamento Técnico deberá registrar en el sistema DECARE la SMDA cursada, como cierre del proceso del cargo, si correspondiere.
- 2.2.6.** El asesor jurídico encargado deberá registrar en el sistema DECARE el resultado del proceso infraccional, según lo resuelto en la respectiva sentencia.

## 2.3. FORMULARIO DE DENUNCIA

Las denuncias serán conocidas y sancionadas según sea su cuantía, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los artículos 185 y 186 de la Ordenanza de Aduanas o en el artículo 187 del mismo texto legal.

Las denuncias deberán ser registradas en el **Formulario de Denuncia** que contempla el Sistema DECARE, cuya utilización será obligatoria para el registro y seguimiento de todas las denuncias que se emitan por los funcionarios del Servicio, por concepto de contravenciones, delitos aduaneros y otras infracciones cuya resolución le compete al Servicio Nacional de Aduanas en virtud de leyes especiales. El Formulario de denuncia en papel será utilizado solo para eventos de contingencia en que no haya sistema electrónico en línea, debiendo el funcionario denunciante ingresarla en el sistema una vez repuesto éste.

### 2.3.1. DENUNCIAS REGIDAS POR EL PROCEDIMIENTO INFRAACCIONAL DE LOS ARTÍCULOS 185 Y 186 DE LA ORDENANZA DE ADUANAS

Las denuncias formuladas de acuerdo a este procedimiento, deberán corresponder a las infracciones de la Ordenanza de Aduanas, cuando el monto de la liquidación de la multa máxima exceda de seis unidades tributarias mensuales.

#### 2.3.1.1. FORMULACION DE LA DENUNCIA

Las actuaciones que sean objeto de las infracciones antes señaladas, darán origen a un Formulario de Denuncia (DECARE). Para estos efectos, el funcionario que detecte la infracción deberá confeccionar el Formulario de Denuncia ingresando los datos con perfil funcionario directamente en el sistema electrónico de denuncias, quedando la denuncia en estado **"ingresada"**.

En el texto del formulario deberán llenarse todos los campos obligatorios, los cuales aparecen identificados en el sistema DECARE con asterisco en rojo (Instrucciones de llenado se encuentran en el Manual de Usuario Denuncias Intranet- Subdirección de Informática).

En el formulario, se deberá señalar en forma clara, lo siguiente:

- La descripción precisa de los hechos que constituyen la infracción, indicando si a consecuencia de aquellos, se han producido diferencias de derechos a favor o en contra del Fisco y el monto al que ascienden;
- La individualización de la o las personas a quienes se les atribuye la infracción;
- La o las normas infringidas;
- La fecha de la ocurrencia de la infracción y la fecha de emisión de la denuncia en el sistema;
- La multa máxima legal expresada en pesos.
- La circunstancia de existir autodenuncio, la existencia o no de fiscalización o requerimiento previo del Servicio y el correspondiente pago de los derechos, si fuere precedente.
- Los demás datos necesarios para la decisión del asunto.

Por otra parte, se deberá adjuntar al expediente digital, cualquier antecedente, imagen u otro archivo necesario para la buena inteligencia y resolución del asunto denunciado.

Una vez completado el formulario de denuncia con la totalidad de la información asociada, estará a disposición del Jefe revisor para su revisión, devolución o eliminación si procediera conforme derecho. Tratándose de denuncias por artículo 174 de la Ordenanza de Aduanas con cargo asociado, se deberá seleccionar el mismo jefe revisor que figure como tal en el cargo.

#### 2.3.1.2 REVISIÓN DEL JEFE REVISOR

Será obligación del Jefe revisor designado, entrar al sistema de denuncias DECARE diariamente para efectos de revisar las denuncias en las que haya sido seleccionado en tal calidad y se encuentren en estado de INGRESO.

El Jefe revisor, hará un análisis a fondo de procedencia y admisibilidad de la infracción, el que consistirá en verificar:

- Si está claramente descrito el hecho denunciado.
- Si la infracción se encuentra ajustada a la normativa vigente y correctamente seleccionado el fundamento del hecho denunciado.
- Si el denunciante ha dado los fundamentos fácticos, técnicos y normativos suficientes para la correcta inteligencia de la infracción cursada.

La revisión que compete al Jefe revisor se hará en un plazo no superior a 15 días hábiles a contar de la fecha de emisión.

De esta revisión se puede concluir que la denuncia está correctamente emitida, que debe ser complementada por el funcionario denunciante o, que debe ser dejada sin efecto, ajustándose según corresponda a los siguientes procedimientos:

- a) Si está correctamente emitida, la denuncia debe ser aprobada quedando en estado GENERADA, lo que deberá realizarse en el plazo arriba mencionado.
- b) Si debe ser complementada o corregida, el jefe revisor la puede devolver o corregir por sí mismo. Si decide devolverla al funcionario, lo hará electrónicamente y se dejará constancia de ésta en el campo del sistema "**observaciones de la denuncia**", señalando las razones por las que ha sido devuelta para que el funcionario denunciante la corrija y complemente en un plazo no superior a cinco días hábiles, quedando la denuncia en estado **OBSERVADA**. En ausencia del denunciante, le corresponderá dicha función al jefe de sección o de turno respectivo o bien al funcionario a quien el Jefe revisor le haya reasignado la misma denuncia. Será responsabilidad del jefe revisor controlar que la denuncia sea corregida dentro del plazo antes mencionado.
- c) Si la denuncia es eliminada por no corresponder quedará en estado ELIMINADA, debiendo dejarse constancia del fundamento de la eliminación.
- d) Las denuncias emitidas por infracción al artículo 174 que estén asociadas a un cargo, deberán ser revisadas por el Subdepartamento de Revisión de cargos y denuncias, dependiente del Departamento de Fiscalización de cada Aduana, aplicándose a su respecto el mismo procedimiento de revisión de los cargos a los cuales se asocian.

### **Control del Director Regional o Administrador de Aduanas.**

Cada Director Regional o Administrador de Aduana deberá nombrar un encargado de gestión que le reporte mensualmente el estado de tramitación y avance de las denuncias emitidas, de manera de poder tomar las medidas para asegurar el efectivo cumplimiento de los plazos otorgados para la tramitación y resolución de las denuncias y la oportuna emisión de los giros respectivos.

#### **2.3.1.3 DE LA UNIDAD DE AUDIENCIAS**

El administrador de audiencia designado hará una revisión global de la información del formulario de denuncia y de la admisibilidad de la infracción, la que consistirá en revisar, a lo menos, que todos los campos del Formulario estén llenos, verificando el cálculo y proporción de los montos sugeridos para las tres multas: máxima, con allanamiento y sin allanamiento, pudiendo completar los vacíos que detecte y corregir los errores. En todo caso, los errores menores tales como ortográficos, de redacción, abreviaturas, etc. deberán ser corregidos directamente por el funcionario de la Unidad de Audiencias.

Del análisis, puede determinarse que:

- a) **La denuncia está correctamente emitida**, por lo que la aprobará el administrador de audiencia, situación en que la denuncia queda apta para ser notificada personalmente o por carta certificada o, notificada por el estado diario, si se trata de un agente de aduanas u otro usuario habitual;
- b) **La denuncia no corresponde**, debiendo ser dejada sin efecto. En el sistema, esta denuncia quedará en estado ANULADA, debiendo registrarse en el sistema el fundamento de la anulación y el número y fecha de la resolución.

#### 2.3.1.4 NOTIFICACION DE LA DENUNCIA.

La notificación de la denuncia a la o las personas a quienes se les atribuye la infracción, se efectuará **personalmente, por carta certificada o mediante su inclusión en el estado diario de la Aduana**, el que estará visible en panel de la Unidad de audiencias y **en página WEB del Servicio**, debiendo indicar a lo menos:

- la fecha y hora de la audiencia, y
- lugar donde se realizará la audiencia.

Para el caso de las denuncias que dicen relación con la infracción al artículo 174 de la Ordenanza de Aduanas, la primera notificación no deberá incluir la fecha, hora y lugar de la audiencia, la que sólo se deberá fijar, si ha sido reclamada, cuando se encuentre ejecutoriada la sentencia que resuelve la reclamación y, si no lo ha sido, una vez transcurrido el plazo 90 días contados desde la notificación del acto reclamable.

##### a) Notificación a terceros que no son usuarios habituales del Sistema.

Estos deberán ser notificados personalmente, o mediante el envío de una copia de la denuncia por carta certificada al domicilio registrado en el Servicio. A este respecto, será **domicilio válido para todos los efectos legales, el declarado por el infractor o usuario a propósito del documento de destinación aduanera u otra gestión realizada ante el Servicio**, siendo de su responsabilidad la comunicación escrita al Servicio de cualquier cambio de domicilio.

Si se trata de operaciones en que el infractor es un importador o exportador, se debe notificar asimismo al Agente de Aduana que intervino en la operación, mediante el estado diario complementado a través de la página Web para que tome conocimiento de la denuncia.

##### b) Notificación a Agentes de Aduana y terceros que son usuarios habituales del Sistema.

Los Agentes de Aduana, deberán ser notificados mediante la inclusión de sus denuncias en el estado diario de las aduanas, publicado para estos fines en la Unidad de Audiencias de aquellas y en la página WEB del Servicio. Dicho estado se complementará con un aviso por correo electrónico para aquellos usuarios que hayan registrado la dirección en las bases de datos del Servicio, el que informará la notificación de la denuncia por el estado. En todo caso, cualquier error o desperfecto que impida que el aviso llegue a destino oportunamente no invalida la notificación legal, que se efectúa a través del estado diario de la aduana, el que para estos efectos estará constituido por el publicado en la página WEB del Servicio o a la lectura del mismo en el panel de acceso público en la Unidad de audiencias de la aduana que emite la denuncia.

El Servicio podrá utilizar este mecanismo de notificación para otros usuarios habituales, los que deberán ser calificados como tales por el Director Nacional.

La notificación por el estado diario consiste en la exhibición en un lugar visible y accesible al público, en la Unidad de Audiencias, de un listado de las denuncias emitidas, en que se indique, al menos, lo siguiente: fecha de publicación, nombre de los infractores, día y hora de la audiencia, cuando correspondiere.

Para todos los efectos legales, se publicará en la página WEB del Servicio, [www.aduana.cl](http://www.aduana.cl), idéntico listado, el que permitirá el cumplimiento de la notificación por estado diario, cuando se trate de infractores habituales con clave de acceso a los sistemas del Servicio.

Cualquiera sea la forma de notificación, el funcionario – con perfil administrador de audiencias en el sistema - deberá dejar registro electrónico de aquella, y de la fecha en que ocurrió para los efectos del cómputo de los plazos que correspondan y, en el caso que se haya practicado más de una notificación, por existir más de un infractor, se deberá considerar la fecha de la última notificación.

#### 2.3.1.5 CITACIÓN A LA AUDIENCIA.

La audiencia deberá realizarse a más tardar el décimo día hábil siguiente a la notificación de la denuncia y citación. En el caso de la existencia de más de un infractor, el plazo se cuenta desde la fecha de la última notificación de la denuncia y citación, a menos que ese día fuere sábado, caso en el cual se llevará a cabo el día hábil siguiente.

Para fijar el calendario de audiencias, el administrador de audiencia deberá considerar todas las denuncias emitidas por la Aduana con anterioridad a la programación y procederá a la asignación del día y hora de cada una de las audiencias. Esto deberá ser registrado en un libro de audiencias, antes de su ingreso al sistema.

En esta distribución deberá considerar, el total de las denuncias formuladas, dotación de personal y el tiempo promedio que tardará en cada una de ellas. Si la cantidad de denuncias es tal que haga presumir la imposibilidad de atenderlas en un mismo día, se deberá comenzar a fijar las audiencias en los días previos al décimo día hábil siguiente a la notificación de la denuncia.

En todo caso, y cualquiera haya sido la forma de notificar la denuncia, dicha actuación deberá ser registrada en el sistema por el perfil Administrador de audiencias, debiendo el encargado de gestión que designe el Director Regional o Administrador de Aduanas, velar por la oportuna notificación y citación de las denuncias emitidas, para lo cual deberá incluirse esta información en el reporte mensual que deberá entregar a la jefatura de la aduana.

#### **2.3.1.6 ALLANAMIENTO A LA DENUNCIA.**

Una vez notificado de la citación a la audiencia, el denunciado podrá aceptar la existencia de la infracción y su responsabilidad en ella, allanándose a la denuncia y renunciando a toda reclamación posterior, conforme a los artículos 185 y 186 de la Ordenanza de Aduanas.

Esta aceptación puede manifestarse de forma personal en la audiencia, o a través de comunicación escrita dirigida a la Unidad de audiencias o, gestionando el allanamiento electrónico a través de la página WEB para quienes son usuarios habituales con clave de acceso al sistema.

La solicitud de allanamiento deberá dirigirse a la Unidad de Audiencias hasta el momento en que se realice la audiencia e incluso en ella.

La petición de allanamiento debe contener expresa solicitud de que se emita el giro con aplicación de la multa propuesta para allanamiento renunciando el involucrado expresamente a presentar reclamaciones posteriores.

Aquel infractor que se allana en forma electrónica, debe hacerlo dentro del plazo fatal de 10 días contados desde la fecha de notificación, insertando un ticket en el casillero relativo a la consulta que el sistema le formula en cuanto a si está o no dispuesto a renunciar a reclamaciones posteriores y aceptar que el sistema le emita el giro F16 por la multa atenuada.

Una vez formalizado el allanamiento a la multa propuesta- ya sea de forma electrónica o manual - el funcionario de la Unidad de Audiencias procederá a darle curso a la multa propuesta ingresando en el sistema la multa final por el monto atenuado notificado para allanamiento o, aquel que se determine en la audiencia para ello, caso en el cual el sistema emitirá el giro por la citada multa.

El Giro estará a disposición del infractor a través del sistema electrónico en forma inmediata a la fecha del registro del allanamiento. Este documento el agente infractor lo podrá obtener e imprimir del sistema directamente a través de su clave. Para el caso que la solicitud haya sido presentada personalmente en la audiencia o por escrito, podrá ser retirado en la Unidad de audiencias al día siguiente de dicho registro.

#### **2.3.1.7 AUDIENCIA.**

La audiencia tendrá lugar ante el Administrador de Audiencias designado para estos efectos por el Director Regional o Administrador de la Aduana respectiva y a esta, podrá asistir el denunciado personalmente o representado.

Si comparece representado, el mandato deberá constar por escrito, salvo que se trate de un auxiliar de un despachador debidamente reconocido por el Servicio, caso en el cual se entenderá autorizado para comparecer en representación de aquél, conforme al inciso segundo del artículo 204 de la Ordenanza de Aduanas.

El mandato para el despacho será suficiente instrumento para acreditar la representación del agente de aduana por su mandante.



En la audiencia, el denunciado podrá:

- a) Ofrecer allanarse a la denuncia y renunciar a toda reclamación posterior, conforme a los artículos 185 y 186 de la Ordenanza de Aduanas, debiendo dejarse constancia en un acta, la que será firmada por el denunciado y el Administrador de Audiencias y se procederá a efectuar los registros en el sistema debiendo agregarse aquella como archivo al expediente digital, dejando la denuncia en estado "**allanada**".
- b) Formular alegaciones en forma verbal o por escrito. En todo caso, las alegaciones escritas podrán siempre presentarse desde la notificación de la citación y hasta la audiencia.

Si los antecedentes permitieren eximir de responsabilidad a la persona citada o no correspondiere sancionar la conducta denunciada, el funcionario ante el cual se verifica la audiencia levantará un acta en tal sentido indicando los fundamentos de su decisión y registrando los resultados en el sistema electrónico, dejando la denuncia en estado "**absuelta**".

En la audiencia, el compareciente podrá hacer alegaciones que, de acogerlas el administrador de audiencia, podrá significar la modificación de los montos de multas aplicados. El infractor presente en la audiencia, en conocimiento de la nueva multa para allanamiento, podrá aceptarla en ese momento, dejándose constancia en el acta que se levante al efecto, la cual se adjuntará al expediente digital.

Si de la información aportada, se desprende que existe otra persona responsable cuya citación es indispensable, se suspenderá la audiencia para el solo efecto de su citación, circunstancia de la cual se dejará constancia en el acta que se extienda para estos efectos y se registrará en el sistema la nueva convocatoria. La audiencia será renovada en el plazo que se fije en la audiencia anterior, que no podrá exceder de treinta días, la cual se llevará a cabo con los que asistan.

Cuando se resuelva sancionar la conducta y no hubiere por parte del denunciado manifestación de voluntad para allanarse a la denuncia o no compareciere, se dejará la denuncia en estado "**multada**" aplicándose una multa no inferior al diez por ciento de la máxima legal y se levantará un acta en la que se dejará constancia de:

- las alegaciones
- falta de comparecencia del denunciado
- de la multa aplicada
- de los fundamentos de la decisión
- de la circunstancia de haberse informado al infractor que haya asistido a la audiencia sobre su derecho a reclamar de la multa.

En cualquiera de las circunstancias anteriores el administrador de audiencia con el mismo perfil en el sistema, deberá adjuntar el acta previamente firmada por los asistentes al expediente digital de la denuncia y hacer todos los registros correspondientes hasta el término del proceso infraccional.

Las denuncias en estado **multadas** serán giradas automáticamente por el monto de la multa aplicada si una vez transcurridos los plazos legales, el Servicio no ha sido notificado de la interposición por el afectado de reclamación ante el Tribunal Tributario y Aduanero, o bien, una vez resuelto éste y confirmada la procedencia de la multa, según sea el caso.

### **2.3.1.8 AUTODENUNCIO**

Se podrá eximir de la multa a quien incurriere en una contravención aduanera, pero pusiere este hecho en conocimiento del Servicio antes de cualquier fiscalización o requerimiento por parte de éste y, en su caso, pagare los derechos aduaneros correspondientes. El funcionario analizará las circunstancias del caso y determinará si otorga la exención, decisión que deberá ser fundada, dejando constancia en el acta y adjuntando ésta al expediente digital en el sistema.

Para estos efectos, deberán considerarse especialmente circunstancias tales como, el tiempo transcurrido entre la infracción y el autodenuncio, si hubo diferencia de derechos dejados de percibir, el monto de ésta y la frecuencia o habitualidad con la que el infractor presenta estas solicitudes.

### **2.3.1.9 RECLAMACION DE LA MULTA APLICADA.**

El afectado por la multa impuesta por la autoridad aduanera local podrá reclamar de ésta ante el Tribunal Tributario y Aduanero, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la audiencia.

El Tribunal citado notificará al Servicio la interposición de una reclamación y corresponderá a los abogados del Departamento Jurídico de dicha aduana, registrar en el DECARE la reclamación y el respectivo seguimiento, anotando las actuaciones del proceso que el sistema DECARE exija y asociando el reclamo a la denuncia multada, a efectos de que el sistema no emita automáticamente el giro F16 por la multa.

Una vez transcurrido el plazo del inciso primero de este numeral, sin que el infractor interponga la reclamación, o bien una vez resuelta ésta, el funcionario de la Unidad de Audiencias, o el asesor jurídico según sea el caso, deberá ingresar en el Sistema de Denuncias DECARE el monto de la multa final ejecutoriada que se hubiere aplicado en definitiva, cambiándose el estado de la denuncia de "**reclamada**" a "**multada**" y, el sistema emitirá en forma automática el giro F16 en la oportunidad que corresponda, por el monto de la multa aplicada sin allanamiento o la que el Tribunal hubiere determinado.

Asimismo, los asesores jurídicos de las aduanas serán responsables del seguimiento de las reclamaciones ante el Tribunal Tributario y Aduanero así como del registro de los resultados de los procesos respectivos.

### **2.3.2 DENUNCIAS REGIDAS POR EL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO CONFORME AL ARTÍCULO 187 DE LA ORDENANZA DE ADUANAS.**

El Director Regional o Administrador de Aduana debe dictar una resolución designando al funcionario Administrador de Audiencias, en quien delegará la facultad de sancionar las infracciones que se llevan por el procedimiento simplificado del artículo 187 de la Ordenanza de Aduanas.

La aplicación simplificada de multas conforme al artículo 187 de la Ordenanza de Aduanas procederá en todas aquellas denuncias cuya liquidación de multa máxima sea de hasta 6 UTM. A diferencia del procedimiento establecido para las denuncias formuladas de conformidad al artículo 185 y 186 del mismo cuerpo legal, estas denuncias no darán lugar a audiencia.

#### **2.3.2.1 FORMULACION DE DENUNCIA**

El funcionario que detecte la infracción deberá confeccionar el Formulario de Denuncia, ingresando los datos directamente en el Sistema de Denuncias, quedando la denuncia en estado "**ingresada**".

En el texto de ésta, se deberá señalar en forma clara, lo siguiente:

- La descripción precisa de los hechos que constituyen la infracción.
- La individualización de la o las personas a quienes se les impute la infracción.
- La norma infringida.
- La multa máxima legal expresada en pesos.
- La circunstancia de existir autodenuncio, la existencia o no de fiscalización o requerimiento previo del Servicio y el correspondiente pago de los derechos, si fuere procedente.
- Los demás datos necesarios para la aplicación de la multa a que diere lugar.

Una vez completado el formulario de denuncia con la totalidad de la información asociada, esta quedará a disposición del jefe revisor correspondiente.

#### **2.3.2.5 REVISIÓN DEL JEFE REVISOR**

Será obligación del Jefe revisor designado, entrar al sistema de denuncias DECARE diariamente para efectos de revisar las denuncias en las que haya sido seleccionado en tal calidad y se encuentren en estado de INGRESO.

El Jefe revisor, hará un análisis a fondo de procedencia y admisibilidad de la infracción, el que consistirá en verificar lo siguiente:

- Si está claramente descrito el hecho denunciado.
- Si la infracción se encuentra ajustada a la normativa vigente y correctamente seleccionado el fundamento del hecho denunciado.
- Si el denunciante ha dado los fundamentos fácticos, técnicos y normativos suficientes para la correcta inteligencia de la infracción cursada.

La revisión que compete al Jefe revisor se hará en un plazo no superior a **15 días hábiles** a contar de la fecha de emisión, pudiéndose concluir que la denuncia está correctamente emitida, que debe ser complementada por el funcionario denunciante o, que debe ser dejada sin efecto, ajustándose según corresponda a los siguientes procedimientos:

- a) Si está correctamente emitida, la denuncia debe ser aprobada quedando en estado GENERADA, lo que deberá realizarse en el plazo arriba mencionado.
- b) Si debe ser complementada o corregida, el jefe revisor la puede devolver o corregir por sí mismo. Si decide devolverla al funcionario, lo hará electrónicamente y se dejará constancia de esta devolución en el campo del sistema "observaciones de la denuncia", señalando las razones por las que ha sido devuelta para que el funcionario denunciante la corrija y complemente en un plazo no superior a **cinco días hábiles**, quedando la denuncia en estado **OBSERVADA**. En ausencia del denunciante, le corresponderá dicha función al jefe de sección o de turno respectivo o bien al funcionario a quien el Jefe revisor le haya reasignado la misma denuncia. Será responsabilidad del jefe revisor controlar que la denuncia sea corregida dentro del plazo antes mencionado.
- c) Si la denuncia es eliminada por no corresponder quedará en estado ELIMINADA, debiendo dejarse constancia del fundamento de la eliminación.

Cada Administrador o Director Regional de Aduana deberá nombrar un encargado de gestión que le reporte mensualmente el estado de tramitación y avance de las denuncias emitidas, de manera de poder tomar las medidas para asegurar el efectivo cumplimiento de los plazos otorgados para la tramitación, resolución de las denuncias y oportuna emisión de los giros respectivos.

#### **2.3.2.6 DE LA UNIDAD DE AUDIENCIAS.**

En esta Unidad se hará un análisis somero de procedencia y admisibilidad de la infracción GENERADA, el que consistirá en verificar, a lo menos, que todos los campos del Formulario estén llenos, verificar los montos de las tres multas: máxima, con allanamiento y sin allanamiento y verificar la coincidencia entre infractor del Formulario y aquel que se desprenda de los hechos denunciados. En todo caso, los errores menores tales como ortográficos, abreviaturas, de redacción, entre otros, podrán ser corregidos directamente por el funcionario de la Unidad de Audiencias

Del análisis, puede determinarse lo siguiente, según sea el caso:

- Si la denuncia está correctamente emitida, se aprobará, quedando apta para ser notificada y,
- Si la denuncia debe ser dejada sin efecto, en el sistema deberá registrarse "anular", quedando en estado ANULADA, debiendo emitirse una resolución que fundamente la decisión, la que deberá registrarse en el sistema con número y fecha.

Si la denuncia está correctamente emitida, se revisará el registro de las tres multas: máxima legal, propuesta para allanamiento, la cual no podrá ser superior al 10% de la máxima legal y sin allanamiento, ésta última podrá fijarse desde un 11% a un 100 % de la máxima legal. Luego, se procederá a aprobar la denuncia y a practicar la notificación al interesado.

#### **2.3.2.7 NOTIFICACION DE LA DENUNCIA.**

La notificación de la denuncia a la o las personas a quienes se les atribuye la infracción, se efectuará **personalmente, por carta certificada o mediante su inclusión en el estado diario de la Aduana**, el que estará visible en panel de la Unidad de audiencias y en **página WEB del Servicio**.

- a) **Notificación a terceros que no son usuarios habituales del Sistema.**  
Estos deberán ser notificados personalmente, o mediante el envío de una copia de la denuncia por carta certificada al domicilio registrado en el Servicio. A este respecto, será **domicilio válido para todos los efectos legales, el declarado por el infractor o usuario a propósito del documento de destinación aduanera u otra gestión realizada ante el Servicio**, siendo de su responsabilidad la comunicación escrita al Servicio de cualquier cambio de domicilio.

Si se trata de operaciones en que el infractor es un importador o exportador, se debe notificar asimismo al Agente de Aduana que intervino en la operación, mediante el estado diario complementado a través de la página Web para que tome conocimiento de la denuncia.

**b) Notificación a Agentes de Aduana y terceros que son usuarios habituales del Sistema.**

Los Agentes de Aduana, deberán ser notificados mediante la inclusión de sus denuncias en el estado diario de las aduanas, publicado para estos fines en la Unidad de Audiencias de aquellas y en la página WEB del Servicio. Dicho estado se complementará con un aviso por correo electrónico para aquellos usuarios que hayan registrado la dirección en las bases de datos del Servicio, el que informará la notificación de la denuncia por el estado. En todo caso, cualquier error o desperfecto que impida que el aviso llegue a destino oportunamente no invalida la notificación legal, que se efectúa a través del estado diario de la aduana, el que para estos efectos estará constituido por el publicado en la página WEB del Servicio o a la lectura del mismo en el panel de acceso público en la Unidad de audiencias de la aduana que emite la denuncia.

El Servicio podrá utilizar este mecanismo de notificación para otros usuarios habituales, los que deberán ser calificados como tales por el Director Nacional.

La notificación por el estado diario consiste en la exhibición en un lugar visible y accesible al público, en la Unidad de Audiencias, de un listado de las denuncias emitidas, en que se indique, al menos, lo siguiente: el número de la denuncia, fecha de notificación, el número del documento aduanero que genera la infracción, número del despacho; datos del Infractor y la mención a las tres multas: máxima, con Allanamiento y sin Allanamiento.

Para todos los efectos legales, se publicará en la página WEB del Servicio, [www.aduana.cl](http://www.aduana.cl), idéntico listado, el que permitirá el cumplimiento de la notificación por estado diario, cuando se trate de infractores habituales con clave de acceso a los sistemas del Servicio.

**c) Cualquiera sea la forma de notificación, el funcionario deberá dejar constancia en el sistema electrónico de denuncias, de la fecha en que ésta se efectuó, para los efectos del cómputo de los plazos que correspondan y, en el caso que se haya practicado más de una notificación, por existir más de un infractor, se deberá considerar la fecha de la última notificación.**

### **2.3.2.8 ALLANAMIENTO A LA DENUNCIA**

Una vez notificado, el denunciado podrá allanarse a la denuncia y solicitar la emisión del giro por la multa atenuada. Al efecto, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde su notificación, deberá dirigir a la Unidad de Audiencias una solicitud por escrito aceptando la denuncia y renunciando a su derecho a interponer reclamos. Igualmente, si se trata de un usuario habitual podrá acceder directamente al sistema de denuncias y consultar con su clave, las denuncias notificadas, pudiendo allanarse en ellas a través del sistema.

Recibida esta solicitud y registrada en el sistema se emitirá automáticamente un giro por la multa atenuada, cuyo monto será igual o inferior al 10% de la máxima legal.

Transcurrido el plazo mencionado en el inciso primero, sin que se hubiere solicitado la emisión del giro por una multa atenuada ni tampoco se haya registrado en igual plazo un reclamo ante el Tribunal Tributario y Aduanero, se cambiará el estado de la denuncia a MULTADA, y el sistema en forma automática emitirá el giro F16 por la multa aplicada sin allanamiento notificada originalmente.

### **2.3.2.9 AUTODENUNCIO**

Se podrá eximir de la multa a quien incurriere en una contravención aduanera, pero pusiere este hecho en conocimiento del Servicio antes de cualquier fiscalización o requerimiento por parte de éste y, en su caso, pagare los derechos aduaneros correspondientes. El funcionario analizará las circunstancias del caso y determinará si otorga la exención, decisión que deberá ser fundada, dejando constancia en el acta.

Para estos efectos, deberán considerarse en especial circunstancias tales como, el tiempo transcurrido entre la infracción y el autodenuncio, si hubo diferencia de derechos dejados de percibir, el monto de ésta, y la frecuencia o habitualidad con la que el infractor presenta estas solicitudes.

### 2.3.2.10 RECLAMACION DE LA MULTA

Las multas aplicadas podrán ser reclamadas ante el Tribunal Tributario y Aduanero conforme al artículo 186 de la Ordenanza de Aduanas, dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación

Corresponderá al asesor jurídico de la aduana que multó la denuncia recibir la notificación del reclamo interpuesto y continuar el seguimiento de éste con el registro respectivo de las actuaciones del proceso en el sistema DECARE, asociando el reclamo a la denuncia multada, a efectos de que el sistema no emita automáticamente el giro F16 por la multa aplicada.

Una vez transcurrido el plazo del inciso primero de este numeral, sin que el infractor interponga la reclamación ante el Tribunal Tributario y Aduanero, el funcionario de la Unidad de Audiencias deberá ingresar en el Sistema de Denuncias y cambiar el estado de la denuncia a MULTADA, acto que deja a firme la multa sin allanamiento que se hubiere aplicado, emitiendo el sistema en forma automática el giro F16.

En caso contrario, notificado el Departamento Jurídico de la Aduana de haberse interpuesto reclamación ante el Tribunal Tributario y Aduanero, el funcionario designado de ese Departamento será responsable del registro y seguimiento de la reclamación en el sistema, como asimismo de ingresar los resultados de la reclamación, registrando la multa final que se hubiere aplicado por sentencia de término.

## 3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LA RENUNCIA DE LA ACCIÓN PENAL EN LAS DENUNCIAS PENALES DEL SISTEMA DECARE (ARTÍCULO 189 INCISO 4º DE LA ORDENANZA DE ADUANAS)

### 3.1 Apreciación del otorgamiento de la renuncia de la acción penal

Una vez generada la denuncia por delito de contrabando en el sistema DECARE por el funcionario competente, éste deberá poner los antecedentes a disposición del Asesor Jurídico del Director Regional o Administrador de Aduanas al día hábil siguiente de la generación de la misma. A su vez, el Asesor Jurídico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de dichos antecedentes, deberá evaluar jurídicamente éstos, considerando la entidad de los hechos respectivos, con el objeto de determinar la procedencia de otorgar la Renuncia de la acción penal. Para estos efectos se deberá considerar las presentes instrucciones y las políticas generales que sobre fiscalización y ejercicio de la acción penal establezca la Dirección Nacional.

Si se resuelve que no procede la Renuncia de la acción penal, en el plazo de 20 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los antecedentes en el Departamento Jurídico de la Aduana, el asesor jurídico de la Aduana designado actuando con el mandato judicial del Director Nacional deberá denunciar el delito ante el Ministerio Público respectivo o presentar querrela ante el Juzgado de Garantía competente.

### 3.2 Notificación del beneficio

- a) Si el valor de la mercancía objeto de denuncia es **igual o inferior a US\$10.000**, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los antecedentes en el Departamento Jurídico de la Aduana, el Director Regional o Administrador de Aduana informará la procedencia de la Renuncia de la acción penal al denunciado indicándole el monto a pagar, remitiendo para tales efectos los Formularios N°1 y N° 3, que se incorporan en el Apéndice 1 de este Capítulo. Lo anterior se efectuará mediante carta certificada o correo electrónico remitidos al domicilio o a la casilla electrónica, señalados por el denunciado o al domicilio que conste en el Servicio.
- b) Si el valor de la mercancía objeto de denuncia es **superior a US\$10.000**, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los antecedentes en el Departamento Jurídico de la Aduana, el Director Regional o Administrador de Aduana debe informar al denunciado, mediante el envío del Formulario N°2, que se incorpora en el Apéndice 1 de este Capítulo, la procedencia de la Renuncia de la Acción Penal, indicándole el día y hora que debe presentarse a audiencia con el Asesor Jurídico, en la cual debe estar presente el Jefe de Fiscalización o quien éste señale para tales efectos.

El Servicio para resolver si acepta el monto propuesto deberá aplicar los criterios señalados en el punto 3.11 de este capítulo.

### **3.3 Solicitud de RAP**

En el caso previsto en la letra a) del numeral 3.2 precedente, si el denunciado propone acogerse a la Renuncia de la acción penal deberá presentar en el Departamento Jurídico de la Aduana respectiva el Formulario N° 3, que se incorpora en el Apéndice 1 de este Capítulo, ofreciendo para ello una suma igual o superior a la señalada como mínimo por el Servicio en la carta o correo electrónico.

En el caso previsto en la letra a) del numeral 3.2 precedente, si el denunciado no manifiesta su intención de acogerse a la Renuncia y, por tanto, no formula una oferta, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el envío de la carta certificada o fecha del correo electrónico, se formulará la denuncia o se presentará la querrela, dentro de los 15 días hábiles siguientes.

En el caso previsto en la letra b) del numeral 3.2 precedente, si el denunciado se presenta a la audiencia que ha sido citado, ofrece acogerse a la Renuncia de la Acción Penal y existe acuerdo en el monto, el cual se deberá ajustar a la aplicación de los criterios señalados en el punto 3.11 de este capítulo, se le entregará el Formulario N°3 del Apéndice 1 de este Capítulo, para ser suscrito por éste.

En el caso previsto en la letra b) del numeral 3.2 precedente, si el denunciado no se presentare a la audiencia a la que hubiere sido citado o no fuere aceptada por el Servicio la oferta propuesta, se formulará la denuncia o se presentará la querrela dentro de los 15 días hábiles siguientes.

### **3.4. Pago de la Renuncia de la Acción Penal:**

Una vez presentado el formulario solicitando la Renuncia de la acción penal por el monto aceptado por el Servicio, la Aduana le concederá un plazo de 10 días hábiles para presentar **el vale vista no endosable y nominativo a favor de Tesorería General de la República** por el monto total aceptado, debiendo entregarle recibo del documento.

Para el caso que el valor que deba pagarse por concepto de la renuncia a la acción penal sea igual o inferior a US\$500, el Director Regional o Administrador de Aduanas podrá autorizar que el pago se efectúe en dinero efectivo o transferencia electrónica a la cuenta corriente de la Dirección Regional o Administración de Aduanas, caso en el cual se aplicará el mismo procedimiento antes descrito. Asimismo, tratándose de infractores que tengan domicilio fuera de la región en la que funciona la Aduana respectiva, el Director Regional o Administrador de Aduanas podrá también autorizar la transferencia electrónica a la cuenta corriente de la Dirección Regional o Administración de Aduanas, sin considerar el límite antes referido.

Sólo se podrá solicitar aumento de plazo al Director Regional o Administrador, en casos calificados, en consideración al monto sobre el que versa la Renuncia de la Acción Penal, o a las condiciones económicas del denunciado.

Recibido el vale vista, dinero efectivo o transferencia electrónica, el funcionario correspondiente de la Unidad de Contabilidad, deberá emitir el recibo respectivo, el que deberá corresponder a un talonario oficial del Servicio con un correlativo único, quedando una copia del recibo en poder del infractor, otra en la Unidad de Contabilidad y la restante adjuntada a la carpeta respectiva que se lleva en el Departamento Jurídico. Por su parte, inmediatamente el funcionario designado del Departamento Jurídico, deberá emitir en el sistema DECARE el giro F-16 y deberá enviarlo a pago el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo quedar archivada en la carpeta ya referida la copia del giro F-16 con su comprobante de pago en el Banco, registrándose en el sistema DECARE dicho pago.

### **3.5 Resolución que otorga la RAP:**

Una vez pagado el giro F 16, se procederá a dictar la resolución que otorga la Renuncia de la acción penal, de acuerdo al Formulario N° 4 del Apéndice 1 de este Capítulo, denominado "Resolución Renuncia Acción Penal", en la cual se deberá dejar constancia del número de registro en el sistema DECARE, del número del GCP F16 emitido a través del mismo sistema, de la fecha de pago, del monto del valor aduanero y tipo de la mercancía materia del delito, del valor efectivamente pagado por Renuncia a la acción penal, del porcentaje que este último representa respecto del valor total, del

nombre y RUT del imputado que se acoge al beneficio en alusión y destino de la mercancía.

Si el denunciado no acompañare el vale vista dentro del plazo otorgado se tendrá por no presentada la solicitud y se formulará la denuncia o interpondrá la querrela en los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo referido.

De lo anterior se deberá dejar constancia en el sistema DECARE, de manera de actualizar el estado de la denuncia respectiva.

### **3.6 Devolución de la mercancía.**

Cuando proceda la devolución de la mercancía involucrada, será puesta a disposición de su titular una vez pagado el giro, dictada la resolución que otorga la Renuncia de la acción penal suscrita por algunas de las autoridades que contempla el artículo 189 de la Ordenanza de Aduanas y previo cumplimiento de todos los requisitos legales y administrativos correspondientes a la destinación aduanera de que se trate. En todo caso, lo anterior deberá regularse expresamente en la resolución que concede la Renuncia de la acción penal.

Cuando no proceda la devolución de la mercancía involucrada, se dispondrá de ella conforme a las reglas generales establecidas en los artículos 136 y siguientes de la Ordenanza de Aduanas, y demás normas aplicables en la especie.

### **3.7 Casos en que procede la denegación de la renuncia de la acción penal.**

- a) Cuando el hecho denunciado constituya dos o más delitos.
- b) Cuando el mismo hecho constituya infracción a la propiedad industrial y en el proceso penal se haya hecho parte el representante de la marca.
- c) Cuando se trate de contrabando de cigarrillos o de otras mercancías sujetas a tributación adicional o especial, salvo que se trate de pequeñas cantidades, sin perjuicio de su incautación.
- d) Cuando el contrabando se refiera a mercancías que se encuentran protegidas por un régimen jurídico especial, como son las relacionadas con:
  - i) La protección del patrimonio histórico, artístico o cultural;
  - ii) La protección de la flora, la fauna y el medio ambiente;
  - iii) La protección de la salud y cualquier otro bien jurídico relevante para la sociedad.
- e) Casos de delitos aduaneros en los cuales tenga participación un funcionario público y sea éste quien lo solicita.
- f) Cuando la entidad de los hechos, el modus operandi o la reincidencia del imputado, hagan aconsejable que se inicie la persecución penal y se resuelva el caso en sede jurisdiccional.
- g) En el caso del delito aduanero previsto y sancionado en el artículo 169 de la Ordenanza de Aduanas, toda vez que no constituye contrabando y es delito de acción pública.

### **3.8 Mercancías que, no obstante haberse otorgado la renuncia de la acción penal, no serán devueltas a su titular.**

- a) Aquellas cuya importación o exportación se encuentre prohibida, y no fueren susceptibles de una destinación aduanera de redestinación o reexportación.
- b) Las que corresponden a patrimonio histórico, artístico o cultural nacional o extranjero.
- c) Las protegidas por la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre.
- d) Drogas, cigarrillos y otras sustancias peligrosas.
- e) Aquellas que por aplicación de la legislación vigente no puedan ser objeto de una destinación aduanera.

### **3.9 Renuncia de la acción penal después de efectuada la denuncia o presentada la querrela por delito de contrabando.**

Si el denunciado propone la renuncia de la acción penal al Servicio Nacional de Aduanas y éste ya ha formulado denuncia al Ministerio Público, o bien se ha presentado la querrela respectiva ante el Juzgado de Garantía, para proceder a aceptar la propuesta, el abogado de la Aduana respectiva, deberá consultar en forma previa al Fiscal que lleva la investigación, y en caso de que no existiera acuerdo sobre la

conveniencia de aceptar dicha propuesta, se le negará lugar a ésta. En caso contrario, el Servicio podrá aceptar la oferta con un recargo de hasta el 30% del monto inicial establecido, y siempre que se ajuste a los criterios regulados en el numeral 3.11 siguiente.

En todo caso, se debe tener presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 189 inciso final de la Ordenanza de Aduanas, que no procede la Renuncia de la acción penal una vez que al denunciado se le haya formalizado por el delito de contrabando.

### **3.10 Procedimiento especial en frontera:**

#### **a) Si el valor de mercancía es igual o inferior a US\$ 2.000:**

El jefe de turno o de Avanzada, si tiene delegada la atribución de otorgar la renuncia a la acción penal, o en caso contrario, el Director Regional o Administrador de Aduanas, según corresponda, evaluará los antecedentes con que cuente y determinará la procedencia de la renuncia de la acción penal.

Si se determina su procedencia, se le informará verbalmente al denunciado la posibilidad de solicitar la renuncia a la acción penal, establecida en el artículo 189 de la Ordenanza de Aduanas, quien solicitará el beneficio mediante la presentación del Formulario N°3 del Apéndice 1 de este Capítulo, regulándose el monto a pagar entre un 30% y un 100% del valor aduanero de la mercancía, en atención a la gravedad de los antecedentes con que se cuente.

El funcionario habilitado para el efecto recibirá el pago por el monto total aceptado y deberá emitir inmediatamente en el sistema DECARE el giro F-16, enviándolo a pago el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente del término de su comisión de servicio.

Una vez recibido el pago, el funcionario en quien se ha delegado la facultad de otorgar la Renuncia de la Acción Penal o el Director Regional o Administrador de Aduanas, en su caso, deberá dictar la resolución mediante la cual se renuncia al ejercicio de la acción penal, de conformidad con el Formulario N°4 del Apéndice 1 de este Capítulo.

Respecto a la devolución de la mercancía se estará a lo dispuesto bajo el título Devolución de la Mercancía del numeral 3.6 precedente.

Si se determina que no procede la renuncia de la acción penal, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.7 o bien, el denunciado no ofrece la Renuncia de la Acción Penal, deberá continuar el proceso conforme a la regla general.

#### **b) Si el valor de mercancía es superior a US\$ 2.000**

Se debe seguir el procedimiento general regulado en los numerales precedentes.

### **3.11 Criterios para determinar el monto de renuncia de la acción penal.**

Para determinar el monto de renuncia de la acción penal se deberán considerar los siguientes criterios:

Reiteración	100%
Presentada querrela o denuncia	70%-100%
Regla General	40% - 70%

Además, en la aplicación del monto final a aplicar, deben considerarse los siguientes criterios:

- Valor aduanero de la mercancía.
- Valor base de cálculo, esto es, el monto defraudado, considerando la utilidad esperada con la comisión del delito.
- Modo de comisión, las circunstancias relevantes de la conducta del infractor al cometer el ilícito.
- Efectos que la conducta tiene sobre la hacienda pública, medio ambiente, salud, seguridad, propiedad intelectual, economía, entre otros.
- Conducta anterior del infractor.
- Antecedentes proporcionados por el sujeto fiscalizado.

Para conceder renuncia de la acción penal por montos inferiores a los que corresponda aplicar conforme a los criterios antes mencionados, deberá efectuarlo el Director Nacional, o los Directores Regionales o Administradores de Aduana, previa consulta al Director Nacional.



**APENDICE N°1****FORMULARIOS A UTILIZAR EN CASOS DE RENUNCIA DE LA ACCION PENAL****FORMULARIO N° 1****OFICIO N°**

**Mat.:** Artículo 189 de la Ordenanza de Aduanas.

**Ref.:** Carpeta Rol N° xxxx R.P y Número registro  
DECARE N° xxx

Valparaíso,

**DE: Director Regional o Administrador de Aduana**

**A: Sr. xx**

---

Por medio de la presente comunico a usted que este Servicio en uso de su facultad fiscalizadora ha detectado los siguientes hechos en los que a usted le cabe participación: (relación de hechos)

---

Los hechos relatados constituyen a juicio de este Servicio el delito de contrabando, por lo anterior, le informamos que procederemos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 189 de la Ordenanza de Aduanas, esto es, formular la denuncia ante el Ministerio Público por el delito de contrabando, o bien, presentando la querrela respectiva ante el Juez de Garantía. Sin perjuicio de lo anterior, hacemos presente a usted, que este Servicio podrá no formular denuncia ni querrela si se acordare con el denunciado la renuncia de la acción penal.

Al respecto, el artículo 189 de la Ordenanza de Aduanas dispone: "El Servicio Nacional de Aduanas podrá no formular denuncia ni interponer querrela respecto de quien haya tenido participación en un contrabando, pero ofreciere pagar una suma no superior a una vez el valor aduanero de las mercancías involucradas. Si aceptare esa oferta alguna de la autoridades a que se refiere el inciso primero, el interesado deberá enterar la suma correspondiente en arcas fiscales, con el comprobante de depósito, se convendrá la renuncia al ejercicio de la acción penal, que tendrá como efecto la extinción de la misma."

En virtud de lo anterior, y analizado los hechos ya referidos le informamos que para acordar la renuncia de la acción penal, la suma ofrecida por usted no debe ser inferior al \_\_\_\_% del valor aduanero de la mercancía, la cual de acuerdo a los antecedentes que obran en poder de este Servicio equivale a \$\_\_\_\_\_. De ser inferior la suma propuesta o, por el contrario, de no recibir solicitud de renuncia de acción penal en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el envío de la carta certificada o fecha del correo electrónico enviado, en su caso, se procederá de inmediato a formular la denuncia o querrela ante las autoridades que correspondan.

Saluda atentamente a usted,

**DRA O ADM. ADUANA**

**FORMULARIO N° 2****OFICIO N°**

**Mat.:** Artículo 189 de la Ordenanza de Aduanas.

**Ref.:** Carpeta Rol N° xxxx R.P y Número registro  
DECARE N° xxx

Valparaíso,

**DE: Director Regional o Administrador de Aduana**

**A: Sr. xx**

---

Por medio de la presente comunico a usted que este Servicio en uso de su facultad fiscalizadora ha detectado los siguientes hechos en los que a usted le cabe participación: (relación de hechos)

---

Los hechos relatados, constituyen a juicio de este Servicio, el delito de contrabando, por lo anterior, le informamos que procederemos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 189 de la Ordenanza de Aduanas, esto es, formular la denuncia ante el Ministerio Público por el delito de contrabando, o bien, presentando la querrela respectiva ante el Juez de Garantía. Sin perjuicio de lo anterior, hacemos presente a usted, que este Servicio podrá no formular denuncia ni querrela si se acordare con el denunciado la renuncia de la acción penal.

Al respecto el artículo 189 de la Ordenanza de Aduanas dispone "El Servicio Nacional de Aduanas podrá no formular denuncia ni interponer querrela respecto de quien haya tenido participación en un contrabando, pero ofreciere pagar una suma no superior a una vez el valor aduanero de las mercancías involucradas. Si aceptare esa oferta alguna de la autoridades a que se refiere el inciso primero, el interesado deberá enterar la suma correspondiente en arcas fiscales, con el comprobante de depósito, se convendrá la renuncia al ejercicio de la acción penal, que tendrá como efecto la extinción de la misma."

En virtud de lo anterior, si Ud. quisiere efectuar una oferta para acordar la renuncia de la acción penal, debe concurrir a audiencia, el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ en las dependencias del Departamento Jurídico de esta Aduana. De no concurrir a la audiencia, se procederá de inmediato a formular la denuncia o querrela ante las autoridades que correspondan.

Saluda atentamente a usted,

**DRA O ADM. ADUANA**

**FORMULARIO N° 3****SOLICITA BENEFICIO DE RENUNCIA DE ACCIÓN PENAL.**

En ....., a ..... de ..... del .....

**SEÑOR (A) DIRECTOR (A)**  
**DIRECCION REGIONAL ADUANA DE .....**  
**PRESENTE**

..... (NOMBRE), Cédula de Identidad N° ....., con domicilio en ....., en Carpeta **Rol N°** ..... **R.P.**, por el presunto delito de contrabando, solicito a usted lo siguiente:

De conformidad lo dispuesto en el artículo 189° de la Ordenanza de Aduanas, solicito a usted renunciar a ejercer la acción penal por el delito de contrabando en mi contra, para lo cual ofrezco enterar en arcas fiscales la suma de \$ .....- ( .....pesos.-), equivalentes al ..... %, del valor de las mercancías objeto del delito.

Por tanto, en virtud de lo dispuesto en el artículo 189° de la Ordenanza de Aduanas, pido acceder a mi solicitud, para lo cual acompañaré vale vista nominativo no endosable a favor de tesorería General de la República, por la suma antes indicada, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles.

Declaro conocer que de no presentar el vale vista dentro del plazo señalado, se tendrá por no presentada la presente solicitud, pudiendo el Servicio ejercer las acciones legales que correspondan.

**Nombre** .....

**Cédula de Identidad N°** .....

**FORMULARIO N° 4****RENUNCIA DE LA ACCION PENAL**

**RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_/**  
**ROL R.P N°.....**

**REFORMA PROCESAL.**

Valparaíso,

**VISTOS** :

**1.-** Que, La denuncia interna emitida en el sistema DECARE N° \_\_\_\_\_ por (hechos de la denuncia), la conducta descrita constituye a juicio de este Servicio el delito de contrabando previsto y sancionado en el artículo \_\_\_\_\_

**2.-** Que, (liquidación efectuada por el fiscalizador o el documento aduanero de respaldo) da cuenta que el valor aduanero de las mercancías objeto de esta investigación, asciende en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, a la suma de US \$ \_\_\_\_\_-, equivalente en moneda nacional a un monto de \$ \_\_\_\_\_.

**4.-** Que, con fecha \_\_\_\_\_ el denunciado don (nombre completo) y RUT \_\_\_\_\_, solicitó acogerse al beneficio de la Renuncia de la Acción Penal, ofreciendo pagar (suma de dinero) equivalente al \_\_\_\_\_% del valor aduanero de la mercancía.

**5.-** Que, consta su pago en el Giro Comprobante de Pago F-16 N° \_\_\_\_\_, por la cantidad de \_\_\_\_\_, pagado con fecha \_\_\_\_\_ en el Banco \_\_\_\_\_.

**6.-** Los demás antecedentes acreditados en esta carpeta respectiva.

**CONSIDERANDO** :

Que, la calificación de sus antecedentes personales y naturaleza, modalidades y móviles determinadas del hecho investigado, permiten acceder al beneficio solicitado; y

**TENIENDO PRESENTE** :

Lo dispuesto en el artículo 189° de la Ordenanza de Aduanas, dicto lo siguiente:

**RESOLUCIÓN** :

**I.- ACÉPTESE** la solicitud efectuada por (Nombre completo), RUT N° \_\_\_\_\_, por el monto de \$ \_\_\_\_\_.

**II.- RENUNCIASE** al ejercicio de la Acción Penal en su contra, respecto de los hechos materia del delito.

**III.- ADÓPTENSE** las medidas necesarias para el debido resguardo del interés fiscal, en relación con la mercancía objeto de esta denuncia, las que se encuentran almacenadas (almacenista o almacén de rezagos, citar resolución) debiendo remitirse para dicho efecto, copia de esta resolución al señor (Jefe Guarda Almacén del depósito) antes aludido.

**IV.- (con entrega de mercancía) AUTORÍCESE** la entrega de las mercancías objeto de la presente resolución, depositadas en los almacenes de \_\_\_\_\_ previo pago de los Derechos, Impuestos y demás gravámenes que correspondiera

aplicar, para su legal internación al país, debiéndose confeccionar la respectiva Declaración de Ingreso. Si la mercancía es de aquella que requiere visto bueno, se deberá contar con los respectivos V° B° del (Servicio correspondiente) de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales aplicables.

**IV.- (con destrucción de mercancía) ORDENESE**  
a la Unidad Control de Almacenes y Subastas de la Dirección Regional de Aduanas de \_\_\_\_\_, la destrucción de : (mercancía a destruir)\_\_\_\_\_individualizadas en Acta de Recepción de Mercancías Ref.. N° \_\_\_\_\_ de la Sección Depósito y Cadena de Custodia Número \_\_\_\_\_, de no contar con los vistos buenos y autorizaciones exigidos en (norma legal)

**V.- ARCHÍVESE** esta Carpeta **Rol N°**  
\_\_\_\_\_de la Reforma Procesal, previo cumplimiento de lo enunciado precedentemente.

**VI.- CUMPLASE.-**

## **CAPITULO IV**

### **DEVOLUCIONES**

#### **1. CASOS EN LOS QUE ES PROCEDENTE LA DEVOLUCION**

Las devoluciones de derechos podrán hacerse efectivas sólo respecto de los tributos cuya fiscalización corresponde al Servicio Nacional de Aduanas, y en los siguientes casos:

- 1.1 Que se deje sin efecto o se modifique una declaración legalizada en que se percibieron derechos que corresponda devolver (artículo 131 Ordenanza de Aduanas).
- 1.2 Cuando habiéndose cursado la destinación aduanera de ingreso con aplicación de régimen general, con posterioridad a la importación se solicite la aplicación de un régimen preferencial, mediante la acreditación del origen de las mercancías y en el respectivo Tratado o Convenio Internacional suscrito por Chile no se establezca una norma especial diversa, dentro del plazo de un año contado desde la importación (Artículo 131 bis).
- 1.3 Por error manifiesto, para cuyos efectos, el interesado deberá recurrir ante el Director Regional o Administrador de la Aduana, dentro del plazo de 6 meses contados desde la fecha de pago, solicitando la devolución de los derechos (artículo 132 Ordenanza de Aduanas).
- 1.4 Respecto de mercancías importadas que presenten defectos, daños estructurales, se encuentren en mal estado o no correspondan a las especificaciones del pedido, cuya devolución, tratándose de operaciones con pago contado, o la anulación de la obligación de pago de dichos gravámenes, tratándose de importaciones acogidas a pago diferido, deberá ser solicitada al Director Regional o Administrador de la Aduana dentro del plazo de 60 días contados desde la fecha de legalización de la Declaración de Ingreso respectiva. (Artículo 133 Ordenanza de Aduanas).
- 1.5 Derechos pagados en la importación de mercancías que hubieren sido sometidas a procesos menores y luego enviadas al exterior. Este beneficio se deberá solicitar dentro del plazo de 60 días contados desde la fecha de legalización de la declaración que ampara la salida de las mercancías del país. (Artículo 134 Ordenanza de Aduanas).
- 1.6 En las declaraciones con trámite anticipado, si no se recibiere mercancía alguna o si la cantidad recibida fuere inferior. Estas devoluciones deberán ser solicitadas en el plazo de 60 días contados desde la fecha del correspondiente manifiesto. (Artículo 135 Ordenanza de Aduanas).
- 1.7 Sentencias judiciales ejecutoriadas dictadas por Tribunales de Justicia que ordenan la devolución de derechos.

#### **2. PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION DE LAS DEVOLUCIONES**

##### **2.1 DEVOLUCIONES POR ANULACION O MODIFICACION DE LA DECLARACION**

###### **2.1.1 Devoluciones por modificaciones a la declaración**

Para solicitar la devolución de derechos pagados en exceso, como consecuencia de la modificación de una Declaración de Ingreso,

###### **a) El Despachador deberá:**

- Presentar ante la Aduana de tramitación del documento respectivo, dentro del plazo de un año a contar de la fecha de legalización de la declaración correspondiente, una Solicitud de Modificación a Documento Aduanero mediante la cual solicita la corrección del documento de destinación aduanera, indicando todos los errores que presenta la Declaración en la forma Dice - Debe Decir.
- Adjuntar todos los antecedentes que permitan establecer el error.

###### **b) La Aduana deberá:**

- Revisar si procede aceptar la Solicitud.

- Verificar la correcta confección de la solicitud e ingresar sus datos al sistema computacional, para la validación correspondiente.
- Una vez que las modificaciones introducidas por la Solicitud sean validadas y aprobadas por el sistema, éste asignará de manera automática el número de la resolución que ordena la corrección del documento de pago en los términos solicitados, el que deberá ser señalado en todos los ejemplares de la SMDA por el fiscalizador a cargo de la modificación.
- Dictar la resolución de devolución en los términos establecidos en el numeral 3 de este Capítulo, ordenando la devolución de los montos pagados en exceso.
- Entregar al interesado una copia de la SMDA y una copia de la resolución de devolución. El interesado deberá acudir ante el Servicio de Tesorerías para solicitar la devolución correspondiente, una vez transcurrido un plazo de 16 días hábiles contado desde la fecha de aceptación a trámite de la SMDA.

### **2.1.2 Devoluciones por anulación de la Declaración**

Cuando se solicite la devolución de gravámenes aduaneros por la anulación del documento de destinación aduanera que los generó:

#### **a) El Despachador deberá:**

- Presentar ante la Aduana de tramitación del documento cuya anulación se solicita una solicitud simple, señalando las causas de la petición.
- Adjuntar todos los antecedentes que justifiquen la anulación requerida.

#### **b) La Aduana deberá:**

- Revisar si procede aceptar la solicitud.
- Dictar una resolución ordenando la anulación del documento de destinación aduanera y la devolución del monto cancelado.
- Ingresar al sistema computacional, la anulación del documento de destinación aduanera, indicando el número y fecha de la resolución<sup>4</sup>.
- Entregar al interesado una copia de la resolución de devolución. El interesado deberá acudir ante el Servicio de Tesorerías para solicitar la devolución correspondiente, una vez transcurrido un plazo de 16 días hábiles contado desde la fecha de numeración de la Resolución.
- Enviar una copia de la Resolución a la Oficina de la Tesorería Provincial o Comunal que corresponda.

## **2.2 DEVOLUCIONES POR ERROR MANIFIESTO**

Para solicitar la devolución de derechos pagados en exceso motivados por un error manifiesto y que impliquen una modificación de la declaración respectiva, el Despachador y la Aduana deberán proceder conforme al procedimiento establecido en el numeral 2.1 anterior. No obstante lo anterior, en estos casos **la Devolución sólo podrá requerirse dentro del plazo de 6 meses contados desde la fecha de pago de los gravámenes.**

## **2.3 DEVOLUCIONES POR REEXPORTACION DE MERCANCIAS IMPORTADAS QUE PRESENTEN DEFECTOS, CONFORME AL ARTÍCULO 133 DE LA ORDENANZA DE ADUANAS**

Para solicitar la devolución de los derechos pagados por la importación de mercancías que presenten defectos, daños estructurales, se encuentren en mal estado o no correspondan a

---

<sup>4</sup> En caso que la DIN no se encuentre en la base de datos, se deberá remitir una copia del documento anulado a la Subdirección de Informática, Departamento Administración de Sistemas, para que dicha Unidad ingrese al sistema computacional la anulación del documento e impacte automáticamente el sistema de la Tesorería General.

las especificaciones del pedido, en forma previa se deberá haber cursado una reexportación, conforme al procedimiento establecido en el numeral 18.5 del Capítulo IV del Compendio de Normas Aduaneras. Una vez tramitada dicha operación:

**a) El Despachador deberá:**

- Presentar ante la Aduana una solicitud simple, requiriendo la devolución de los gravámenes aduaneros pagados, en caso que la reexportación se hubiere cursado amparando la totalidad de las mercancías importadas, o una Solicitud de Modificación a Documento Aduanero en caso que la reexportación hubiere amparado sólo una parte de las mercancías importadas. Esta solicitud deberá ser presentada dentro del plazo de 60 días contados desde la fecha de legalización de la Declaración de Ingreso que ampara las mercancías respecto a las cuales se tramitó la reexportación.
- Adjuntar una copia de la resolución que autorizó la reexportación de las mercancías y una copia del Documento Único de Salida de Reexportación legalizado mediante el cual se enviaron las mercancías al exterior.

**b) La Aduana deberá:**

**En caso que se hubiere reexportado la totalidad de las mercancías:**

- Revisar si procede aceptar la solicitud.
- Dictar una resolución ordenando la anulación de la Declaración de Importación y la devolución del monto pagado, tratándose de operaciones con pago al contado de gravámenes, o la anulación de la obligación de pago, tratándose de operaciones acogidas a pago diferido.
- Ingresar al sistema computacional la anulación del documento de destinación aduanera, indicando el número y fecha de la resolución.
- Entregar al interesado una copia de la resolución de anulación de la declaración y que ordena la devolución de los gravámenes o la anulación de la obligación de pago, según corresponda. Tratándose de importaciones con pago al contado de gravámenes, el interesado deberá acudir al Servicio de Tesorerías para solicitar su devolución una vez transcurrido el plazo de 16 días hábiles contado desde la fecha de la resolución de devolución.
- Enviar una copia de la resolución de devolución a la Oficina de la Tesorería Provincial o Comunal que corresponda.

**En caso que se hubiere reexportado sólo parte de las mercancías:**

- Revisar si procede aceptar la Solicitud de Modificación a Documento Aduanero.
- Verificar la correcta confección de la solicitud e ingresar sus datos al sistema computacional para la validación correspondiente.
- Una vez que las modificaciones introducidas por la solicitud sean validadas y aprobadas por el sistema computacional, éste asignará de manera automática el número de la resolución que ordena la corrección del documento de pago en los términos solicitados, el que deberá ser señalado en los ejemplares de la SMDA por el fiscalizador a cargo de la modificación.
- Tratándose de importaciones con pago al contado de gravámenes, dictar la resolución de devolución en los términos establecidos en el numeral 3 de este Capítulo, ordenando la devolución de los montos cancelados por las mercancías reexportadas. En el caso de operaciones acogidas a pago diferido, la modificación del plan de pagos operará con el ingreso al sistema computacional de la Solicitud de Modificación a Documento Aduanero.
- Entregar al interesado una copia de la SMDA debidamente aceptada por la Aduana, y, cuando corresponda, una copia de la resolución de devolución. El interesado deberá acudir al Servicio de Tesorerías para solicitar la devolución correspondiente.
- Enviar una copia de la resolución de devolución a la Oficina de la Tesorería Provincial o Comunal que corresponda.



## 2.4 DEVOLUCION DE DERECHOS POR REEXPORTACION DE MERCANCIAS SOMETIDAS A PROCESOS MENORES, CONFORME AL ARTICULO 134 ORDENANZA DE ADUANAS

Para solicitar la devolución de los derechos por la reexportación de las mercancías importadas que hubieren sido sometidas a procesos menores y luego enviadas al exterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 134 de la Ordenanza de Aduanas,

### a) El Despachador deberá:

- Presentar una solicitud simple requiriendo la devolución de los gravámenes aduaneros. Esta deberá ser presentada ante la Aduana bajo cuya jurisdicción se encontraba el lugar donde se efectuaron los procesos menores.
- Adjuntar una copia de la resolución que autorizó la reexportación de las mercancías y una copia del DUS de Reexportación legalizado.

### b) La Aduana deberá:

- Revisar si procede aceptar la solicitud.
- Dictar una resolución en los términos establecidos en el numeral 3 de este Capítulo, ordenando la devolución de los montos cancelados con motivo de la importación de las mercancías.
- Entregar al interesado una copia de la resolución de devolución. Para hacer efectiva la devolución, el interesado deberá acudir ante el Servicio de Tesorerías con una copia de la Resolución de Devolución.
- Enviar una copia de la resolución de Devolución a la Oficina de la Tesorería Provincial o Comunal que corresponda.
- El procedimiento para tramitar la reexportación de estas mercancías se encuentra detallado en el numeral 18.6.2 del Capítulo IV del Compendio de Normas Aduaneras.

## 2.5 DEVOLUCION DE DERECHOS POR TRAMITE ANTICIPADO

Para solicitar la devolución de gravámenes pagados por mercancías amparadas por una Declaración de trámite anticipado, cuando se recibiere una cantidad de mercancías inferior a la declarada, o si no se hubiere recibido mercancía alguna:

### a) El Despachador deberá:

- Presentar ante la Aduana de tramitación de la declaración anticipada, un formulario Solicitud de Modificación a Documento Aduanero, dentro del plazo de 60 días contado desde la fecha de numeración del manifiesto del vehículo que transportó o que debió haber transportado las mercancías amparadas por la Declaración anticipada. En la solicitud se deberán indicar todos los datos de la declaración de ingreso que deben ser modificados, en la forma Dice - Debe Decir.
- En caso que no se recibiere mercancía alguna, deberá presentar una solicitud simple requiriendo la anulación de la declaración anticipada.
- Adjuntar los siguientes documentos:
  - i. Papeleta de Recepción, expedida por el encargado del recinto de depósito, en que consta la cantidad de bultos efectivamente recibidos con indicación de las marcas, contramarcas y el número de cada uno de los bultos. Tratándose de mercancías transportadas en contenedores u otros continentes similares, este documento deberá indicar la cantidad de bultos contenida en aquel.
  - ii. Certificado de la compañía naviera, agencia o transportista, conteniendo la individualización de las papeletas de recepción mediante las cuales se entregó al encargado del recinto de depósito la totalidad de las mercancías amparadas por el conocimiento de embarque o documento que haga sus veces.
  - iii. Certificado del encargado del recinto de depósito, en que se consigne la cantidad, individualización, marcas y números de cada uno de los bultos efectivamente recibidos, correspondientes al conocimiento de embarque o documento que haga sus veces, cuando exista discrepancia entre lo consignado

en la papeleta de recepción y el certificado de la compañía naviera, agencia o transportista.

- iv. Certificado del transportista en que se acredite no haber transportado las mercancías amparadas por el documento de transporte, cuando no se hubiere recibido mercancía alguna.
- v. Original de la Declaración de Ingreso anticipada, firmada y timbrada por el cajero del banco o institución autorizada para recibir el pago o la constancia del pago electrónico, cuando proceda.
- vi. Factura comercial
- vii. Lista de empaque, cuando proceda.
- viii. Registro o solicitud de reconocimiento, cuando proceda.
- ix. Resolución del Administrador o Director autorizando la presentación de la solicitud fuera del plazo, cuando proceda.

**b) La Aduana deberá:**

**En caso que sólo se hubiere recibido parte de la mercancía:**

- Revisar si procede aceptar la solicitud.
- Verificar la correcta confección de la solicitud considerando los antecedentes presentados, e ingresar sus datos al sistema computacional, para la validación correspondiente. El ingreso de la solicitud se deberá realizar de acuerdo al procedimiento establecido en el Apéndice Nº 1 del Capítulo II de este Manual.
- Dictar una resolución en los términos establecidos en el numeral 3 de este Capítulo, ordenando la devolución de los montos pagados en exceso.
- Una vez que las modificaciones introducidas por la solicitud sean validadas y aprobadas por el sistema computacional, éste asignará de manera automática el número de la resolución que ordena la corrección del documento en los términos solicitados, el que deberá ser señalado en todos los ejemplares de la SMDA por el fiscalizador a cargo de la modificación.
- Tratándose de importaciones con pago al contado de gravámenes, dictar la resolución de devolución en los términos establecidos en el numeral 3 de este Capítulo, ordenando la devolución de los montos pagados por las mercancías no recibidas. En el caso de operaciones acogidas a pago diferido, la modificación del plan de pagos operará con el ingreso al sistema computacional de la Solicitud de Modificación a Documento Aduanero.
- Entregar al interesado una copia de la SMDA y una copia de la resolución de devolución, cuando corresponda. Para hacer efectiva la devolución, el interesado deberá acudir ante el Servicio de Tesorerías una vez transcurrido un plazo de 16 días hábiles contado desde la fecha de aceptación a trámite de la SMDA.
- Enviar una copia de la resolución de devolución a la Oficina de la Tesorería Provincial o Comunal que corresponda.

**En caso que no se hubiere recibido mercancía alguna:**

- Revisar si procede aceptar la solicitud.
- Dictar una resolución ordenando la anulación del documento de destinación aduanera y la devolución del monto cancelado.
- Ingresar al sistema computacional, la anulación del documento de destinación aduanera, indicando el número y fecha de la resolución.
- Entregar al interesado una copia de la resolución de anulación y devolución. Para hacer efectiva la devolución, el interesado deberá acudir ante el Servicio de Tesorerías una vez transcurrido un plazo de 16 días hábiles contado desde la fecha de numeración de la resolución.

- Enviar una copia de la resolución de devolución a la Oficina de la Tesorería Provincial o Comunal que corresponda.

## 2.6 DEVOLUCION DE DERECHOS EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS EJECUTORIADAS DE FALLOS DE RECLAMACION

Para solicitar la devolución de derechos en cumplimiento de sentencias ejecutoriadas de fallos de reclamación. (**Resolución N° 634 – 27.01.2009**)

### a) El interesado o despachador deberá:

- Presentar ante la Aduana de tramitación del documento de destinación aduanera que da origen a la devolución, una solicitud simple, haciendo referencia al fallo de reclamación respectivo.<sup>5</sup>

### b) La Aduana deberá:

- Emitir la Resolución de restitución de los gravámenes pagados en exceso conforme a las instrucciones señaladas en el N° 3 de este Capítulo.
- Entregar una copia de la resolución de devolución al interesado.
- Enviar una copia de la resolución de devolución a la Oficina de la Tesorería Provincial o Comunal que corresponda.

## 2.7 DEVOLUCION DE DERECHOS POR APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Para solicitar la devolución de derechos por aplicación de Acuerdos Comerciales, en los casos en que según éstos y el artículo 131 bis de la Ordenanza de Aduanas corresponda, en aquellos casos en que la declaración de importación hubiere sido tramitada acogiéndose a régimen general, se deberán seguir las instrucciones que se señalan a continuación:

### 2.7.1 Situaciones en que la DIN tramitada bajo régimen general cambia totalmente al régimen del Acuerdo que se invoca y que no están afectas al contingente de importación, (sin cupo)<sup>6</sup>.

#### a) El Despachador deberá:

- Presentar ante el Servicio Nacional de Aduanas una SMDA por vía electrónica, modificando los recuadros correspondientes de la DIN, una vez que cuente con el certificado de circulación EUR 1, la declaración en factura o el certificado de origen, según corresponda. La SMDA se debe tramitar dentro del plazo que permite el acuerdo comercial respectivo.
- Para la confección de estas SMDA se deberán tener presente las siguientes instrucciones:
  - i. Se deberá señalar el cambio en el **Régimen de Importación**, indicando el nuevo régimen al que se acoge la operación.
  - ii. La **Forma de Pago de Gravámenes** indicada en la DIN original debe mantenerse, aún cuando por efectos de la aplicación del nuevo régimen la operación quede exenta del pago de gravámenes aduaneros.
  - iii. **A nivel de ítem**, sólo se aceptarán modificaciones en los siguientes campos:
    - ✓ Código Arancel Tratado
    - ✓ Correlativo de Código de Arancel Tratado
    - ✓ Número Acuerdo Comercial
    - ✓ % Advalorem
    - ✓ Monto cuenta Advalorem
    - ✓ % o factor Otro 1 a Otro 4
    - ✓ Monto impuesto Otro 1 a Otro 4

<sup>5</sup> Ver procedimiento establecido en el numeral 3.2 del Capítulo II.

<sup>6</sup> Aún cuando se trate de importaciones en que el régimen de importación cambia totalmente a Chile – Unión Europea y que no están afectas al contingente de importación, (sin cupo), deberán ser presentadas en forma manual las SMDA que modifiquen una declaración de importación que ampare vehículos que se hayan acogido a pago diferido de gravámenes aduaneros, según las instrucciones contenidas en el numeral 3.1 del Oficio Circular N° 149 del 27.05. 2003.

iv. **A nivel del recuadro Cuentas y Valores**, se aceptarán las modificaciones que resulten como consecuencia de las modificaciones en los ítems de la declaración, entre las que cabe mencionar el monto de la cuenta 223, 116, 224, 178, y 191, que corresponde a los montos Total Advalorem, Recargo por Uso, Sobretasa Arancelaria, Total IVA y Total Giro en US\$ de la declaración.<sup>7</sup>

- Solicitar la emisión de la correspondiente resolución de devolución ante la Aduana de tramitación de la declaración de importación, una vez aprobada la SMDA por el sistema computacional.
- A esta solicitud se deberá adjuntar una copia de la DIN con la constancia del pago de los gravámenes o presentar la constancia del aviso de transacción obtenido de la web del Servicio de Tesorerías, en caso de pago electrónico y una copia de la DIN con las modificaciones introducidas a través de la SMDA.
- En caso que la devolución esté afecta al trámite de toma de razón por Contraloría, (devoluciones sobre 2.500 UTM), se deberán adjuntar los originales de los documentos de base para ser enviados a Contraloría General de la República. (1)

**b) La Aduana deberá:**

- Revisar si procede aceptar la solicitud.
- Confirmar en el sistema computacional la aprobación de la SMDA.
- Cuando lo estime pertinente, solicitar los antecedentes de respaldo de la operación en forma previa a la emisión de la resolución de devolución.
- Emitir la resolución de devolución en los términos establecidos en el numeral 3 de este Capítulo, ordenando la devolución de los montos cancelados en exceso. Para la emisión y notificación de la resolución de devolución, la Aduana dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la solicitud.
- Entregar al interesado una copia de la resolución de devolución. El interesado deberá acudir ante el Servicio de Tesorerías para solicitar la devolución correspondiente, una vez transcurrido un plazo de 16 días hábiles contado desde la fecha de aceptación a trámite de la SMDA.
- Enviar una copia de la resolución de devolución a la Oficina de la Tesorería Provincial o Comunal que corresponda.
- Fiscalizar periódicamente, en forma selectiva en base a factores de riesgo, aquellas operaciones de importación respecto a las cuales se presentaron SMDA en forma electrónica para solicitar el reembolso de gravámenes aduaneros por modificación del régimen de importación. Los resultados de dicha fiscalización deberán ser informados al Departamento de Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización de esta Dirección Nacional.

**2.7.2 Devoluciones en que la DIN tramitada bajo régimen general cambia parcialmente al régimen del Acuerdo que se invoca**

**a) El Despachador deberá:**

- Presentar ante la Aduana de tramitación de la declaración de importación, dentro del plazo que permite el Acuerdo Comercial respectivo, una SMDA **por vía electrónica**, una vez que cuente con el certificado de origen respectivo o documento que lo sustituya.

Para la confección de estas SMDA se deberán tener presente las siguientes instrucciones:

- i) Como régimen de importación se deberá señalar el Acuerdo Comercial al que se acoge parcialmente la importación.

(1)Resolución N° 3928 – 22.04.2013

<sup>7</sup> El interés bancario por mercancías acogidas a almacén particular, código de cuenta 270, no puede ser objeto de devolución por este concepto

ii) En cada uno de los ítems beneficiados con el Acuerdo se deberán señalar los datos que se exigen en el ítem respectivo asociados a dicho Acuerdo, esto es, Código Arancelario del Tratado y Acuerdo Comercial, además de los restantes datos exigidos en el ítem. (1)

iii) En cada uno de los ítems en que se mantiene la aplicación de régimen general, se debe señalar el código de Acuerdo 890, con lo que el sistema aceptará la aplicación de los derechos e impuestos que afectan a las mercancías declaradas en dicho ítem, conforme a régimen general de importación. (1)

➤ Solicitar la emisión de la correspondiente resolución de devolución ante la Aduana de tramitación de la declaración de importación, una vez aprobada la SMDA por el sistema computacional. A esta solicitud se deberá adjuntar una copia de la DIN con la constancia del pago de los gravámenes o presentar la constancia del aviso de transacción obtenido de la web del Servicio de Tesorería, en caso de pago electrónico, y una copia de la DIN con las modificaciones introducidas a través de la SMDA. (1)

➤ En caso que la devolución esté afecta al trámite de toma de razón por Contraloría, (devoluciones sobre 2.500 UTM), se deberán adjuntar los originales de los documentos de base para ser enviados a Contraloría General de la República. (1)

**b) La Aduana deberá:** (1)

➤ Revisar si procede aceptar la solicitud.

➤ Confirmar en el sistema computacional la aprobación de la SMDA.

➤ Cuando lo estime pertinente, solicitar los antecedentes de respaldo de la operación, en forma previa a la emisión de la resolución de devolución.

➤ Dictar una resolución de devolución en los términos establecidos en el numeral 3 de este Capítulo, ordenando la devolución de los montos cancelados en exceso. Para la emisión y notificación de la resolución de devolución, la Aduana dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la solicitud.

➤ Entregar al interesado una copia de la resolución de devolución. El interesado deberá acudir ante el Servicio de Tesorerías para solicitar la devolución correspondiente, una vez transcurrido un plazo de 16 días hábiles contado desde la fecha de aceptación a trámite de la SMDA.

➤ Enviar una copia de la resolución de devolución a la Oficina de la Tesorería Provincial o Comunal que corresponda.

➤ Fiscalizar periódicamente, en forma selectiva en base a factores de riesgo, aquellas operaciones de importación respecto a las cuales se presentaron SMDA en forma electrónica para solicitar el reembolso de gravámenes aduaneros por modificación del régimen de importación. Los resultados de dicha fiscalización deberán ser informados al Departamento de Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización de la Dirección Nacional.

### 2.7.3 Devolución de derechos de productos afectos a contingentes arancelarios

**a) El Despachador deberá:**

➤ Presentar ante la Aduana de tramitación de la declaración de importación, dentro del plazo que permite el Acuerdo Comercial respectivo, una **SMDA** en forma manual, modificando todos los datos de la DIN que permitan aclarar la declaración para acceder al beneficio de la devolución, especialmente el recuadro correspondiente al cupo.

➤ Adjuntar una copia del certificado de origen, una copia de la declaración debidamente cancelada y cualquier otro antecedente que el Servicio le solicite.

**b) El fiscalizador de la Aduana designado deberá:**

➤ Revisar si procede aceptar la solicitud.

➤ Verificar los antecedentes presentados y la correcta confección de la solicitud.

(1) Resolución N° 3928 – 22.04.2013

- Enviar **inmediatamente, vía fax**, una copia de la SMDA y copia de la declaración de importación al Departamento de Administración de Sistemas de la Subdirección de Informática, señalando expresamente que se envía para actualizar el saldo **CONTROL CUPO** del producto de la posición arancelaria solicitada del Acuerdo Comercial respectivo,
- El ingreso de la declaración de importación al sistema de control de cupos para la actualización de los saldos, sólo se efectuará cuando, al momento de registrarse la operación por dicho Departamento, exista cupo disponible. Una vez ingresada la DIN a este sistema, el citado Departamento informará inmediatamente, vía fax, que la DIN se encuentra ingresada y con cupo disponible. En caso que no existiere cupo disponible, devolverá la **SMDA** y la copia de la DIN a la Aduana, informando este hecho.
- En caso que existiere cupo disponible, la Aduana deberá ingresar la **SMDA** al sistema computacional, para la validación correspondiente. El ingreso de la SMDA al sistema se deberá efectuar de acuerdo al procedimiento establecido en el Apéndice N° 1 del Capítulo III de este Manual. No obstante lo anterior, **el dato del mensaje asociado al cupo no deberá ser ingresado al sistema computacional**, y quedará registrado sólo en la **SMDA**.
- Una vez que las modificaciones introducidas por la Solicitud sean validadas y aprobadas por el sistema, éste asignará de manera automática el número de la resolución que ordena la corrección de la declaración en los términos solicitados, el que deberá ser señalado en los ejemplares de la **SMDA** por el fiscalizador a cargo de la modificación.

- Dictar la resolución de devolución en los términos establecidos en el numeral 3 de este Capítulo, ordenando la devolución de los montos cancelados en exceso.
- Entregar al interesado una copia de la **SMDA** y una copia de la resolución de devolución. El interesado deberá acudir ante el Servicio de Tesorerías para solicitar la devolución correspondiente, una vez transcurrido un plazo de 16 días hábiles contado desde la fecha de aceptación de la **SMDA**.
- Enviar una copia de la resolución de devolución a la Oficina de la Tesorería Provincial o Comunal que corresponda.
- En caso que no existiere cupo disponible, la Aduana deberá notificar al interesado que no le corresponde acceder al régimen de importación solicitado.

## **2.8 DEVOLUCIONES ORDENADAS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME O EJECUTORIADA.**

Quando se ordene por resolución judicial firme o ejecutoriada la devolución de derechos, impuestos, tasas y demás gravámenes, el Director Regional o Administrador de Aduanas dictará la resolución que disponga su restitución y anule el o los cargos formulados, si fuere procedente.

## **3. RESOLUCION DE DEVOLUCION**

3.1 En la Resolución que ordena la devolución, se deberá establecer claramente:

- a) El nombre, dirección y Rol Único Tributario del beneficiario de la devolución.
- b) La operación sobre la cual se ordena la devolución.
- c) La fecha en que se canceló el correspondiente documento de pago.
- d) Las causas que originaron el error.
- e) El monto a que asciende la devolución, desglosándolo de acuerdo a los códigos de cuenta afectados. Este monto deberá ser expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.
- f) El monto, códigos de cuenta y conceptos cuya devolución compete al Servicio de Aduanas. Este monto deberá ser convertido a moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio vigente a la fecha en que se canceló el documento de pago. Los valores, códigos de cuenta y conceptos cuya devolución compete a otros Servicios.
- g) Si la resolución está afecta o exenta del trámite de toma de razón por Contraloría.
- h) El ítem presupuestario al que debe imputarse la devolución. **Este dato sólo deberá ser señalado en el caso de devoluciones por concepto del artículo 134 de la Ordenanza de Aduanas.**
- i) Tratándose de devoluciones de derechos en que la Declaración de Ingreso no es modificada en el sistema informático, debido a que respecto de ella no se tramita una **SMDA**, o debido a que, habiéndose presentado una SMDA ésta no debe ser ingresada al sistema computacional, en la parte resolutive de la resolución de devolución se deberá señalar el siguiente párrafo:

“Se hace presente que la modificación del documento de destinación aduanera que implica este reembolso de derechos no se encuentra registrada en el sistema informático de Aduana, para que el Servicio de Tesorerías excluya a estas operaciones de la validación computacional que se requiere para el procedimiento general de devoluciones”.

Además, en estos casos se deberá señalar en forma destacada, bajo el título “INFORMACIÓN DE CARGO Y DESCARGO DE LA CUT”, los códigos de cuenta del recuadro “Cuentas y Valores” de la DIN que se vean afectados con la devolución, y sus respectivos valores, en la forma “DICE” “DEBE DECIR”. A vía de ejemplo:

**INFORMACION DE CARGO Y DESCARGO DE LA CUT**

<b>DICE</b>		<b>DEBE DECIR</b>	
Cuenta 223	US\$ 600,00	Cuenta 223	US\$ 300,00
Cuenta 178	US\$ 2.014,00	Cuenta 178	US\$ 1.957,00
Cuenta 191	US\$ 2.614,00	Cuenta 191	US\$ 2.257,00

3.1 La resolución de devolución deberá tener los siguientes ejemplares:

Original	Interesado
1ª Copia	Tesorería
2ª Copia	Unidad de Ingreso (Archivo)
3ª Copia	Servicio de Tesorerías
4ª Copia	Aduana (Archivo General con los antecedentes)

La 3ª copia de la Resolución, deberá ser enviada a la Tesorería Provincial o Comunal correspondiente, **en todos los casos.**



**CAPITULO V****OTRAS NORMAS****1. SITUACIONES RELACIONADAS CON BIENES DE CAPITAL ACOGIDOS A PAGO DIFERIDO O CREDITO FISCAL****1.1 BIENES DE CAPITAL IMPORTADOS****1.1.1 AMORTIZACION DE LA DEUDA DIFERIDA DE BIENES IMPORTADOS**

De conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la ley N° 18.634 y las modificaciones introducidas por la N° 19.589, las personas que acrediten ventas al exterior de los productos obtenidos con los bienes de capital que se hubieren acogido al beneficio de pago diferido establecido en esta ley, podrán castigar las cuotas de pago de su deuda, en la medida que la operación de importación se haya cursado con anterioridad al 1 de enero de 2003 y cuyas cuotas diferidas no sobrepasen el 31.12.2005.

Para los efectos anteriores, el interesado deberá presentar ante la Aduana de tramitación de la Declaración de Importación respectiva, el formulario "Solicitud - Resolución de reconocimiento de Castigo y Modificaciones a Pago Diferido" dentro de los 15 días siguientes al término del período de castigo de cada cuota. El formato e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo N° 10 de la Resolución N° 3980 del 09.09.1987.

Una vez dictada la Resolución del Administrador o Director Regional de la Aduana que reconoce el porcentaje y monto de castigo de la cuota, la Aduana deberá:

- Remitir dentro de las 24 horas siguientes a la Tesorería correspondiente, mediante Oficio Ordinario, el original del formulario "Solicitud - Resolución de Reconocimiento de Castigo y Modificaciones a Pago Diferido".
- Archivar en forma correlativa la 1ª copia del formulario.

**1.1.2 VENTA Y ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES DE CAPITAL**

En aquellos casos en que el Director Regional o Administrador de la Aduana autorice al importador a efectuar la venta de un bien de capital acogido a pago diferido de derechos de Aduana de acuerdo a la ley N° 18.634, una vez recibida la copia de la escritura pública mediante la cual se efectuó la venta, la Aduana deberá ingresar al **Módulo Traspasos y Crédito Fiscal Ley 18.634/87**, en línea con el Servicio de Tesorerías, puesto en vigencia mediante el Oficio Circular N° 178 del 10.06.05, y completar la información requerida en dicha Aplicación.

**1.1.3 DECLARATORIAS DE MORA Y QUIEBRA DEL MANDANTE**

En estos casos, las acciones pertinentes serán tomadas por el Servicio de Tesorerías.

En todo caso y de conformidad con el artículo 81 de la Ordenanza de Aduanas, el Servicio de Aduanas no aceptará a trámite declaraciones acogidas a pago diferido de derechos de aduana, cuando las personas hayan utilizado estos beneficios anteriormente y tengan una o más cuotas morosas. Para aceptar a trámite este tipo de declaraciones, se exigirá no tener deudas registradas ante el Servicio de Tesorerías, por concepto de derechos o impuestos cuya aplicación, fiscalización y control correspondan al Servicio Nacional de Aduanas.

**1.1.4 PAGO ANTICIPADO DE UNA CUOTA**

El interesado deberá dirigirse ante Servicio de Tesorerías para efectuar el trámite.

## 1.2 BIENES DE CAPITAL NACIONALES

### 1.2.1 AMORTIZACION DE LA DEUDA

De conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la ley N° 18.634 y las modificaciones introducidas por la N° 19.589, las personas que acrediten ventas al exterior de los productos obtenidos con los bienes de capital que hubieren obtenido el beneficio de crédito fiscal establecido en esta ley, podrán castigar las cuotas de pago de su deuda, en la medida que la operación se haya cursado con anterioridad al 1 de enero de 2003 y cuyas cuotas diferidas no sobrepasen el 31.12.2005.

Para los efectos anteriores, el interesado deberá presentar ante la Aduana de tramitación del crédito fiscal, el formulario "Solicitud - Resolución de reconocimiento de Castigo y Modificaciones a Pago Diferido" dentro de los 15 días siguientes al término del período de castigo de cada cuota. El formato e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo N° 10 de la Resolución N° 3980 del 09.09.1987.

Una vez dictada la Resolución del Administrador o Director Regional de la Aduana que reconoce el porcentaje y monto de castigo de la cuota, la Aduana deberá:

Remitir en forma diaria a la Tesorería correspondiente, mediante Oficio Ordinario, el original del formulario "Solicitud - Resolución de Reconocimiento de Castigo y Modificaciones a Pago Diferido".

Archivar en forma correlativa la 1ª copia del formulario.

### 1.2.2 VENTA O ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES DE CAPITAL

En aquellos casos en que el Director Regional o Administrador de la Aduana autorice al beneficiario del crédito fiscal a efectuar la venta de un bien de capital, una vez recibida la escritura pública mediante el cual se efectuó la venta del bien, la Aduana deberá ingresar al **Módulo Traspasos y Crédito Fiscal Ley 18.634/87**, en línea con el Servicio de Tesorerías, puesto en vigencia mediante el Oficio Circular N° 178 del 10.06.05, y completar la información requerida en dicha Aplicación.

## 1.3 COMPENSACION DE DEUDAS POR PARTE DE LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA

En caso que una cuota de una operación acogida a pago diferido de gravámenes aduaneros haya sido amortizada, la Aduana respectiva haya emitido la resolución de castigo en forma extemporánea, y en dicho período la Tesorería hubiere compensado la deuda, el interesado deberá acudir ante la Tesorería del domicilio del contribuyente para solicitar la descompensación de ésta, en virtud del artículo 23, inciso segundo de la ley N° 18.634.

## 2. IVA DIFERIDO CONFORME AL D. L. N° 3.257/80 (ARTICULO 64 D. L. 825/74)

En estos casos, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- 2.1 Para tramitar la declaración de importación, el Despachador deberá contar con la resolución del Servicio de Impuestos Internos en la cual se establece la forma de pago del IVA.
- 2.2 Sólo en aquellos casos en que la resolución emitida por Impuestos Internos establezca que una parte del IVA debe ser cancelada al contado y girada por el Servicio Nacional de Aduanas, en el documento de pago respectivo, F-14 o F-15, según corresponda, se deberá consignar el monto del IVA a cancelar al contado, en el código de cuenta 181.

Para cancelar las cuotas diferidas de este impuesto, el Servicio de Impuestos Internos extenderá los giros de las cuotas concedidas. Por lo tanto, en los F-14 o F-15 respectivos no se debe señalar monto alguno por las cuotas diferidas.

## 3. TRASPASO DE INGRESOS A TESORERIAS POR CONCEPTO DE SUBASTAS ADUANERAS

Para el traspaso de ingresos a Tesorerías por concepto de subastas aduaneras, se deberá utilizar el formulario "Giro Comprobante de Pago en Pesos, (F-16)", y se deberán consignar los códigos de

cuenta que correspondan de acuerdo con el Anexo N° 51-32 del Compendio de Normas Aduaneras.<sup>8</sup>

#### 4. ARTICULO 8° D.F.L. N° 15 DE 1981 (D.O. 20.04.81)

Para aplicar la multa señalada en el inciso 3° del artículo 8° del D.F.L. N° 15/81, o bien, para exigir la devolución del monto total de la bonificación, según corresponda, el Servicio Nacional de Aduanas deberá emitir un Giro Comprobante de Pago en Pesos, F-16.

El documento de pago deberá ser confeccionado de acuerdo a las siguientes normas:

- Deberá ser extendido a nombre de la persona natural o jurídica beneficiaria de la bonificación. No obstante lo anterior, el documento de pago deberá ser extendido a nombre de la persona que en definitiva devolviera la bonificación, tratándose de reintegros efectuados por personas distintas al beneficiario. En este último caso, en el recuadro "Multas y Otros" del GCP-\$, se deberá señalar el nombre, dirección y Rol Único Tributario del beneficiario de la bonificación.
- Como descripción y códigos de cuenta se deberán señalar:

##### a) F-16 emitidos por conceptos de multa:

Descripción	Código de Cuenta
Multa Art. 8° D.F.L. 15/81	262
Reajuste I.P.C.	170

##### b) F-16 emitidos por concepto de reintegro de la bonificación:

Descripción	Código de Cuenta
Devolución bonificación DFL 15/81	261
Reajuste I.P.C.	170
Intereses	262

El monto a indicar en el código 261, debe corresponder al valor pagado por Tesorerías.

- En los casos señalados en la letra b) anterior, en el recuadro bajo el código 07 del F-16, se deberá señalar la fecha de pago de la bonificación y la fecha hasta la cual se calculó el reintegro. Esta última deberá corresponder a la fecha de emisión del documento de pago, F-16.

<sup>8</sup> Los gastos de Almacenaje no Aduanero, Remanente Dueños y Rentas Generales a Beneficio Fiscal deben ser señalados con el código de cuenta 266.

**ANEXO N° 1****FORMULARIO DE DENUNCIA Y GIRO COMPROBANTE DE PAGO EN PESOS**

(A ser provisto por el Servicio de Aduanas y ser utilizado sólo para el pago de montos en pesos que no son multas aplicadas por contravenciones aduaneras)

**EJEMPLAR**

ORIGINAL  
1º COPIA  
2º COPIA

**DISTRIBUCION**

SERVICIO TESORERIA  
DESPACHADOR DE ADUANAS  
INTERESADO (Usuario)

- El formulario original y sus copias deben ser confeccionadas en papel emulsionado químicamente.
- Debe respetarse el tipo de letra, espacio y márgenes que se señalan en el modelo. No obstante, se aceptarán variaciones tolerables en medidas y márgenes en formularios continuos procesados computacionalmente.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL GIRO COMPROBANTE DE PAGO EN PESOS**

Este formulario deberá ser utilizado solamente cuando deba emitirse un **GIRO COMPROBANTE DE PAGO EN PESOS F-16**, que no sea generado para el cobro de una multa aplicada por una contravención aduanera.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO****1. Número de emisión**

En este recuadro se señala el número de emisión del Giro Comprobante de Pago en Pesos, F-16.

**2. Fecha de vencimiento**

Señale la fecha de vencimiento del documento de pago, la que debe corresponder a 15 días corridos a contar de su fecha de emisión.

**3. Aduana - Código**

Señale el nombre y código de la Aduana en que se confecciona el formulario.

**4. Despachador - Código**

Señale el nombre y código del despachador que tramitó la operación sobre la cual se emite el Giro F16. En los casos que no intervenga despachador se deberá consignar el nombre del mandante con el código que corresponda. En caso que en la operación que genera el F-16 no haya intervenido un despachador, por ejemplo, en los casos de giros emitidos por traspaso de ingresos a Tesorería por concepto de subastas aduaneras, deje en blanco este recuadro.

**5. F-16 Emitido por:**

Señale las causas de emisión del F-16.

**6. Número Denuncia- Fecha**

Señale el número y fecha de la Subasta Aduanera o del documento que genera la emisión del F-16. Si esta emisión no estuviere relacionada con un documento aduanero, deje en blanco este recuadro.

**7. Identificación**

Señale el nombre, RUT o Pasaporte, Correo electrónico, Dirección, Comuna o ciudad con su respectivo código y el nombre del país al que pertenece la persona a

nombre de quien se emite el F-16. En caso que este documento sea emitido por concepto de subasta aduanera, señale los datos de la Aduana que emite el F-16.

**8. Cuentas y Valores**

Para cada una de las cuentas a indicar en el F-16, señale el concepto, código de cuenta y valor en moneda nacional que corresponda aplicar. Los códigos de cuenta deberán corresponder a los contenidos en el Anexo 51 - 32 del compendio de Normas Aduaneras.

**9. Fecha de emisión**

Se debe señalar la fecha de emisión del F-16. El sistema de denuncias asignará automáticamente la fecha de emisión del documento de pago, salvo que el F - 16 sea confeccionado manualmente

**10. TOTAL A PAGAR EN PESOS CODIGO 91**

Consigne la suma de los valores antes indicados.

**11. Observaciones**

Señale las observaciones que estime pertinentes y que entreguen mayor información sobre las causas de emisión del F-16.

**12. NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO**

El funcionario que emite el formulario de Giro Comprobante de Pago en Pesos F-16, deberá consignar su nombre y firma en este recuadro.