



**Servicio Nacional de Aduanas**  
Dirección Nacional  
Subdirección Técnica  
**Subdepto. Normas Generales**

## **Resolución Exenta N° 9422**

**Valparaíso, 04.09.2013**

**Vistos:** El Manual de Pagos puesto en vigencia por Resolución N° 3256 de 1980, sustituido por la Resolución N° 3282 de 16 de abril de 2008 y por la Resolución N° 347 de 09.01.2013

**Considerando:** Que, tratándose del procedimiento de tramitación de las Solicitudes de Modificación a Documento Aduanero, el plazo para resolver las presentaciones y posterior notificación en el estado diario, no presenta concordancia con lo establecido en el Oficio Circular N° 0168 del 15.05.2008, mediante el cual se establecieron los plazos para la resolución de solicitudes administrativas relacionadas con trámites aduaneros.

Que, se ha solicitado como medida preventiva, esclarecer en el Manual de Pagos los plazos para resolver las SMDA, por lo cual, es necesario incorporar al Manual de Pagos, en lo que respecta al plazo para resolver solicitudes administrativas, lo establecido mediante el Oficio Circular N° 0168 del 15.05.2008, para que exista uniformidad en ambos documentos legales, y

**Teniendo Presente:** Las facultades que me confiere el artículo 4, número 7 del D.F.L. N° 329 de 1979, del Ministerio de Hacienda, y las facultades contenidas en el artículo 1° del D.L N° 2554/79, dicto la siguiente:

### **RESOLUCIÓN:**

#### **1. MODIFICASE** como se indica el Manual de Pagos:

**1.1** Sustitúyase el segundo punto de la letra b) del numeral 1.1 del Capítulo III, por el siguiente:

“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. Los fiscalizadores tendrán 10 días hábiles de plazo como máximo para resolver las solicitudes que procedan. 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”.

**1.2** Sustitúyase el segundo párrafo del cuarto punto de la letra b) del numeral 1.1 del Capítulo III, por el siguiente:

“La notificación de estos documentos se deberá realizar a más tardar a las 16:30 horas del mismo día en que se resolvió la solicitud. 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 en que se resolvió la solicitud”.

2. Por lo anterior, sustitúyase las hojas Cap. III-1 y Cap. III-2
3. Estas instrucciones entrarán en vigencia a contar de su publicación en el Diario Oficial.

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

**RODOLFO ÁLVAREZ RAPAPORT  
DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS**

AAL/GFA/MPMR/PSS/MTGE

**55716**

## 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 de Documento Aduanero.

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

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

Las solicitudes de Modificación de 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. Los fiscalizadores tendrán 10 días hábiles de plazo como máximo para resolver las solicitudes que procedan. Si las solicitudes fueran 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.  
(1)

(1)Resolución N° 9422 – 04.09.2013

**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 en que se resolvió la solicitud. 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 en que se resolvió la solicitud. (1)

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 mercancía.
- 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 Información, 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.

(1)Resolución N° 9422 – 04.09.2013