



## Procedimiento Despacho de Mercancías de Importación bajo Modalidad de Pre-Despacho - MIC/DIN – Papeletas de Recepción Vía Remota.

Dada la emergencia sanitaria de Coronavirus Covid-19 y de acuerdo a las medidas de gestión adoptadas por los organismos públicos (Aduana y SAG), informamos a ustedes que la Sociedad Concesionaria Puerto Terrestre Los Andes S.A., ha implementado temporalmente una facilidad de despacho opcional para carga que cumpla con el procedimiento de Pre-Despacho, cargas que clasifican dentro de la modalidad MIC/DIN y mercancías con Papeletas de Recepción, esta facilidad permite a las Agencias de Aduanas, realizar el despacho documental de las mercancías de importación y sin la presencia del Auxiliar de la Agencia en la Unidad Control Documentos (UCD). Esta medida funcionará mientras dure la emergencia sanitaria y contribuirá a reducir los desplazamientos y evitar las aglomeraciones. Cabe tener presente que seguiremos haciendo todos los esfuerzos para realizar todos los trámites lo más rápido posible.

### **1.- Generalidades**

#### 1.1 Horarios

La recepción de las carpetas electrónicas con los documentos digitalizados será en los siguientes horarios:

De lunes a viernes

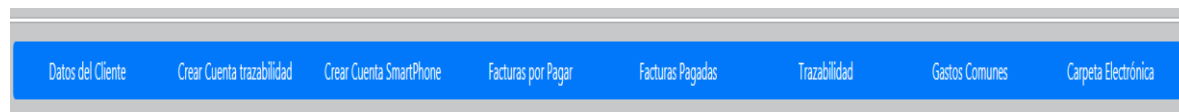
De 08:00 a 17:30 horas.

Sábados, domingos y festivos

De 08:00 a 12:00 horas.

#### 1.2 Envío Carpetas Electrónicas

Las Agencias de Aduanas deberán enviar los documentos digitalizados en formato PDF legibles a la plataforma **clientes.ptla.cl** opción “Carpetas Electrónicas”.



La carpeta electrónica deberá estar conformada por los documentos de base, digitalizados, exigidos para la tramitación del despacho de las mercancías, conforme a la Normativa Aduanera.

En el envío de la carpeta electrónica se deberá registrar el Número del MIC/DTA, las carpetas deben ser enviadas por MIC/DTA y todos los documentos asociados al despacho de cada MIC/DTA.

### 1.3 Despacho Aprobado

Si el proceso del despacho documental se realiza correctamente, aparecerá en la Plataforma **clientesptla.cl** un mensaje “Aprobado”.

### 1.4 Despacho Rechazado

Cuando no se cumpla con algunos de los requisitos establecidos en el presente documento o por otro motivo debidamente fundado, la carpeta electrónica será rechazada y aparecerá en la Plataforma **clientesptla.cl** un mensaje “Rechazado” y se comunicará vía correo electrónico el motivo del rechazo.

El rechazo implicará que el envío de la carpeta electrónica deberá enviarse nuevamente con todos los documentos digitalizados.

## 2.- PRE-DESPACHOS (Autorizados a Salir)

Las Agencias de Aduanas previo al ingreso del vehículo con las mercancías al PTLA, podrán enviar los documentos digitalizados, para la realización del PRE-DESPACHO, de acuerdo al procedimiento establecido por la Aduana (Res. Exenta N°2737 08/07/2016 – Res. Exenta N° 4128 31/12/2018 – Res. Exenta N° 108 11/01/2019).

Los documentos digitalizados que se deberán enviar para el Pre-Despacho son los siguientes:

- Declaración de Ingreso
- Enlace MIC / DIN
- Comprobante de Pago de los Derechos (Cuando corresponda)
- Aclaraciones y SMDA (Cuando corresponda)

**Nota:** Si se declara CDA en la Declaración de Ingreso, se deberá adjuntar documento que acredite que no tiene inspección en PTLA.

## 3.- Despachos MIC / DIN

Los despachos documentales de las mercancías que no entregan la carga al PTLA (No se confecciona Papeleta de Recepción), se realizarán de acuerdo a lo establecido por la Aduana de Los Andes (OF. ORD. 173 27/01/2015) para lo cual, las Agencias podrán enviar las carpetas electrónicas con los siguientes documentos digitalizados:

- Declaración de Ingreso (Todos sus Ejemplares)
- Comprobante de Pago de los Derechos (Cuando corresponda)
- Enlace MIC /DIN
- MIC Original
- CRT por ambos lados (Solamente cuando tenga un endoso)
- Aclaraciones – SMDA – IIPA (Cuando corresponda)
- CDA Documental

**Importante:** Para el despacho de carga a granel que esté liberada de inspección física, las Agencias de Aduanas en el envío de documentos digitalizados, deberán acreditar que la carga está libre de inspección física.

#### Salida del Vehículo y la Carga del Recinto Portuario

Los despachos **MIC/DIN** vía remota que se encuentren **APROBADOS**, podrán hacer abandono del recinto portuario, para lo cual, el conductor del camión que transporta la mercancía, deberá entregar una copia del MIC/DTA en la garita de salida, los Pre-Despachos salen con el MIC/DTA cancelado por la Unidad Control Acceso (UCA) timbre "Pre-Despacho UCA Autorizado a Salir".

#### 4.- Despachos Mercancías con Papeleta de Recepción

4.1 La carpeta deberá contener los siguientes documentos:

- Declaración de Ingreso
- Enlace MIC/DIN
- Comprobante de la Tesorería acreditando el pago de los derechos aduaneros (Cuando corresponda).
- Papeleta de Recepción de Mercancías.
- CRT por ambos lados (Solamente cuando tenga un endoso)
- Certificado de Origen (Cuando corresponda)
- Hoja de Rebaja (Cuando corresponda)
- Aclaraciones y/o SMDA (Cuando corresponda)
- IIPA (Cuando corresponda)

4.2 El envío deberá ser por MIC/DTA (Carpeta)

4.3 Los despachos documentales vía remota de las mercancías a las cuales se les confeccionó Papeletas de Recepción de Mercancías, se darán conforme a las condiciones de lo registrado en dicha papeleta.

4.4 UCD o RDA con el **IIPA** procederán a dejar en color verde el campo "Estado" en el Sistema SGPT del PTLA (Estado de Inspecciones), correspondiente al Organismo Fiscalizador SAG.

#### 5.- MERCANCÍAS CON INSPECCIÓN FÍSICA SAG

5.1 Las Agencias de Aduanas deberán solicitar vía correo electrónico al SAG, la realización de la inspección física sin la presencia del Auxiliar de la Agencia, **adjuntando los documentos exigibles por el SAG**, para el caso de las inspecciones de Alcoholes Etilicos a granel que requieran muestras, se solicita a las Agencias de Aduanas, enviar con la debida anticipación, las botellas limpias necesarias al PTLA, para que se encuentren disponibles en el Sector de Cargas Peligrosas previo a la realización de la inspección.

- 5.2 El funcionario del SAG se presentará en la oficina de Soporte PTLA y comunicará al funcionario del PTLA que la Agencia de Aduanas solicitó inspección física sin la presencia del Auxiliar de la Agencia, informando el número del CDA o el MIC y CDA.
- 5.3 El funcionario del PTLA (Soporte Andén), entregará al funcionario del SAG una copia impresa de la Planilla de Inspección (Foliada) correspondiente al número del CDA informado o a las patentes de los camiones cuando se informe el MIC y el CDA.
- 5.4 El funcionario del SAG entregará la copia de la Planilla de Inspección al Administrativo del PTLA encargado de la convocatoria de camiones al Pre-Andén.
- 5.5 PTLA gestionará de inmediato el llamado de camiones al Pre-Andén y posteriormente al andén asignado, una vez posicionado el camión en el andén correspondiente, PTLA colocará en la Planilla de Inspección un timbre con el número del andén y hora de ingreso del camión al andén, entregará la Planilla de Inspección al SAG y comunicará al funcionario de este organismo que el camión y la mercancía se encuentran disponibles para el proceso de inspección.
- 5.6 Finalizada la inspección, el funcionario de SAG timbrará la Planilla de Inspección y la entregará en la oficina Soporte de Andén.
- 5.7 El funcionario del PTLA con la Planilla de Inspección timbrada por el SAG, procederá a dejar en color verde el campo "Estado" en el Sistema SGPT del PTLA (Estado de Inspecciones), correspondiente al Organismo Fiscalizador SAG.
- 5.8 Si el SAG deja inmovilizado un camión, avisará al PTLA para que proceda a poner precintos y sello SAG, la Planilla de Inspección quedará en poder del SAG y no será entregada al PTLA hasta que el motivo de la inmovilización sea solucionado.
- 5.9 Las Agencias de Aduanas podrán consultar a través de la **Plataforma Sistema de Importaciones del SAG**, si las inspecciones fueron aprobadas o inmovilizadas.

## 6.- Aforo

Para los aforos físicos, las Agencias de Aduanas deberán cumplir con lo establecido en la Resolución Exenta N° 1179 del 18/03/2020 del Director Nacional de Aduanas.

Para el llamado de camiones al Pre-Andén y posteriormente al andén asignado, Aduana enviará al PTLA vía correo electrónico la solicitud de aforo físico sin la presencia del Auxiliar de la Agencia, adjuntando en dicho correo el archivo con la carpeta electrónica enviada por la Agencia de Aduanas.

### **Salida del Vehículo y la Carga del Recinto Portuario**

Las Agencias de Aduanas deberán imprimir la Papeleta de Entrega de Mercancías con el **timbre electrónico** y entregársela al Transportista (Conductor) para que la presenten en la garita de salida, la Papeleta de Entrega de Mercancías quedará en poder del Administrativo Operacional de la Unidad Control Acceso (UCA)

**Nota: Los despachos de mercancías depositadas en el almacén y los transbordos de mercancías que se realicen previo al despacho de las mismas, deberán realizarse en forma presencial.**