

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS**RESOLUCION Nº 74 - D.O. 13.02.84****APRUEBA MANUAL SOBRE ZONAS FRANCAS**

Núm.74.- Valparaíso, 10 de Enero de 1984.

VISTOS:

- El texto actualizado del decreto de Hacienda Nº 341, de 1977, que fijó texto refundido, coordinado, y sistematizado de normas legales sobre Zonas Francas.
- El decreto de Hacienda Nº 1.355, de 1976, que fijó el reglamento de Zona Franca.
- La resolución Nº 7.868, del 06.12.76 y sus modificaciones que dicta normas especiales relativas a la documentación y procedimientos administrativos aplicables al ingreso y salida de mercancías de Zonas Francas, además de los procedimientos de vigilancia y control a dichas áreas o recintos.
- La resolución Nº 2.426, del 13.07.79 y sus modificaciones, que impartió instrucciones para la valoración de las mercancías que se importan desde Zonas Francas al resto del país o a una Zona de Tratamiento Aduanero especial.
- La resolución Nº 2.027, del 22.06.81, y sus modificaciones, que refunde en un solo texto lo concerniente a los requisitos, formalidades, obligaciones y responsabilidades de las personas que suscriben la destinación aduanera de reexpedición.
- La resolución Nº 1.995, de 09.07.80, que estableció normas relativas a la documentación y procedimientos aplicables al ingreso y salida de mercancías nacionales o nacionalizadas a las Zonas Francas al amparo del inciso primero del Art. 1º del Decreto de Hacienda Nº 1.355, de 1976.
- La resolución Nº 2.089, del 28.05.82 y sus modificaciones, que impartió normas administrativas de control para el ingreso y salida de mercancías desde Zonas Francas, acogidas al Art. 10º bis del decreto de Hacienda Nº 341, de 1977, agregado por el Art. 1º de la Ley 18.110, de 1982.

- El Capítulo XXII, del Compendio de Normas de Importación del Banco Central de Chile, que contiene las normas sobre Zonas Francas. (*)

CONSIDERANDO:

- Que, es conveniente refundir las diversas disposiciones sobre Zonas Francas en un solo texto.
- Que se ha detectado la necesidad de uniformar los procedimientos que aplican las Aduanas, especialmente en lo relativo a los plazos de tramitación de los diversos documentos que amparan el ingreso y salida de mercancías desde las Zonas Francas.
- Que es conveniente racionalizar los procedimientos y documentos de Zonas Francas.

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el Art. 9º del Decreto de Hacienda Nº 341, de 1977, en el Decreto de Hacienda Nº 1.355, de 1976, el Art. 1º del D.L. Nº 2.554, de 1979, y el Art. 4º Nº 8 del D.F.L. Nº 329, de 1979, dicto la siguiente:

RESOLUCION:

- I. Apruébase el Manual sobre Zonas Francas, cuyo texto se adjunta a la presente resolución.
- II. Déjase sin efecto toda resolución o instrucciones que se contraponga con el texto del Manual sobre Zonas Francas.
- III. El texto del Manual sobre Zona Franca registrá a contar del 01.05.84. (1)
- IV. Transitorio. La identificación del ítem y documento que amparó el ingreso de las mercancías a Zona Franca en los documentos de salida de mercancías ingresadas antes del 1º de Marzo, deberá ser coordinada por los Directores Regionales de la I y la XII Región con las respectivas Sociedades Administradoras. Para lo anterior se deberán considerar los inventarios al 31.12.83 presentados por los usuarios y las Sociedades Administradoras de la Zona Franca.

(*) Las Normas sobre Zonas Francas se encuentran actualmente en el Título III Capítulo VI del Compendio de Normas de Cambios Internacionales aprobado por el Consejo del Banco Central de Chile en Sesión Nº 20 celebrada el día 10 de abril pasado y publicada en el D.O. de 12.04.90.

1. Inciso reemplazado por resolución Nº 478 de 13.02.84. Dirección Nacional de Aduanas.

- V. **Transitorio.** Algunos procedimientos de control de Aduanas, por ofrecimiento de la Junta de Administración y Vigilancia de Iquique y la Sociedad Administradora de Punta Arenas, se han estructurado considerando sus sistemas computacionales. El cambio de sistemas computacionales por parte de las señaladas instituciones, deberá ser comunicado con la debida anticipación al Servicio de Aduanas, para efectuar las modificaciones pertinentes a los procedimientos de control.
- VI. **Transitorio.** Se incluirá posteriormente el Capítulo III «Mercancías Transformadas en Zona Franca», por lo tanto, permanecerán vigentes los procedimientos actuales. Sin embargo, los formularios a usar en estos casos, deberán corresponder a aquellos puestos en vigencia por esta resolución.
- VII. **Transitorio.** No obstante lo dispuesto en el numeral III, los usuarios podrán utilizar los formularios establecidos en esta Resolución a partir de la fecha de publicación, con excepción de los contenidos en los Anexos Nº 4 y Nº 11, los cuales entrarán en vigencia una vez aprobados por el Comité Ejecutivo del Banco Central de Chile. (1)

Anótese, comuníquese en el Diario Oficial.- Patricio Cortés Chadwick, Director Nacional de Aduanas.

1. Inciso reemplazado por resolución Nº 478 de 13.02.84. Dirección Nacional de Aduanas.

CAPITULO I: MERCANCIAS EXTRANJERAS

Podrán introducirse a las Zonas Francas toda clase de mercancías, estén o no comprendidas en la lista de importación prohibida, con excepción de armas o sus partes y municiones y otras especies que atenten contra la moral, las buenas costumbres, la salud, la sanidad vegetal o animal, o la seguridad nacional.

Los productos agrícolas sólo podrán permanecer en las Zonas Francas durante el plazo autorizado por el Servicio Agrícola y Ganadero.

Tratándose de Arica, solamente podrán ingresar a las industrias maquinarias e insumos utilizables en sus procesos productivos, y mercancías para consumo de la empresa.

A. INGRESO A ZONA FRANCA

1. Las mercancías provenientes del exterior, que se deseen trasladar a Zona Franca deberán ser previamente ingresadas a Zona Primaria.
2. Las mercancías extranjeras que se deseen trasladar a Zona Franca deberán estar amparadas por una «Solicitud de Traslado a Zona Franca (X)», suscrita por el Usuario o su Mandatario, la cual podrá tramitarse anticipadamente.

La distribución, formato e instrucciones de llenado de la Solicitud de Traslado a Zona Franca, se encuentra en el Anexo Nº 1 de este Manual.

3. Toda mercancía que se desee ingresar a Zona Franca deberá ser garantizada ante Aduana mediante una letra de cambio en dólares que caucione el pago de los derechos, impuestos y demás gravámenes que origine su importación.

Para lo anterior, el usuario, podrá rendir una garantía global que caucione todas las operaciones que realiza ante la Aduana, la que deberá ascender a la Suma de US\$ 100.000 y renovarse en términos anuales, o una garantía ocasional que caucione cada operación.

CAP. I - 2

La Unidad de Comprobación tratándose de Punta Arenas o la Sección Zona Franca en el caso de Iquique y Arica, deberá numerar las garantías globales correlativamente, comenzando cada año con el número 1,

Al momento de recibir una garantía global, la Unidad que corresponda, deberá registrarla en el «Libro de Garantías» y archivarla en «Garantías Globales» en forma correlativa.

El Libro de Garantías deberá tener las siguientes columnas:

- Nº de la garantía
- Fecha
- Valor
- Nombre del Usuario
- Fecha de devolución
- Firma recibido conforme

Las garantías ocasionales deberán tener el mismo número y fecha de la «Solicitud de Traslado a Zona Franca» y permanecerán ordenadas correlativamente en el archivo «Garantías Ocasionales» de la respectiva Unidad.

4. La Unidad Comprobación o Sección Zona Franca, según corresponda, deberá mantener:
 - Un archivo correlativo de los contratos que autorizan a los usuarios a operar dentro de Zona Franca.
 - Un archivo para las escrituras mediante las cuales los usuarios otorgan poder a 3as. personas para tramitar a su nombre documentación aduanera relativa a Zona Franca.
5. El Usuario o su Mandatario podrá reconocer físicamente las mercancías, antes de presentar a la Aduana la «Solicitud de Traslado a Zona Franca».

Sin embargo, cuando la Papeleta de Recepción indique mercancías dañadas, mermas o bultos faltantes, dicha acción será obligatoria.

Para efectuar el reconocimiento, el Usuario o su Mandatario deberá presentar ante la Sección Receptora de la Aduana, o ante la Sección Zona Franca, en el caso de Iquique, un «Registro de Reconocimiento, Reembalaje y División», cuya distribución, formato e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 13.

Al momento de la presentación de dicho Registro, la Sección Receptora deberá:

- a) Fechar, timbrar y numerar los documentos.
- b) Retener la 3ª copia del Registro y archivarla correlativamente.
- c) Entregar el original, 1ª y 2ª copia al Usuario o su Mandatario, quien desde ese momento podrá requerir al encargado del Recinto de Depósito Aduanero el acceso al lugar donde se practicará el reconocimiento.

6. Para confeccionar la «Solicitud de Traslado a Zona Franca» el Usuario o su Mandatario deberá tener a la vista los siguientes documentos:

- a) Conocimiento de Embarque original o el documento que haga sus veces, con los endosos que correspondan y además, el endoso en favor del usuario, cuando las mercancías ingresen al país en virtud de un contrato de transporte. (1)

Cuando no se disponga del Conocimiento de Embarque original o del documento que haga sus veces, se autorizará en su reemplazo, la copia no negociable originalizada por el transportista, para lo cual éste deberá consignar en dicho documento la siguiente frase: «Copia que reemplaza al original para todos los efectos legales» refrendada por el o los representantes legales del citado transportista. También se podrá sustituir el original del Conocimiento de Embarque por un Certificado emitido por el Banco a quien viene consignada la mercancía, el que deberá tener el siguiente tenor:

«(Nombre de la persona) en su calidad de representante legal del Banco y con poder suficiente declara, en representación de su mandante, que la mercancía a que se refiere la Solicitud de Traslado a Zona Franca viene consignada a nombre del Banco y se obliga a transferirla por endoso del respectivo Conocimiento de Embarque (o documento que haga sus veces) a nom-

1. Los ejemplares originales del B/L o Documento que haga sus veces, como las copias no negociables, remitidos ambos por vía «FAX», originalizados en uno y otro caso con la expresión «copia que reemplaza al original para todos los efectos legales», por el representante legal de la empresa transportista, pueden servir de base para la confección de cualquier declaración de destinación aduanera, en que sea exigible el original de los aludidos documentos (Télex Circ. Nº OC/5116, D.N.A. 28.12.88).

bre (Nombre del usuario)
quien queda desde ya autorizado para retirar las mercancías de la potestad del Servicio Nacional de Aduanas liberando además al Fisco de toda responsabilidad por esta entrega.»

Para el otorgamiento de la certificación aludida se deberá tener a la vista una copia no negociable del Conocimiento de Embarque o documento que haga sus veces, o un Télex.

- b) Factura Comercial del proveedor en original, copia o fotocopia o Factura Proforma tratándose de mercancías en consignación.
- c) Nota de Gastos, cuando se trate de valores no incluidos en la Factura Comercial.
- d) Lista de Empaque, cuando se requiera.
- e) Certificado de Seguro. En los casos en que el valor del seguro venga consignado en la Factura Comercial en forma separada, no se requerirá certificado.
- f) Papeleta de Recepción en original, copia o fotocopia, en este último caso, legalizado por el encargado del Recinto de Depósito Aduanero. Tratándose de Trámite Anticipado dicho documento deberá presentarse al momento de solicitar autorización para el retiro de las mercancías.
- g) Garantía Ocasional, cuando el usuario no haya caucionado globalmente sus operaciones ante la Aduana.
- h) Giro Comprobante de Pago Adicional correspondiente a la tasa aeronáutica, cuando la mercancía se haya transportado por vía aérea.
- i) 1ª copia del Registro de Reconocimiento, Reembalaje y División, cuando el usuario o su mandatario haya efectuado alguna de dichas operaciones.

CAP. I - 5

- j) Certificado y Vº Bº otorgado por el S.A.G. y los Servicios de Salud, cuando se trate de mercancías contempladas en los artículos 1º y 2º de la Ley Nº 18.164 (D.O. 17.09.82).
- k) "Resolución para Internar" emitida por la Dirección General de Movilización Nacional o por intermedio de la autoridad Fiscalizadora Local, tratándose de mercancías sujetas a la Ley 17.798 sobre control de armas y explosivos.
- l) Resolución fundada del director Regional de Aduanas respectivo autorizando el traslado a Zona Franca, en el caso de vehículos ingresados al país con T.I.T.V., con Formulario Unico Salida y Admisión Temporal de vehículos - acuerdo Chileno - Argentino, o con Formulario Unico Salida y Admisión Temporal de vehículos - acuerdo Chileno - Boliviano y que hayan sido entregados a Aduana con Solicitud de Entrega de Vehículo (S.E.V).

7.- La "Solicitud de Traslado a Zona Franca" deberá ser presentada ante la Aduana bajo cuya jurisdicción se encuentra la Zona Franca hacia la cual se desean trasladar las mercancías.

8.- Tratándose de Punta Arenas, el trámite de la "Solicitud de Traslado a Zona Franca" será el siguiente:

- 8.1 La Solicitud de Traslado a Zona Franca deberá ser presentada ante la Unidad Receptora de la Aduana, antes de las 09:30 horas, adjunta a los documentos indicados en el numeral 6 anterior, (1), mediante una Guía de Entrega de Documentos. El formato, distribución e instrucciones de llenado de la Guía de Entrega de Documentos se presenta en el Anexo Nº 2.
- 8.2 El funcionario aduanero encargado de la recepción de las Solicitudes deberá verificar que se hayan adjuntado todos los documentos de base. En caso afirmativo, deberá fechar y timbrar la Guía de Entrega de Documentos y entregar la copia al Usuario o Mandatario del mismo. En el evento que no se cumpla con los requisitos, la Guía de Entrega no deberá ser recibida.

-
1. Tratándose de productos perecibles, inflamables o explosivos podrá omitirse la presentación a la Aduana de los documentos indicados en las letras b, c, d, y e, si se acompaña una declaración jurada del consignatario sobre la naturaleza o descripción de las mercancías, su cantidad, su valor y el monto del seguro pagado o por pagar, siempre que dicha información se funde en algún antecedente escrito emanado del vendedor o embarcador, como sería por ejemplo un télex remitido por éste con los datos definitivos. Una vez recibidos los documentos emitidos deberán ser archivados por el usuario junto a la correspondiente "Solicitud de Traslado a Zona Franca".

- 8.3 Las Solicitudes de Traslado a Zona Franca presentadas fuera de horario serán recibidas con fecha del día hábil siguiente.

No obstante lo anterior, el Director Regional o Administrador de la Aduana, en casos calificados podrá autorizar trámite urgente a determinadas Solicitudes, lo que será imperativo tratándose de documentos rechazados erróneamente por la Aduana.

- 8.4 Todas las "Solicitudes de Traslado a Zona Franca" recibidas deberán ser remitidas mediante libreta, a la Unidad de Comprobación.

- 8.5 La Unidad respectiva deberá reconocer documentalmente todas las «Solicitudes de Traslado a Zona Franca» y su Giro Comprobante de Pago Adicional cuando corresponda, verificando que la confección de los documentos se ajuste a lo establecido y que los datos en ellos indicados se encuentren correctamente consignados.

Si todo está correcto, se procederá a aceptar a trámite la Solicitud, fechándola y numerándola en el recuadro "Aceptación" y si se adjuntó una garantía ocasional, se le consignará el mismo número y fecha. Asimismo, se deberá firmar, numerar y timbrar los documentos de base y en el recuadro "Fecha y Timbre de Recepción" de la Guía de Entrega de Documentos, se consignará el número de aceptación de la Solicitud de Traslado a Zona Franca.

En el caso que se detecten errores, la "Solicitud de Traslado a Zona Franca" y todos sus documentos de base deberán ser devueltos a los usuarios, a más tardar a las 13:00 horas del día de su recepción, indicando al reverso de la Guía de Entrega de Documentos todas las causales que motivaron su rechazo.

9. Tratándose de Iquique y Arica, el trámite de la Solicitud de Traslado a Zona Franca será el siguiente:

CAP. I - 7

- 9.1 «La Solicitud de Traslado a Zona Franca» deberá presentarse ante la Sección Zona Franca de la Aduana, antes de las 09:30 horas adjunta a los documentos indicados en el numeral anterior, mediante una Guía de Entrega de Documentos, cuyo formato e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 2.
- 9.2 El funcionario aduanero encargado de la Recepción de las Solicitudes deberá verificar que se hayan adjuntado todos los documentos de base. En caso afirmativo deberá fechar y timbrar la Guía de Entrega de Documentos y entregar la copia al Usuario o Mandatario del mismo. En el evento que no se cumpla con los requisitos, la Guía de Entrega no deberá ser recibida.
- 9.3 Las Solicitudes de Traslado a Zona Franca presentadas fuera de horario serán recibidas con fecha del día hábil siguiente.

No obstante lo anterior, en casos calificados el Director Regional o Administrador de Aduana, según corresponda, podrá autorizar trámite urgente a determinadas Solicitudes, lo que será imperativo a documentos rechazados erróneamente por la Aduana.

- 9.4 Todas las «Solicitudes de Traslado a Zona Franca» recibidas serán numeradas provisoriamente en forma correlativa anual por la Sección Zona Franca en el espacio en blanco sobre el recuadro legalización del formulario.

9.5 Posteriormente un funcionario fiscalizador deberá verificar documentalmente todas las «Solicitudes de Traslado a Zona Franca» y su Giro Comprobante de Pago cuando corresponda, verificando que la confección de los documentos se ajuste a lo establecido y que los datos en ellos indicados se encuentren correctamente consignados y especialmente las normas relativas a:

- Valoración y descripción de las mercancías.
- Llenado total de recuadros del documento.
- VºBº y Certificaciones exigidos por S.A.G., S.N.S. u otras Instituciones.
- Giro Comprobante de Pago Adicional cuando corresponda.
- Suficiencia de la garantía ocasional presentada.

En el caso que se detecten errores en la solicitud de traslado, en el reverso de la Guía de Entrega de Documentos deberá indicarse las causales que motivaron su rechazo.

9.6 A más tardar a las 13:00 horas las Solicitudes correctas serán enviadas mediante libreta a la Unidad de Procesamiento de Datos de la Sociedad Administradora, la cual verificará con ayuda del computador los siguientes datos:

- Sumatoria del Monto del Traslado.
- Cálculo del Precio Unitario.
- Sumatoria del Valor CIF de los ítems y su consistencia con el valor total del «Monto del Traslado» y «CIF Total».
- Consistencia del Nº del RUT y su correspondencia con el nombre del usuario.
- Validación de los códigos correspondientes a «Vía de Transporte» y «País de Origen».
- Validación del número y fecha del contrato del usuario de Zona Franca de Iquique.

12. Las Solicitudes de Traslado a Zona Franca sorteadas para reconocimiento físico deberán ser reconocidas documentalmente, considerando para tales efectos todos los documentos de base.
13. El reconocimiento físico deberá practicarse en la Zona Primaria de la Aduana al momento del retiro de las mercancías.

No obstante lo anterior, el Director Regional o Administrador de la Aduana podrá ordenar que se practique el reconocimiento físico una vez finalizado el ciclo de tramitación y antes de solicitarse el retiro de las mercancías.
14. El funcionario aduanero encargado deberá consignar una letra «X» frente a la palabra «Físico» del recuadro «Reconocimiento» de todas las Solicitudes de Traslado a Zona Franca sorteadas para reconocimiento físico y adjuntarles una nota con la siguiente leyenda: «Solicitar autorización para el retiro de las mercancías ante la Unidad de Importaciones» tratándose de Punta Arenas o, «Solicitar autorización para el retiro de las mercancías ante la Unidad de Control y Tránsito» en el caso de Iquique y Arica.
15. Todas las Solicitudes de Traslado a Zona Franca aceptadas a trámite deberán ser legalizadas, mediante la firma del funcionario aduanero autorizado, en el recuadro «Legalización».
16. La Aduana retendrá las 1as. copias de todas las Solicitudes de Traslado, las que permanecerán en el archivo de la Sección Zona Franca tratándose de Arica e Iquique o en la Unidad de Comprobación en el caso de Punta Arenas. En el último caso se deberá comunicar a la Sección Zona Franca a más tardar a las 13:00 horas el número de la última Solicitud de Traslado a Zona Franca legalizada durante el día.
17. La notificación de las Solicitudes de Traslado aceptadas y rechazadas deberá efectuarse el mismo día de su presentación a más tardar a las 13:00 horas en el caso de Punta Arenas o, a más tardar a las 17:00 horas tratándose de Iquique y Arica.

18. Al momento de la notificación, el funcionario aduanero deberá entregar al Usuario o su Mandatario el original, 2ª, 3ª y 4ª copia de la Solicitud de Traslado a Zona Franca y todos los antecedentes por él presentados, excepto la garantía.

El Usuario o su Mandatario deberá firmar la hoja de notificación como constancia de haber recibido conforme los documentos.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de Solicitudes sorteadas para reconocimiento físico, la Aduana deberá retener la 4ª copia de la Solicitud de Traslado y todos los documentos de base, los cuales deberán ser remitidos a más tardar en el horario establecido en el numeral 17 anterior a la Unidad de Importaciones o Unidad de Control y Tránsito, según proceda.

19. La Sección Comprobación o Sección Zona Franca según corresponda, deberá archivar correlativamente las 1ªs. copias de las Solicitudes de Traslado a Zona Franca junto a sus correspondientes Guías de Entrega de Documentos.
20. Para retirar desde los Recintos de Depósito Aduanero mercancías amparadas por Solicitudes de Traslado a Zona Franca tramitadas anticipadamente y por Solicitudes sorteadas para reconocimiento físico, se deberá requerir una autorización ante la Unidad de Importaciones tratándose de la Aduana de Punta Arenas, o ante la Unidad de Control y Tránsito en el caso de Iquique y Arica.
21. El Jefe de la Unidad de Importaciones o de la Unidad de Control y Tránsito según corresponda, deberá designar a los funcionarios que deberán practicar el reconocimiento físico.
22. El reconocimiento físico que practique el funcionario encargado deberá ser tal que le permita asegurar con certeza que las mercancías corresponden en cantidad y naturaleza con lo declarado.
23. Cuando se solicite autorización para retirar mercancías amparadas por una Solicitud de Traslado a Zona Franca sorteada para reconocimiento físico, el funcionario aduanero deberá:
- a) Practicar el reconocimiento.

- b) **Consignar la fecha en que efectuó el reconocimiento, las observaciones que le mereció y su nombre y firma en el recuadro «Reconocimiento» de la «Solicitud de Traslado a Zona Franca».**

Tratándose de Retiros Parciales, la fecha y observaciones del reconocimiento físico como asimismo, el nombre del funcionario aduanero y su firma deberá consignarse en el recuadro «Reconocimiento» de la Solicitud de Retiros Parciales.

- c) **En el evento que se detecten irregularidades, el funcionario aduanero deberá retener las mercancías y el documento y notificar al Director Regional o Administrador de la Aduana a objeto que éste resuelva si se permite el traslado de las mercancías a Zona Franca, y si los antecedentes se envían al Tribunal Aduanero correspondiente.**
- d) **Si todo está conforme, entregar al usuario el original, 2ª, 3ª y 4ª copia de la Solicitud de Traslado y todos los documentos de base.**

Tratándose de Retiros Parciales se deberán entregar además todos los ejemplares de la «Solicitud de Retiros Parciales», sin embargo los documentos de base se entregarán al momento del último retiro.

24. TRAMITE ANTICIPADO

- 24.1 **La autorización de las Solicitudes de Traslado tramitadas anticipadamente se otorgará por una sola vez, entendiéndose que se faculta el retiro del total de la mercancía amparada por dicho documento. No obstante lo anterior, la autorización no será única cuando se trate de mercancías que lleguen por diversos vehículos, en fechas diferentes. En este caso corresponderá conceder una autorización cada vez que llegue el vehículo que transporta las mercancías amparadas por la Solicitud Anticipada respectiva, debiendo el Usuario o su Mandatario presentar a la Aduana por cada envío una «Solicitud de Retiros Parciales» (Anexo Nº 3).**
- 24.2 **Cuando se solicite autorización para retirar las mercancías amparadas por Solicitudes de Traslado a Zona Franca tramitadas anticipadamente, el funcionario aduanero deberá:**

- a) Consignar en el original, 2ª, 3ª, y 4ª Copia de la Solicitud, el número, emisor y fecha del Manifiesto de Carga.
- b) Si la Solicitud fue sorteada para reconocimiento físico:
 - Practicar el reconocimiento.
 - Consignar la fecha en que se efectuó, las observaciones que le mereció y su nombre y firma en el recuadro «Reconocimiento» de todos los ejemplares del documento.

Si se trata de Retiros Parciales, dichos datos deberán consignarse en el recuadro «Reconocimiento» de la «Solicitud de Retiros Parciales».

- c) Si todo está conforme, firmar en el recuadro «Tipo de Trámite» y entregar al usuario el original, 2ª, 3ª, y 4ª copia de la Solicitud de Traslado y todos los documentos de base.

Tratándose de retiros parciales, se firmará la «Solicitud de Retiros Parciales» y se le entregará al usuario todos los ejemplares de dicho documento y el original, 2ª, 3ª, y 4ª copia de la Solicitud de Traslado a Zona Franca. Al momento del último retiro se firmará la Solicitud de Traslado y se entregarán al Usuario o su Mandatario todos los documentos de base.

- 24.3 Cuando el usuario desee reconocer físicamente las mercancías amparadas por una Solicitud de Trámite Anticipado, deberá antes de solicitar la autorización para su retiro, presentar ante la Sección Receptora de la Aduana tratándose de Punta Arenas o ante la Sección Zona Franca en el caso de Arica e Iquique un «Registro de Reconocimiento, Reembalaje y División» (Anexo Nº 13), en el cual se indicará el número y fecha de aceptación a trámite de la Solicitud de Traslado Anticipada.

No obstante lo anterior, cuando la Papeleta de Recepción indique mercancías dañadas, mermas o bultos faltantes, dicha acción será obligatoria.

- 24.4 Si en el reconocimiento el usuario detectare discrepancias respecto a lo declarado en la Solicitud tramitada anticipadamente, deberá presentar una «Solicitud Complementaria de Traslado a Zona Franca» (Anexo Nº 18), adjunta al original del Registro de Reconocimiento, Reembalaje y División.
- 24.5 Tratándose de Punta Arenas, la presentación de este documento se deberá realizar ante la Unidad Receptora antes de las 12:00 horas en la mañana y antes de las 17:00 horas en la tarde.

La Unidad Receptora deberá enviar las Solicitudes a la Sección Comprobación mediante Libreta, a objeto que se verifique que la confección del documento se ajusta a lo establecido y que los datos se encuentran correctamente consignados.

- 24.6 En el caso de Iquique y Arica la Solicitud Complementaria deberá presentarse antes de las 9:30 horas ante la Sección Zona Franca de la Aduana, la que deberá verificar que la confección del documento se ajusta a lo establecido y que los datos se encuentran correctamente consignados.

Cuando se detecten errores, la Solicitud de Traslado a Zona Franca y el Registro de Reconocimiento, Reembalaje y División deberán ser devueltos a los usuarios indicando al reverso de la Solicitud todas las causales que motivaron su rechazo.

Si todo está correcto, la Solicitud deberá enviarse a más tardar a las 13:00 horas a la Sociedad Administradora, la que deberá registrar las modificaciones introducidas a la Solicitud de Traslado a Zona Franca y verificar computacionalmente los siguientes datos:

- RUT, Nº y fecha de contrato del usuario.
- Valor CIF total de cada ítem.
- Sumatoria del valor CIF de los ítems.
- Valor CIF de la operación.
- Moneda de Valoración.

Si todo está conforme el funcionario de la Sociedad Administradora deberá visar el documento y remitirlo a la Sección Zona Franca a más tardar a las 16:00 horas.

- 24.7 Las Solicitudes Complementarias de Traslado aprobadas, deberán ser firmadas y fechadas en el recuadro «Presentación».

- 24.8 Las Solicitudes de Traslado Complementarias aceptadas deberán ser ingresadas al Libro de Registro (Numeral 10) mediante la consignación de la fecha de presentación.
- 24.9 La Aduana deberá retener las 1^{as.} copias de las Solicitudes de Traslado Complementarias, las cuales se archivarán junto a sus correspondientes 1^{as.} copias de las Solicitudes de Traslado originales.
- 24.10 La notificación de las Solicitudes Complementarias aceptadas y rechazadas, deberá efectuarse el mismo día de su presentación a la Aduana, a más tardar a las 13.00 ó 18.00 horas tratándose de Punta Arenas, o a las 17.00 horas en el caso de Iquique y Arica.
25. Al momento de retirar las mercancías desde Zona Primaria, el usuario deberá presentar al Almacenista la Solicitud de Traslado a Zona Franca y la Solicitud Complementaria de Traslado a Zona Franca cuando corresponda. Tratándose de retiros parciales se deberá presentar además, una Solicitud de Retiros Parciales cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo N° 3.
- Cuando el Almacenista entregue las mercancías, deberá retener la 4^a copia de la Solicitud de Traslado a Zona Franca y de la Solicitud Complementaria, excepto en el caso que se trate de retiros parciales en los cuales retendrá solamente la 2^a copia de la Solicitud de Retiros Parciales. Las 4^{as.} copias de las Solicitudes de Traslado a Zona Franca, las deberá retener al momento de entregar la última parcialidad.
26. Al momento de la salida de las mercancías desde Zona Primaria, un funcionario de la Unidad de Control y Tránsito de la Aduana deberá:
- a) Consignar en el recuadro «ZONA PRIMARIA» de la Solicitud de Traslado a Zona Franca, la hora de salida y su firma.

En el caso de retiros parciales, la hora de salida de cada parcialidad se deberá consignar en el recuadro «ZONA PRIMARIA» de la Solicitud de Retiros Parciales y al momento de

efectuarse el último retiro el funcionario aduanero deberá consignar la hora de salida y su firma en el recuadro «ZONA PRIMARIA» de la Solicitud de Traslado a Zona Franca.

- b) Tratándose de contenedores el funcionario deberá además, sellar dichos receptáculos.
- c) Registrar en el Informe de Solicitudes de Traslado a Zona Franca (Anexo Nº 22), el número de aceptación a trámite de la Solicitud de Traslado a Zona Franca que ampara las mercancías que se retiran.

Dicho informe deberá enviarse diariamente, a más tardar a las 09:30 horas del día siguiente al informado, a la Sección Comprobación de la Aduana tratándose de Punta Arenas, o a la Sección Zona Franca en el caso de Arica e Iquique.

- d) Cuando se trate de mercancías que serán utilizadas como materias primas por empresas acogidas al régimen de Zona Franca ubicadas en Iquique fuera del Recinto Amurallado o en Arica, retener el original y 2ª copia de la Solicitud de Traslado a Zona Franca y de la Solicitud de Traslado Complementaria, cuando corresponda. Estos documentos se entenderán cumplidos con la salida conforme de las mercancías desde la Zona Primaria. Sin embargo, las mercancías deberán ingresar directamente a la industria, dentro del plazo señalado en el numeral 27 siguiente.

El Director Regional o Administrador de la Aduana podrá ordenar que se efectúe reconocimiento físico a las mercancías, con el objeto de verificar su ingreso a la industria.

Diariamente, a más tardar a las 09:30 horas, la Unidad de Control y Tránsito deberá remitir los originales y 2ªs. copias de la Solicitud de Traslado a Zona Franca y de la Solicitud de Traslado Complementaria cuando corresponda, a la Sección Zona Franca de la Aduana y a la Unidad de Procesamiento de Datos de la Sociedad Administradora respectivamente.

27. Las mercancías amparadas por la Solicitud de Traslado a Zona Franca deberán ser presentadas ante la Sección Zona Franca de la Aduana de Punta Arenas, o ante el Control Aduanero de la Puerta Nº 7 tratándose de Iquique, a más tardar:
- A los 60 minutos contados desde su hora de salida desde los Recintos de Depósito Aduanero. Tratándose de aquellos ubicados en el Aeropuerto el Término será de 120 minutos. (1)
 - El 2º día hábil siguiente a la fecha de notificación del documento que la ampara. Tratándose de trámite anticipado dicho plazo se contará desde la fecha de autorización.

Sin perjuicio de lo anterior, en casos calificados, el Director Regional o Administrador podrá autorizar un plazo mayor.

28. El 5% de las Solicitudes de Traslado a Zona Franca presentadas a la Sección Zona Franca de la Aduana de Punta Arenas o ante el Control Aduanero de la Puerta Nº 7 en Iquique, excepto aquellas que amparen mercancías en contenedores que fueron reconocidas físicamente al momento de su salida desde Zona Primaria, deberán ser objeto de un reconocimiento físico que asegure que las mercancías ingresadas corresponden en cantidad y naturaleza con lo declarado.

Sin embargo, tratándose de mercancías llegadas fuera de plazo dicho reconocimiento será obligatorio.

El procedimiento mediante el cual se seleccionarán las Solicitudes objeto de revisión física, deberá ser determinado por el Director Regional de Aduanas.

No obstante lo anterior, el Jefe de la Sección Zona Franca podrá, cuando lo estime necesario, ordenar que se practique reconocimiento físico sobre cualquier Solicitud de Traslado a Zona Franca.

29. Al momento de la presentación de las mercancías, la Sección Zona Franca deberá:
- a) Consignar la fecha y hora de presentación en el recuadro "Aduana - Sección Zona Franca" de la Solicitud de Traslado.
 - b) Verificar que la presentación de las mercancías se efectúa dentro del plazo establecido en el numeral 27 anterior. En caso contrario formular la denuncia y remitir los antecedentes al Tribunal Aduanero correspondiente, sin perjuicio de permitir el ingreso de las mercancías.
 - c) Practicar el reconocimiento físico en el caso que la Solicitud de Traslado a Zona Franca haya sido sorteada o que lo ordene el Jefe de la Sección.
 - d) Si fue objeto de reconocimiento físico consignar en el recuadro "Recepción en Zona Franca - Aduana" la letra "X" frente a la palabra "Reconocimiento", las observaciones pertinentes, su nombre y firma, y el timbre de la Sección.
 - e) Si todo está conforme el funcionario aduanero deberá:
 - Autorizar el ingreso de las mercancías a Zona Franca entregándole al usuario o su mandatario la 3ª copia de la "Solicitud de Traslado a Zona Franca" y de la "Solicitud Complementaria" cuando corresponda.
 - Retener el original de la "Solicitud de Traslado a Zona Franca" y el original de la "Solicitud Complementaria" cuando corresponda.

Tratándose de Punta Arenas el funcionario aduanero deberá retener además las 2^{as}. copias de dichos documentos, los cuales serán retirados diariamente, por funcionarios de la Sociedad Administradora desde las oficinas de la Sección Zona Franca de la Aduana.

En Iquique, el funcionario de la Sociedad Administradora destacado en dicho lugar deberá retener la 2^a copia de la «Solicitud de Traslado a Zona Franca» y la 2^a copia de la «Solicitud Complementaria» cuando corresponda.

- f) En el evento que en el reconocimiento físico se detecten irregularidades, el funcionario aduanero deberá retener las mercancías y el original, 2^a y 3^a copia del documento y dar cuenta de inmediato al Jefe de la Sección Zona Franca de la Aduana, a objeto que éste determine si las mercancías permanecerán retenidas y si se remiten los antecedentes al Tribunal Aduanero correspondiente. Las mercancías retenidas deberán permanecer depositadas en las Bodegas de los Usuarios o Depósito Público según corresponda.
30. En el caso que las mercancías amparadas por una «Solicitud de Traslado a Zona Franca» se presenten por parcialidades, el funcionario aduanero deberá:
- a) Exigir la «Solicitud de Retiro Parcial» mediante la cual la mercancía salió de Zona Primaria.
 - b) Exigir la «Solicitud de Traslado a Zona Franca» que ampara las mercancías señaladas en la «Solicitud de Retiros Parciales».
 - c) Consignar en la «Solicitud de Retiros Parciales» la fecha y hora de presentación de las mercancías y su firma.
 - d) Verificar que la presentación de las mercancías se efectúa dentro del plazo establecido. En caso contrario, formular la denuncia y remitir los antecedentes al Tribunal Aduanero correspondiente, sin perjuicio de permitir el ingreso de las mercancías.

- e) Reconocer físicamente las mercancías cuando corresponda.
- f) Cuando se efectúe reconocimiento físico, consignar en el recuadro «Reconocimiento» de la Solicitud de Retiros Parciales, una letra «X» frente a la palabra «Físico» y las observaciones pertinentes.
- g) Si todo está conforme, el funcionario aduanero deberá, autorizar el ingreso de las mercancías a Zona Franca y retener el original de la «Solicitud de Retiros Parciales».
- h) En el caso que se detecten irregularidades, el funcionario aduanero deberá retener las mercancías y el documento y dar cuenta de inmediato al Jefe de la Sección Zona Franca a objeto que éste determine si las mercancías permanecerán retenidas y si se remiten los antecedentes al Tribunal Aduanero. Las mercancías retenidas deberán permanecer depositadas en las Bodegas de los Usuarios o Depósitos Públicos según corresponda.
- i) Al momento de presentación de la última parcialidad el funcionario aduanero deberá además:
 - Verificar documentalmente que la totalidad de las mercancías amparadas por la «Solicitud de Traslado a Zona Franca» ingresaron a dicha Zona mediante Solicitud de Retiros Parciales.
 - Consignar en el recuadro Aduana - Sección Zona Franca de la «Solicitud de Traslado a Zona Franca», la fecha y hora de presentación de la última parcialidad y la frase «Retiros Parciales».

- En caso que todo esté conforme el funcionario aduanero autorizará el ingreso de las mercancías a Zona Franca. Tratándose de Punta Arenas deberá retener la 2ª copia de la Solicitud de Traslado a Zona Franca, las cuales serán retiradas diariamente por funcionarios de la Sociedad Administradora desde las oficinas de la Sección Zona Franca de la Aduana.

En el caso de Iquique entregará al Usuario o su Mandatario la 3ª copia de la Solicitud de Traslado a Zona Franca y el funcionario de la Sociedad Administradora destacado en dicho lugar, deberá retener la 2ª copia del documento.

- En el evento que en el reconocimiento físico se detecten irregularidades, el funcionario aduanero deberá retener las mercancías y el documento y comunicar de inmediato al Jefe de la Sección, a objeto que éste determine si las mercancías permanecerán retenidas y si procede enviar los antecedentes al Tribunal Aduanero. Las mercancías retenidas deberán permanecer depositadas en las Bodegas de los Usuarios o Depósitos Públicos según corresponda.
31. Diariamente, a más tardar a las 09:30 horas, la Sección Zona Franca en el caso de la Aduana de Punta Arenas deberá informar a la Dirección Regional de la Aduana, mediante el formulario que se presenta en el Anexo N° 22, los números de las Solicitudes de Traslado cumplidas durante el día anterior.

Tratándose de Iquique el funcionario aduanero destacado en la Puerta N° 7, confeccionará el informe y lo enviará a la Sección Zona Franca junto a los originales de las Solicitudes de Traslado a Zona Franca y de las Solicitudes Complementarias.

32. Finalizado conforme el trámite de ingreso a Zona Franca, la Sección Comprobación de la Aduana de Punta Arenas o la Sección Zona Franca de las Aduanas de Iquique y Arica, devolverá las garantías ocasionales a los Usuarios o sus Mandatarios.

Como constancia de la entrega, el Usuario o su Mandatario deberá firmar el "Libro de Registro" y un funcionario aduanero consignará en el mismo la fecha de devolución.

33. En el evento que una vez recibidas las mercancías, el usuario detecte que su descripción, cantidad, valores u otros datos no corresponden con lo declarado en el documento de ingreso, deberá presentar, a más tardar el 7º día hábil siguiente a la fecha de ingreso de las mercancías a la Zona Franca, o a la industria, un autodenuncio ante el Director Regional o Administrador de la Aduana, acompañado de los documentos que acrediten fehacientemente las aclaraciones propuestas. (1)

El autodenuncio deberá presentarse en original y 2 copias, y en él deberá señalarse el número, fecha e ítem afectado de la Solicitud Traslado a Zona Franca objeto de la corrección, y las modificaciones correspondientes, de la forma: DICE DEBE DECIR

Una vez numerado por la Unidad Receptora, se le entregarán al usuario las dos copias del Autodenuncio, una de las cuales deberá ser presentada a la Sección Zona Franca - Aduana y la otra a la Unidad de Procesamiento de Datos de la Sociedad Administradora, con el objeto de regularizar su situación de inventarios.

El Director Regional o Administrador de la Aduana deberá estudiar los antecedentes presentados, con el objeto de determinar si el error denunciado corresponde a una infracción reglamentaria a que se refiere el Art. 217º de la Ordenanza de Aduanas, caso en el cual procederá a aplicar la multa en la forma que esa disposición establece o, configura alguna de las infracciones que requieren la substanciación de una causa, en cuyo caso deberá remitir los antecedentes al Tribunal Aduanero correspondiente.

Resolución N° 1.270/10.04.86

(1) Resolución N° 2.559/28.06.01

B. SALIDA DESDE ZONA FRANCA**NORMAS GENERALES**

i) Las mercancías extranjeras ingresadas a Zona Franca podrán ser objeto de las siguientes destinaciones:

- Importadas a su Zona Franca de Extensión.
- Importadas al resto del país o a Zonas Francas de Tratamiento Aduanero Especial.
- Reexpedidas a otra Zona Franca o al extranjero.
- Ingresadas en forma temporal al resto del país.

ii) Todo documento que ampare la salida de mercancías desde la Zona Franca de Iquique, excepto módulos de venta, o de Depósito Público en el caso de Punta Arenas, deberá ser visado por la Unidad de Procesamiento de Datos de las respectivas Sociedades Administradoras antes de su presentación a la Aduana.

iii) Las mercancías sólo podrán ser vendidas cuando haya ingresado a la Zona Franca la totalidad de las mercancías amparadas por el documento de ingreso respectivo.

No obstante lo anterior, en casos debidamente calificados, el Director Regional podrá autorizar la venta de una parte de las mercancías amparadas por el documento de ingreso, siempre y cuando dicha parte haya ingresado físicamente a la Zona Franca.

Además, podrá aceptarse el ingreso documental de aquellas mercancías que por sus características puedan ser depositadas en Zona Franca, cuando su traslado desde la Zona Primaria pueda ocasionar trastornos o perjuicios en las vías de acceso, lo cual deberá ser calificado previamente por el Sr. Intendente Regional.

Los procedimientos para controlar esta operación deberán ser establecidos por la Aduana respectiva en coordinación con la Sociedad Administradora de la Zona Franca.

iv) Toda mercancía deberá ser comercializada en la misma unidad de medida señalada en el documento que amparó su ingreso a la Zona Franca. Sin embargo, en casos calificados el usuario podrá modificar las unidades de medidas señaladas en los documentos de ingreso, de acuerdo al procedimiento señalado en el Anexo Nº 27.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
CHILE

CAP. I - 20

- v) Cuando las mercancías extranjeras salgan de la Zona Franca contenidas en envases nacionales ingresados al amparo de la Ley 18.110 en el documento de venta respectivo se deberá describir solamente el producto que se vende.

El descargo de los inventarios de los envases nacionales usados para comercializar mercancías extranjeras, así como las mercancías destinadas al consumo del usuario en sus actividades propias de Zona Franca, deberán ser descargadas del correspondiente documento de ingreso mediante una «Solicitud Descargo de Inventarios», cuyo formato, distribución o instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 5.

La Solicitud deberá presentarse mensualmente a más tardar el 5º día del mes siguiente al informado, ante la Unidad de Procesamiento de Datos de la Sociedad Administradora.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de mercancías usadas o consumidas dentro de Zona Franca, la solicitud deberá ser presentada previamente ante la Sección Zona Franca de la Aduana con el fin que el Jefe de dicha unidad califique la procedencia de la operación y en caso afirmativo vise el documento.

La Unidad de Procesamiento de Datos deberá:

- a) Verificar los datos consignados en el documento y cuando corresponda que la solicitud esté visada por Aduana.
- b) Si todo está conforme:
 - i) Autorizar la operación numerando y fechando el documento en el recuadro «Sociedad Administradora» y firmando y timbrando el documento en el recuadro «Visación C.P.D.».
 - ii) Efectuar la rebaja del inventario.
 - iii) Retener el original y la 1ª copia de la Solicitud.

A más tardar el día hábil siguiente a la fecha de numeración, la Sociedad Administradora deberá remitir a la Sección Zona Franca de la Aduana las 1ªs. copias de todas las «Solicitudes Descargo de Inventarios» autorizadas.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
CHILE

CAP. I - 20A

- VI. La salida de mercancías sometidas a la ley 17.798 sobre control de armas y elementos similares, a la Zona de Extensión o al resto del país, deberá realizarse con la «Resolución para Internar» vigente.

Esta Resolución deberá ser presentada junto con el documento Aduanero que ampara la salida de las mercancías desde Zona Franca.

Los funcionarios de Aduana deberán practicar examen físico a todos los documentos de salida de Zona Franca que amparen este tipo de mercancías.

1. MERCANCIAS DESTINADAS A SU ZONA FRANCA DE EXTENSION

Las franquicias tributarias a la importación de mercancías desde Zona Franca a su Zona Franca de Extensión sólo son aplicables, cuando las operaciones de venta son realizadas dentro de la Zona Franca y los documentos que los amparan son emitidos en dicho recinto.

1.1 ZONA FRANCA DE PUNTA ARENAS

- i) Las mercancías ingresadas a Zona Franca de Punta Arenas podrán ser comercializadas en las Bodegas o lugares de depósito a cargo de la Sociedad Administradora (Depósitos Públicos), o en las Bodegas o Módulos de Exhibición y Ventas de los Usuarios.
- ii) Las mercancías almacenadas en los Depósitos Públicos podrán ser trasladadas a los Módulos de Exhibición y Ventas de la Zona Franca, previa presentación a la Sociedad Administradora de una «Declaración de Salida a Módulo».
- ✓ iii) La salida directa de mercancías desde los Depósitos Públicos hacia la Zona Franca de Extensión se deberá efectuar al amparo de una «Solicitud Registro Factura».
- iv) La venta de mercancías en las Bodegas Particulares o en los Módulos de Exhibición y Ventas, se deberá efectuar al amparo de una «Solicitud Registro Factura», «Boleta» o «Factura de Venta».
- v) La venta de cigarrillos y tabacos picados o manufacturados en cualquier forma, sólo se podrá efectuar mediante «Factura de Venta» o «Solicitud Registro Factura», las que deberán cumplir con las exigencias establecidas en el punto Quinto de la Resolución Nº 534/07.02.86 del Servicio de Impuestos Internos.

CAP. I - 21A

- vi) El traslado de mercancías desde Bodega Particular de Zona Franca a Módulo de Venta, no requerirá de autorización del Servicio de Aduanas, ni la confección de una Declaración de Salida a Módulo.
- vii) Tratándose de mercancías transformadas en Zona Franca, previo a la venta de las mercancías, el usuario deberá contar con el respectivo «Informe de Producción» aprobado por el Servicio de Aduanas.

1.1.1 SALIDA DE MERCANCIAS DESDE LOS DEPOSITOS PUBLICOS HACIA ZONA FRANCA DE EXTENSION (*)

✓ 1. La importación de mercancías extranjeras desde los Depósitos Públicos hacia la Zona Franca de Extensión se deberá formalizar ante el Servicio de Aduanas mediante la presentación de una Solicitud Registro Factura (S.R.F), cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 4.

2. La S.R.F. deberá ser confeccionada por el usuario de Zona Franca que vende las mercancías y deberá ser utilizada aun cuando el usuario no requiera acceso al mercado de divisas. En este último caso, el formulario deberá ser confeccionado sólo en el original, 1ª; 4ª; 5ª y 7ª copia.

Tratándose de ventas que de acuerdo al Compendio de Normas de Importación del Banco Central de Chile, requieren visación previa del citado Servicio, el usuario deberá solicitar dicha autorización antes de la presentación de la S.R.F. al Servicio de Aduanas.

✓ Cuando se trate de mercancías afectas a impuestos adicionales o específicos (Anexo 23), el usuario deberá retenerlos al momento de la venta, o bien señalar en la S.R.F. el Nº y fecha del documento mediante el cual se efectuó su pago, según corresponda, de acuerdo a las instrucciones que al respecto haya establecido el Servicio de Impuestos Internos.

Tratándose de viajeros, el impuesto del artículo 11º de la Ley 18.211 deberá ser indicado en el recuadro correspondiente.

3. Una vez confeccionada la S.R.F., el usuario deberá requerir una autorización a la Unidad de Procesamiento de Datos de la Sociedad Administradora, donde se verificará computacionalmente:

- La existencia de las mercancías que ampara, según el número e ítem del documento de ingreso.

- Que los datos Unidad de Medida, Valor CIF unitario y Descripción de las Mercancías, sean iguales a los datos señalados en el documento de ingreso.
- La consignación del Nº y fecha del documento que otorga el Vº Bº a la comercialización de las mercancías que lo requieren.
- Que la multiplicación de la cantidad de mercancías por el valor CIF unitario y por el valor de venta unitario sea igual al valor CIF total y al valor de venta total de cada ítem, respectivamente.

Si todo está conforme, el funcionario de la Sociedad Administradora deberá consignar su firma y timbre de la unidad en el recuadro «Visación C.P.D.» y señalar «Z.E.» al costado derecho del nombre del documento, en todos los ejemplares de la S.R.F.

En caso de detectar anomalías se deberá rechazar el documento e informar al usuario de los errores detectados.

4. Una vez aprobado el documento por la Sociedad Administradora, el usuario deberá entregar al importador el original; 1ª; 2ª; 3ª; 4ª; 5ª y 7ª copia de S.R.F.
5. El importador deberá presentar la mercancía adquirida ante la Sección Zona Franca - Aduana, junto con el original 1ª; 2ª; 3ª; 4ª y 5ª copia de la S.R.F. en caso que el usuario requiera acceso al mercado de divisas, o bien, junto con el original; 1ª; 4ª y 5ª copia en caso contrario.

Tratándose de S.R.F. que ampare mercancías afectas a impuestos adicionales o específicos que no puedan ser retenidos por los usuarios, se deberá presentar además, un ejemplar del documento de pago mediante el cual se cancelaron dichos impuestos.

Este ejemplar deberá ser posteriormente archivado junto con la 5ª copia de la S.R.F. respectiva.

CAP. I - 24

- ✓ 6. A lo menos el 10% de las S.R.F. numeradas durante el día deberá ser objeto de reconocimiento físico por parte de funcionarios aduaneros. (1)

El procedimiento de selección de las S.R.F. que serán objeto de reconocimiento físico deberá ser determinado por el Director Regional de la Aduana.

No obstante lo anterior, el Jefe de la Sección Zona Franca podrá ordenar, cuando lo estime necesario, que se practique reconocimiento físico sobre cualquier S.R.F.

La revisión física de las mercancías deberá ser realizada de tal manera que permita al funcionario de Aduanas asegurar que el tipo y cantidad de mercancías corresponde a lo declarado en la S.R.F.

7. Al momento de presentación de las mercancías (2), el funcionario aduanero deberá:
- a) Numerar y fechar el formulario en el recuadro «Número y fecha de presentación - Legalización».
 - b) En caso que la S.R.F. no haya sido sorteada para practicar una revisión física a las mercancías que ampara, fechar, timbrar y firmar el formulario en el recuadro «Autorización Salida Mercancías» y entregar el original de la S.R.F. al Importador, quien, a partir de ese momento podrá salir con las mercancías hacia la Zona Franca de Extensión.
 - c) En el caso que la S.R.F. haya sido sorteada para reconocimiento físico:
 - Consignar una letra «X» frente a la palabra «RECONOCIMIENTO FISICO», del recuadro «Autorización Salida Mercancías».

-
1. Este porcentaje no deberá considerar aquellas S.R.F. que amparen la importación de vehículos automotores, en cuyo caso el reconocimiento físico deberá corresponder al 100% de S.R.F. presentadas. Al practicar esta operación, los funcionarios aduaneros deberán constar que los vehículos cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo Nº 8 de esta Resolución.
 2. En caso que las mercancías sean retiradas por parcialidades, el funcionario aduanero deberá proceder de acuerdo a las disposiciones señaladas en el numeral 4 de este capítulo.
-

- Practicar el reconocimiento y si todo está conforme fechar, timbrar y firmar el formulario en el recuadro «Autorización Salida Mercancías» y entregar el original de la S.R.F. al importador, quien, a partir de ese momento podrá salir con las mercancías hacia la Zona Franca de Extensión.
- En caso que en el reconocimiento se detecten irregularidades, el funcionario aduanero deberá retener las mercancías y el documento, formular la denuncia correspondiente y dar cuenta de inmediato al Jefe de la Sección, quien de acuerdo a la gravedad de los hechos, resolverá si se permitirá la salida de las mercancías.

Las mercancías retenidas deberán permanecer depositadas en Bodega Pública.

8. Una vez que las mercancías hayan salido, la Sección Zona Franca deberá:
 - Comprobar que en el documento se han consignado todos los datos requeridos.
 - Verificar con el documento de Ingreso respectivo, cada uno de los datos consignados. Dicha verificación se deberá realizar sobre el 5% de las S.R.F. presentadas.
9. Las S.R.F. que cumplan con las disposiciones vigentes, deberán ser firmadas por el Jefe de la Sección Zona Franca Aduana, en el recuadro «Nº y fecha de presentación - Legalización», entendiéndose con este hecho que la operación de importación de la mercancía hacia la Zona Franca de Extensión ha sido legalizada por el Servicio de Aduanas.

CAP. I - 26

10. Aquellas S.R.F. que no cumplan con las disposiciones vigentes, deberán ser rechazadas y devueltas a los usuarios que las confeccionaron, indicándoles en hoja adjunta, todas las causales que motivaron su devolución. En estos casos, la Sección Zona Franca - Aduana deberá retener la 5ª copia del documento y consignar en el Libro Registro Control de S.R.F. una letra «R» frente al número y fecha de presentación de dichos documentos.

En caso que los errores incidan en la cantidad, unidad de medida, descripción o valoración de las mercancías, el usuario tendrá la obligación de presentar una nueva S.R.F. correctamente confeccionada.

En caso que se trate de errores en datos no esenciales, se podrá corregir el mismo formulario.

11. El usuario tendrá la obligación de presentar los documentos correctamente confeccionados o corregidos, según corresponda, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de notificación del rechazo. Su no presentación dentro del plazo, será denunciado de conformidad al Art. 183º de la Ordenanza de Aduanas.
12. Los nuevos documentos correctamente confeccionados deberán ser numerados con su número de presentación original y posteriormente legalizados.

Todas las copias de las S.R.F. enmendadas deberán ser validadas por el Servicio de Aduanas, señalando al reverso del formulario los datos corregidos y el timbre y firma del Jefe de la Sección. Posteriormente deberán ser legalizados.

13. La legalización de S.R.F. cuyas mercancías hayan sido retiradas por parcialidades, sólo se deberá efectuar cuando se haya producido la salida total de las mismas.

La salida total de las mercancías amparadas por una S.R.F. deberá efectuarse a más tardar el segundo día hábil contado desde la fecha del primer retiro parcial. El incumplimiento a esta norma será denunciado de conformidad al Art. 183º de la Ordenanza de Aduanas.

No obstante lo anterior, el Director Regional en casos calificados podrá autorizar un plazo mayor.

14. Diariamente, entre las 11.30 y 13.00 Hrs., un representante de los usuarios de Zona Franca deberá retirar desde la Sección Zona Franca - Aduana, las S.R.F. legalizadas cuyas mercancías salieron desde Zona Franca el día hábil anterior, las 2^{as.}; 3^{as.} y 4^{as.} copias de aquellas que tendrán acceso al mercado de divisas o las 4^{as.} copias en caso contrario.
15. Diariamente, entre las 16.30 y 17.30 Hrs., un encargado de la Sociedad Administradora deberá retirar desde la Sección Zona Franca - Aduana, las 1^{as.} copias legalizadas de la S.R.F. cuyas mercancías estaban en Depósito Público y que salieron desde Zona Franca el día hábil anterior.
16. La entrega de esta documentación por parte del Servicio de Aduanas, se deberá realizar previa firma de la persona que la retira, en un Libro Registro Entrega de Documentos, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - Fecha de entrega
 - Tipo de documento
 - Número de al
 - Ejemplares (copia)
 - Nombre de la persona que las retira
 - Firma de la persona que las retira
17. La Sección Zona Franca deberá mantener:
 - a) Un archivo correlativo para las 5^{as.} copias de las S.R.F. legalizadas.
 - b) Un Libro Registro para controlar las Solicitudes Registro Factura aceptadas por el Servicio de Aduanas.

Dicho libro se denominará «Libro Registro Control de S.R.F.» y deberá contener las siguientes columnas:

 - Número y fecha de presentación de la S.R.F.
 - Fecha legalización
 - Nombre del usuario
 - Valor CIF total (US\$)
 - Valor de venta total (\$)

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
CHILE**

CAP. I - 28

**1.1.2 TRASLADO DE MERCANCIAS DESDE EL DEPOSITO PUBLICO HACIA LOS MODULOS
EXHIBICION Y VENTAS**

1. Las mercancías almacenadas en Depósitos Públicos podrán ser trasladadas a los Módulos de Venta o Bodegas Particulares de la respectiva Zona Franca, previa presentación de una «Declaración de Salida a Módulo» cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 5.
2. La Declaración de Salida a Módulo deberá ser suscrita por el usuario de Zona Franca que solicita el traslado, y su confección deberá ajustarse estrictamente a las instrucciones de llenado del formulario.
3. Una vez confeccionado el documento, el usuario deberá requerir una autorización ante la Unidad de Procesamiento de Datos de la Sociedad Administradora, en donde se verificará computacionalmente la existencia de las mercancías que desean trasladar, la exactitud de los datos consignados en el documento, en cuanto a número e ítem del documento de ingreso, unidad de medida, valor CIF unitario, etc.

En caso que la unidad de medida, valor CIF unitario y descripción de las mercancías no sea coincidente con la información señalada en el documento de ingreso, o cuando la cantidad de mercancías por el valor CIF unitario no sea igual al valor CIF total del ítem, se deberá rechazar el documento e informar al usuario los errores detectados.

Si todo está conforme, el funcionario de la Sociedad Administradora deberá numerar y fechar la Declaración en el recuadro «Aceptación», consignar su firma y timbre de la unidad en el recuadro «Visación U.V.D.» del formulario, y entregar el original, 1ª y 2ª copia de la Declaración de Salida a Módulo al usuario.

4. El traslado de las mercancías amparadas por una Declaración de Salida deberá realizarse en el horario establecido por la Sociedad Administradora.
5. Para retirar las mercancías desde el Depósito Público, el

usuario deberá presentar el original y las dos copias de la Declaración de Salida a Módulo debidamente numeradas y visadas por la Central de Procesamiento de Datos de la Sociedad Administradora.

El encargado del Depósito Público deberá:

- Señalar la fecha de retiro y cumplimiento de la operación en el recuadro «Aduana - Control Puertas» de todos los ejemplares de la Declaración.
- Entregar la 2ª copia de la Declaración de Salida a Módulo al usuario.
- Remitir el original de la Declaración a la Central de Procesamiento de Datos de la Sociedad Administradora.

6. La Sociedad Administradora deberá mantener un archivo correlativo con los originales de las Declaraciones de Salida a Módulo cumplidas.

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
CHILE**

CAP. I - 30

1.1.3 TRASLADO DE MERCANCIAS DESDE MÓDULO DE VENTA O BODEGA PARTICULAR DE ZONA FRANCA A DEPÓSITO PÚBLICO

1. En el evento que el usuario requiera ingresar a Bodega las mercancías depositadas en Módulo o Bodega Particular de Zona Franca, deberá confeccionar una Declaración de Entrada, cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 5.
2. La Declaración de Entrada deberá ser presentada ante la Unidad de Procesamiento de Datos de la Sociedad de Administradora para su verificación computacional.

Si todo está conforme, el funcionario de la Sociedad Administradora deberá numerar y fechar la Declaración en el recuadro «Aceptación», consignar su firma y timbre de la Unidad en el recuadro «Visación U.V.D.» y entregar el original, 1ª y 2ª copia de la Declaración al usuario.

En caso que la unidad de medida, valor CIF unitario y descripción de las mercancías no sea coincidente con la información señalada en el documento de ingreso, o cuando la cantidad de mercancías por el valor CIF unitario no sea igual al valor CIF total del ítem, se deberá rechazar el documento e informar al usuario los errores detectados.

3. El traslado de mercancías amparadas por una Declaración de Entrada deberá realizarse en el horario establecido por la Sociedad Administradora.
4. Una vez producido el ingreso de las mercancías, el encargado del Depósito Público de la Sociedad Administradora deberá:
 - Señalar la fecha y el cumplimiento de la operación en los tres ejemplares de la Declaración de Entrada en el recuadro «Aduana - Control Puertas».
 - Entregar la 2ª copia de la Declaración al usuario.
 - Remitir el original de la Declaración a la Central de Procesamiento de Datos de la Sociedad Administradora.

5. **La Sociedad Administradora deberá mantener un archivo correlativo con los originales de las Declaraciones de Entradas cumplidas.**

1.1.4 SALIDA DE MERCANCIAS DESDE BODEGA PARTICULAR O MÓDULO DE VENTA HACIA LA ZONA FRANCA DE EXTENSIÓN

La importación de mercancías desde bodega particular o módulo de venta hacia Zona Franca de Extensión, se deberá formalizar ante el Servicio de Aduanas mediante alguno de los siguientes documentos:

- Solicitud Registro Factura a Zona Franca de Extensión (S.R.F.) (Anexo Nº 4).
- Boleta (Anexo Nº 6) o Factura de Venta (Anexo Nº 25).

1.1.4.1 SOLICITUD REGISTRO FACTURA

1. El documento S.R.F., cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 4, se deberá confeccionar para formalizar la venta e importación de mercancías desde Zona Franca a su Zona Franca de Extensión.
2. La S.R.F. deberá ser confeccionada por el usuario de Zona Franca que vende las mercancías y se utilizará cuando la venta sea superior a US\$ 750 CIF, aun cuando el usuario no requiera acceso al mercado de divisas. En este último caso, el formulario deberá ser confeccionado sólo en el original, 1ª; 4ª; y 5ª copia.
3. Tratándose de ventas que de acuerdo al Compendio de Normas de Importación del Banco Central de Chile, requieren visación previa del citado Servicio, el usuario deberá solicitar dicha autorización antes de la presentación de la S.R.F. al Servicio de Aduanas.

Cuando se trate de mercancías afectas a impuestos adicionales o específicos (Anexo 23), el usuario deberá retenerlos al momento de la venta, o bien señalar en la S.R.F. el N° y fecha del documento mediante el cual se efectuó su pago, según corresponda, de acuerdo a las instrucciones que al respecto haya establecido el Servicio de Impuestos Internos.

Tratándose de viajeros, el impuesto del artículo 11° de la Ley 18.211 deberá ser indicado en el recuadro correspondiente.

4. Una vez confeccionado el documento, el usuario deberá entregar al Importador, todos los ejemplares de la S.R.F. y las mercancías.
5. El importador deberá presentar la mercancía adquirida ante la Sección Zona Franca - Aduana, junto con el original, 1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 5ª copia de la S.R.F. en caso que el usuario requiera acceso al mercado de divisas, o bien, junto con el original; 1ª; 4ª; y 5ª copia en caso contrario.

Tratándose de S.R.F. que amparen mercancías afectas a impuestos adicionales o específicos, se deberá presentar además un ejemplar del documento de pago mediante el cual se cancelaron dichos impuestos, cuando no hayan podido ser retenidos por el usuario.

Este ejemplar deberá ser posteriormente archivado junto con la 5ª copia de la S.R.F. respectiva.

6. A lo menos el 15% de las S.R.F. numeradas durante el día, deberán ser objeto de reconocimiento físico por parte de funcionarios aduaneros. (1)

El procedimiento de selección de las S.R.F. que serán objeto de reconocimiento físico deberá ser determinado por el Director Regional de la Aduana. No obstante lo anterior, el Jefe de la Sección Zona Franca podrá ordenar, cuando lo estime necesario, que se practique un reconocimiento físico sobre cualquier S.R.F.

-
1. Este porcentaje no deberá considerar aquellas S.R.F. que amparen la importación de vehículos automotores en cuyo caso el reconocimiento físico deberá corresponder al 100% de las S.R.F. presentadas. Al practicar esta operación, los funcionarios aduaneros deberán constatar que los vehículos cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo N° 8 de esta Resolución.

La revisión física de las mercancías deberá ser realizada de tal manera que permita al funcionario aduanero asegurar que el tipo y cantidad de mercancías corresponden a lo declarado en la S.R.F.

7. Al momento de presentación de las mercancías el funcionario aduanero deberá:
- a) Numerar y fechar el formulario en el recuadro «Número y fecha de presentación - legalización».
 - b) En caso que la S.R.F. no haya sido sorteada para practicar una revisión física a las mercancías que ampara, fechar, timbrar y firmar el formulario en el recuadro «Autorización Salida Mercancías» y entregar el original de la S.R.F. al importador, quien, a partir de ese momento podrá salir con las mercancías hacia la Zona Franca de Extensión.
 - c) En el caso que la S.R.F. haya sido sorteada para reconocimiento físico:
 - Consignar una letra «X» frente a la palabra «RECONOCIMIENTO FISICO», del recuadro «Autorización Salida Mercancías».
 - Practicar el reconocimiento y si todo está conforme, fechar, timbrar y firmar el formulario en el recuadro «Autorización Salida Mercancías» y entregar el original de la S.R.F. al importador, quien, a partir de ese momento podrá salir con las mercancías hacia la Zona Franca de Extensión.

- En caso que en el reconocimiento se detecten irregularidades, el funcionario aduanero deberá retener las mercancías y el documento, formular la denuncia correspondiente y dar cuenta de inmediato al Jefe de la Sección, quien, de acuerdo a la gravedad de los hechos, resolverá si se permitirá la salida de las mercancías. Las mercancías retenidas deberán permanecer depositadas en Depósito Público o Bodega Particular, según corresponda.
8. Una vez que las mercancías hayan salido de Zona Franca, los funcionarios aduaneros deberán practicar una revisión documental a la totalidad de las S.R.F. presentadas, a fin de comprobar que la confección del documento se ajusta a las instrucciones de llenado del mismo.
- Además, selectivamente se deberá comprobar que los números de los «Z» señalados en la S.R.F. hayan amparado el ingreso de las mercancías que se indican en el documento de salida.
9. Las S.R.F. que cumplan con las disposiciones vigentes, deberán ser firmadas por el Jefe de la Sección Zona Franca - Aduana, en el recuadro «Número y fecha de presentación - Legalización», entendiéndose con este hecho, que la operación de importación de la mercancía hacia Zona Franca de Extensión ha sido legalizada por el Servicio de Aduanas.

CAP. I - 36

10. Aquellas S.R.F. que no cumplan con las disposiciones vigentes, deberán ser rechazadas y devueltas a los usuarios que las confeccionaron, indicándoles en hoja adjunta, todas las causales que motivaron su devolución. En estos casos, la Sección Zona Franca - Aduana deberá retener la 5ª copia del documento y consignar en el Libro Registro Control de S.R.F. una letra «R» frente al número y fecha de presentación de dichos documentos.

En caso que los errores incidan en la cantidad, unidad de medida, descripción o valoración de las mercancías, el usuario tendrá la obligación de presentar una nueva S.R.F. correctamente confeccionada.

En caso que se trate de errores en datos no esenciales, se podrá corregir el mismo formulario.

11. El usuario tendrá la obligación de presentar los documentos correctamente confeccionados o corregidos, según corresponda, a más tardar, el segundo día hábil siguiente a la fecha de notificación del rechazo. Su no presentación dentro del plazo señalado será denunciado de conformidad al Art. 183º de la Ordenanza de Aduanas.
12. Los nuevos documentos correctamente confeccionados deberán ser numerados con su número de presentación original y posteriormente legalizados.

Todas las copias de las S.R.F. enmendadas deberán ser validadas por el Servicio de Aduanas, señalando al reverso del formulario los datos corregidos y el timbre y firma del Jefe de la Sección. Posteriormente deberán ser legalizados.

13. La legalización de S.R.F. cuyas mercancías hayan sido retiradas por parcialidades, sólo se deberá efectuar cuando se haya producido la salida total de las mismas.

La salida total de las mercancías amparadas por una S.R.F. deberá efectuarse a más tardar el segundo día hábil, contado desde la fecha del primer retiro parcial. El incumplimiento a esta norma será denunciado de conformidad al Art. 183º de la Ordenanza de Aduanas.

No obstante lo anterior, el Director Regional en casos calificados podrá autorizar un plazo mayor.

14. Diariamente, entre las 16.30 y 17.30 Hrs. un representante de los usuarios de Zona Franca deberá retirar desde la Sección Zona Franca - Aduana, las S.R.F. legalizadas cuyas mercancías salieron desde Zona Franca el día anterior, las 2ºs., 3ºs. y 4ºs. copias de aquellas S.R.F. que tendrán acceso al mercado de divisas o las 4ºs. copias en caso contrario.

Asimismo, diariamente, en el mismo horario anterior, un funcionario de la Sociedad Administradora retirará desde la Sección Zona Franca - Aduana, las 1ºs. copias de las S.R.F. legalizadas, cuyas mercancías salieron desde Zona Franca el día hábil anterior.

15. La entrega de esta documentación por parte del Servicio de Aduanas, se deberá realizar previa firma de la persona que la retira, en el Libro Registro Entrega de Documentos señalado en el numeral 16 del punto 1.1.1.

16. La Sección Zona Franca deberá:

- a) Mantener un archivo correlativo para las 5ºs. copias de las S.R.F. legalizadas.
- b) Registrar la operación en el Libro Registro Control de S.R.F.

1.1.4.2 BOLETA Y FACTURA DE VENTA

1. Los documentos "Boleta" y "Factura de Venta" cuyos formatos, distribuciones e instrucciones de llenado se presentan en los Anexos N°s. 6 y 25 respectivamente, deberán ser confeccionados para formalizar la venta e importación de mercancías desde Bodega Particular o Módulo de Venta de Zona Franca a su Zona Franca de Extensión.

La "Boleta" sólo podrá ser utilizada para efectuar ventas de mercancías adquiridas sin fines comerciales, por montos hasta US\$ 250 CIF, cuyos adquirentes las retiren desde Zona Franca portándolas consigo.

La "Factura de Venta" sólo podrá ser utilizada para efectuar ventas de mercancías por montos hasta US\$ 750 CIF.

Tratándose de Iquique, las ventas e importaciones superiores a US\$ 750 CIF deberán efectuarse al amparo de una Solicitud Registro Factura.

El usuario no deberá emitir más de una Boleta o Factura de Venta por la misma operación a un comprador en el día.

2. Estos documentos deberán ser confeccionados por el usuario de Zona Franca que vende las mercancías, y su confección deberá ajustarse estrictamente a las instrucciones de llenado de los formularios. No obstante lo anterior, los usuarios podrán utilizar Boletas de Máquina Registradora, siempre que hayan sido previamente autorizados por el Servicio de Impuestos Internos y por la Dirección Regional de la Aduana respectiva.
3. En caso que la mercancía esté afecta a impuestos adicionales (Anexo 23), el usuario deberá retenerlos al momento de la venta.

Tratándose de viajeros, el impuesto a que se refiere el Art. 11 de la Ley 18.211, deberá ser indicado en el recuadro correspondiente.

CAP. I - 38A

4. Confeccionado el documento de venta, el usuario deberá entregar al importador la 1ª copia de la "Boleta" o el original de la "Factura de Venta" según corresponda, y retener los ejemplares restantes.
5. La 1ª copia de la "Boleta" y el original de la "Factura de Venta", autoriza al importador a salir con las mercancías desde Zona Franca, sin necesidad de requerir autorización aduanera.

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
CHILE**

CAP. I - 39

6. A más tardar el 2º día hábil de cada semana, el usuario deberá informar a la Sección Zona Franca - Aduana mediante el original del Informe Documentos Emitidos, acerca de las Boletas o Facturas emitidas durante la semana anterior. El formato, distribución e instrucciones de llenado del citado informe se presentan en el Anexo N° 7.

El Informe Documentos Emitidos deberá ser confeccionado por grupos de Boletas y grupos de Facturas emitidas durante una semana cuyos valores CIF unitarios están expresados en la misma moneda.

En el caso que la semana comprenda días de dos meses, se deberán confeccionar dos Informes Documentos Emitidos: uno que incluya las Boletas o Facturas emitidas en los últimos días del mes que termina y el otro que incluya las Boletas o Facturas emitidas los primeros días del mes que se inicia.

RESOLUCION N° 01147 - 19.FEB.91.

1.2 ZONA FRANCA DE IQUIQUE

- i) Las mercancías ingresadas a la Zona Franca de Iquique podrán ser comercializadas en el Recinto Amurallado o en los Módulos de Exhibición y Venta de la respectiva Zona Franca.
- ii) Las mercancías depositadas en el Recinto Amurallado podrán ser trasladadas a los Módulos de Exhibición y Ventas de la Zona Franca, previa presentación ante el Servicio de Aduanas de una "Declaración de Salida a Módulo".
- iii) La salida directa de mercancías desde el Recinto Amurallado y Barrio Industrial hacia la Zona Franca de Extensión se deberá efectuar al amparo de una Solicitud Registro Factura numerada y legalizada por el Servicio de Aduanas. Dicha numeración comenzará cada año con el número 200.001.
- iv) Los funcionarios aduaneros deberán efectuar un estricto control a las personas y vehículos que ingresen o salgan desde el Recinto Amurallado. Lo anterior con el objeto de impedir el tráfico de mercancías sin la respectiva autorización aduanera.
- v) La salida de mercancías desde los Módulos de Exhibición y Ventas de la Zona Franca se deberá efectuar al amparo de una Solicitud Registro Factura, Boleta o Factura de Venta. La Sección Zona Franca de la Aduana deberá numerar correlativamente las S.R.F. comenzando cada año con el número 1.
- vi) Para efectuar la venta de mercancías transformadas en la Zona Franca, el usuario deberá contar con el respectivo "Informe de Producción" aprobado por la Sociedad Administradora de la Zona Franca.
- vii) A lo menos el 10% de los vehículos que salgan con mercancías desde el Recinto Amurallado, deberán ser objeto de revisión física, en la cual se deberá comprobar que la carga transportada corresponde en cantidad y naturaleza con lo señalado en los documentos de salida autorizados por la Aduana. El procedimiento de selección de los vehículos que serán objeto de tal revisión deberá ser determinado por el Director Regional de la Aduana.

CAP. I - 43

1.2.1 SALIDA DE MERCANCIAS DESDE EL RECINTO AMURALLADO O BARRIO INDUSTRIAL HACIA LA ZONA FRANCA DE EXTENSION

1. La importación de mercancías extranjeras desde el Recinto Amurallado o Barrio Industrial de la Zona Franca hacia la Zona Franca de Extensión se deberá formalizar ante el Servicio de Aduanas mediante la presentación de una Solicitud Registro Factura (S.R.F.), cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 4.

2. La S.R.F. deberá ser confeccionada por el usuario de Zona Franca que vende las mercancías y deberá ser utilizada aun cuando el usuario no requiera acceso al mercado de divisas. En este último caso, el formulario deberá ser confeccionado sólo en el original, 1ª, 4ª, 5ª y 7ª copia.

Tratándose de ventas que de acuerdo al Compendio de Normas de Importación del Banco Central de Chile requieren visación previa del citado Servicio, el usuario deberá solicitar dicha autorización antes de la presentación de la S.R.F. al Servicio de Aduanas.

Cuando se trate de mercancías afectas a impuestos adicionales o específicos (Anexo 23), el usuario deberá retenerlos al momento de la venta, o bien señalar en la S.R.F. el Nº y fecha del documento mediante el cual se efectuó su pago según corresponda, de acuerdo a las instrucciones que al respecto haya establecido el Servicio de Impuestos Internos.

Tratándose de viajeros el impuesto del artículo 11º de la Ley 18.211 deberá ser indicado en el recuadro correspondiente.

3. Una vez confeccionada la S.R.F., el usuario deberá requerir la visación de la Sociedad Administradora, donde se verificará computacionalmente:
- La existencia de las mercancías que ampara, según el Nº e ítem del documento de ingreso.
 - Que los datos Unidad de Medida, Valor CIF unitario y Descripción de las Mercancías sean iguales a los datos señalados en el documento de ingreso.
 - Que la multiplicación de la cantidad de mercancías por el valor CIF unitario y por el valor de venta unitario, sea igual al Valor CIF total y al valor de venta total de cada ítem respectivamente.
 - La exactitud del cálculo del impuesto del artículo 11 de la Ley 18.211.

Si todo está conforme, el funcionario de la Sociedad Administradora deberá consignar su firma y timbre de la Unidad en el recuadro "VISACION C.P.D." de todos los ejemplares de la S.R.F.

En el caso de detectar anomalías se deberá rechazar el documento e informar al usuario de los errores detectados.

4. Las S.R.F. aprobadas por la Sociedad Administradora deberán ser entregadas directamente a los usuarios.
5. Las S.R.F. aprobadas por la Sociedad Administradora, autoriza al importador a retirar la mercancía adquirida.
6. En el evento que la mercancía amparada por la S.R.F. se encuentra depositada en Bodega Pública, al momento de la entrega, la Sociedad Administradora deberá retener la 7ª copia del documento.
7. El importador deberá presentar la mercancía adquirida ante el control aduanero de la Puerta Nº 6, junto con el original; 1ª, 2ª, 4ª, y 5ª copia de la S.R.F. visada por la Sociedad Administradora.

Tratándose de S.R.F. que amparen mercancías afectas a impuestos adicionales o específicos que no puedan ser retenidos por los usuarios, se deberá presentar además un ejemplar del documento de pago mediante el cual se cancelaron dichos impuestos.

Este ejemplar deberá ser posteriormente archivado junto con la 5ª copia de la S.R.F. respectiva.

8. Al momento de la presentación de las mercancías el funcionario aduanero deberá: (1)
 - a) Comprobar que la S.R.F. ha sido aprobada por la Sociedad Administradora.
 - b) En caso que la S.R.F. no haya sido sorteada para practicar una revisión física de las mercancías que ampara, fechar, timbrar y firmar el formulario en el recuadro: "Autorización Salida Mercancías" y entregar el original de la S.R.F. al importador, quien a partir de ese momento podrá salir con las mercancías hacia la Zona Franca de Extensión".
 - c) En caso que la S.R.F. haya sido sorteada para reconocimiento físico:
 - Consignar una letra "X" frente a la palabra "Reconocimiento Físico" del recuadro "Autorización Salida Mercancías".

1. En el caso que las mercancías sean retiradas por parcialidades, el funcionario aduanero deberá proceder de acuerdo a las disposiciones señaladas en el numeral 4 de este Capítulo.

- Practicar el reconocimiento y si todo está conforme, fechar, timbrar y firmar el formulario en el recuadro "Autorización Salida Mercancías" y entregar el original de la S.R.F. al importador, quien a partir de ese momento podrá salir con las mercancías hacia la Zona Franca de Extensión.
 - En el caso que en el reconocimiento físico se detecten irregularidades, el funcionario aduanero deberá retener las mercancías y el documento, formular la denuncia correspondiente y dar cuenta de inmediato al jefe de la Sección, quien de acuerdo a la gravedad de los hechos, resolverá si se permitirá la salida de las mercancías. Las mercancías retenidas deberán permanecer depositadas en Bodega Pública o Bodega Particular según corresponda.
- d) Remitir a la Sección Zona Franca - Aduana, a más tardar a las 09:30 horas, las 1ª, 2ª, 4ª y 5ªs. copias de las S.R.F. cuyas mercancías salieron desde el Recinto Amurallado el día hábil anterior.
9. La Sección Zona Franca Aduana deberá verificar en los S.R.F., cuyas mercancías salieron el día hábil anterior:
- Que el documento esté correctamente confeccionado.
 - Que se cuente con la visación del Banco Central cuando se trate de ventas que de acuerdo al Compendio de Normas de Importación del Banco Central requieren la visación previa de dicho organismo o Banco Comercial.
 - Que esté correcto el cálculo de los impuestos adicionales cuando se trate de mercancías afectas.
 - Que conste la retención del impuesto establecido en el artículo 11 de la Ley 18.211.
 - Que se encuentre consignado el número y fecha del documento que otorga visto bueno a la comercialización de las mercancías que lo requieran.

Si todo está conforme la Aduana deberá numerar, fechar y firmar en el recuadro "Número y Fecha de Presentación - Legalización", y remitir las 1ªs., 2ªs. y 4ªs. copias a la Sociedad Administradora.

La numeración deberá comenzar con el número 200.001 cada año.

En el evento que se detecten irregularidades, las S.R.F. serán rechazadas, y cuando proceda, se formularán las denuncias correspondientes.

10. Las S.R.F. legalizadas y las rechazadas deberán ser notificadas a los usuarios a más tardar a las 15:00 hrs. del día hábil siguiente del retiro de las mercancías de Zona Franca, a través de la Sociedad Administradora, quien entregará a los usuarios las 2ª y 4ª copias de las aprobadas y las 1ª, 2ª, y 4ª copia de las rechazadas.
11. La Sección Zona Franca en base a las 5ªs. copias deberá comprobar que en el documento se hayan consignado todos los datos requeridos, verificándolos con el documento de ingreso respectivo. Dicha verificación se deberá realizar sobre el 2% de las S.R.F. presentadas. En caso de detectar errores en la digitación de los documentos por la Sociedad Administradora deberá formular las denuncias correspondientes.
12. La salida total de las mercancías amparadas por una S.R.F. deberá efectuarse a más tardar el segundo día hábil contado desde la fecha del primer retiro parcial. El incumplimiento a esta norma será denunciado de conformidad al Art. 183º de la Ordenanza de Aduanas.

No obstante lo anterior, el Director Regional en casos calificados podrá autorizar un plazo mayor.
13. La Sección Zona Franca deberá mantener un archivo correlativo para las 5ªs. copias de las S.R.F. legalizadas.

NOTA: El folio que continúa es "CAP. I - 50". Los folios I - 48 y I - 49 se eliminaron por Resolución 7260 D.N.A. 18.12.89.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
CHILE

CAP. I - 50

**1.2.2 TRASLADO DE MERCANCIAS DESDE EL RECINTO AMURALLADO HACIA LOS
MODULOS DE EXHIBICION Y VENTAS**

1. Las mercancías ingresadas al Recinto Amurallado de la Zona Franca de Iquique podrán ser trasladadas a los Módulos de Exhibición y Ventas de la respectiva Zona Franca al amparo de una Declaración de Salida a Módulo cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 5.
2. La Declaración de Salida a Módulo deberá ser suscrita por el usuario de Zona Franca que solicita el traslado de las mercancías y su confección deberá ajustarse estrictamente a las instrucciones de llenado del formulario.
3. Una vez confeccionado el documento, el usuario deberá requerir autorización a la Sociedad Administradora, la que verificará computacionalmente la existencia de las mercancías que desea trasladar, la exactitud de los datos consignados en el documento en cuanto a número e ítem del documento de ingreso, unidad de medida, valor CIF unitario, etc., así como la consignación del Nº y fecha del documento que otorga Vºs. Bºs, a la comercialización de las mercancías que lo requieren.

Si todo está conforme el funcionario de la Sociedad Administradora deberá consignar su firma y timbre de la Unidad en el recuadro "Visación U.V.D." del formulario y entregar el original, 1ª y 2ª copia de la Declaración de Salida a Módulo al usuario.

En caso que la unidad de medida, el valor CIF unitario y descripción de las mercancías no sea coincidente con la información señalada en el documento de ingreso, cuando la cantidad de mercancías por el valor CIF unitario no sea igual al valor CIF total del ítem o cuando no se cuente con los Vºs. Bºs. correspondientes, se deberá rechazar el documento e informar al usuario los errores detectados.

CAP. I - 51

4. El traslado de las mercancías amparadas por una Declaración de Salida deberá realizarse de Lunes a Viernes de 08:30 a 11:00 horas en la mañana y de 13:00 a 17:00 horas en la tarde y los días Sábados de 09:00 a 13:00 horas.
5. Al momento de efectuar el traslado de las mercancías, el usuario deberá presentar ante el control aduanero de la Puerta 3 del Recinto Amurallado, junto con las mercancías, la Declaración de Salida aprobada por la Sociedad Administradora.
6. A lo menos, el 10% de Declaraciones de Salida deberán ser objeto de reconocimiento físico por parte de funcionarios aduaneros al momento de su salida desde el Recinto Amurallado.

El procedimiento de selección de las Declaraciones de Salida que serán objeto de tal reconocimiento deberá ser determinado por el Director Regional de la Aduana. No obstante lo anterior, el Jefe de la Sección Zona Franca podrá ordenar cuando lo estime necesario, que se practique reconocimiento físico sobre cualquier Declaración de Salida a Módulo, presentada.

La revisión física de las mercancías deberá ser realizada de tal manera que permita al funcionario encargado asegurar que el tipo y cantidad de mercancías corresponde con lo declarado.

7. Al momento de la presentación de las mercancías, el funcionario aduanero deberá:
- a) Consignar el número de aceptación.
 - b) En caso que la Declaración de Salida no haya sido sorteada para revisión física, consignar su nombre, firma, fecha y timbre de la Unidad en el recuadro "Aduana Control Puertas" y entregar el original y la 2ª copia de la Declaración de Salida al usuario, quien a partir de ese momento podrá salir con las mercancías hacia los Módulos de Venta.
 - c) En el caso que la Declaración haya sido sorteada para reconocimiento físico:
 - Consignar una "X" frente a la palabra "Reconocimiento Físico" del recuadro "Aduana Control Puertas".
 - Practicar el reconocimiento y si todo está conforme consignar su nombre, firma, fecha y timbre de la Unidad en el recuadro "Aduana Control Puertas" y entregar el original y la 2ª copia de la Declaración de Salida al usuario, quien a partir de ese momento podrá salir con las mercancías hacia los Módulos de Venta.
 - En el caso que en el reconocimiento se detecten irregularidades, el funcionario aduanero deberá retener las mercancías y el documento, formular la denuncia correspondiente ante el Tribunal Aduanero e informar de inmediato al Jefe de la Sección Zona Franca de la Aduana, quien de acuerdo a la gravedad de los hechos resolverá si se permite la salida de las mercancías. Las mercancías retenidas deberán permanecer depositadas en las Bodegas de los Usuarios o Depósito Público según corresponda.

CAP. I - 53

8. El funcionario de la **Sociedad Administradora** destacado en la Puerta Nº 3 del Recinto Amurallado **deberá retener** el original de la Declaración de Salida a Módulo, **debidamente visada** por el Servicio de Aduanas.
9. Diariamente, a más tardar a las 09:30 horas, el funcionario aduanero encargado del control de puertas **deberá remitir** a la Sección Zona Franca - Aduana, la 1ª copia de las **Declaraciones de Salida a Módulo** cumplidas durante el día anterior.
10. La Sección Zona Franca - Aduana **deberá mantener** un archivo correlativo de las 1ªs. copias de las **declaraciones de Salida a Módulo** cumplidas.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
CHILE

CAP. I - 54

1.2.3 TRASLADO DE MERCANCIAS DESDE MODULO DE VENTA A RECINTO AMURALLADO

1. En el evento que el usuario requiera ingresar nuevamente al Recinto Amurallado las mercancías depositadas en Módulo, deberá confeccionar una Declaración de Entrada, cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 5.
2. La Declaración de Entrada deberá ser presentada a la Sociedad Administradora para su verificación computacional.

Si todo está conforme, el funcionario de la Sociedad Administradora deberá consignar su firma y timbre de la Unidad en el recuadro "Visación U.V.D." y entregar el original, 1ª y 2ª copia de la Declaración al usuario.

En caso que la Unidad de medida, valor CIF unitario y descripción de las mercancías no sea coincidente con la información señalada en el documento de ingreso o cuando la cantidad de mercancías por el valor CIF unitario no sea igual al valor CIF total del ítem, se deberá rechazar el documento e informar al usuario los errores detectados.

- b) En caso que la Declaración de Entrada no haya sido sorteada para revisión física, consignar su nombre, firma, fecha y timbre de la Unidad en el recuadro "Aduana - Control Puertas" y entregar el original y la 2ª copia de la Declaración al usuario, quien a partir de ese momento podrá ingresar con las mercancías al Recinto Amurallado.
- c) En el caso que la Declaración haya sido sorteada para reconocimiento físico:
- Consignar una "X" frente a la palabra "Reconocimiento Físico" del recuadro "Aduana - Control - Puertas".
 - Practicar el reconocimiento y si todo está conforme, consignar su nombre, firma, fecha y timbre de la Unidad en el recuadro "Aduana - Control - Puerta" y entregar el original y 2ª copia de la Declaración de Entrada al usuario, quien a partir de ese momento podrá ingresar con las mercancías al Recinto Amurallado.
 - En caso que en el reconocimiento se detecten irregularidades, el funcionario aduanero deberá retener las mercancías y el documento, formular la denuncia correspondiente ante el Tribunal Aduanero e informar de inmediato al Jefe de la Sección Zona Franca de la Aduana, quien de acuerdo a la gravedad de los hechos resolverá las acciones a seguir.
7. El funcionario de la Sociedad Administradora destacado en la Puerta Nº 2 del Recinto Amurallado, deberá retener el original de la Declaración de Entrada debidamente visada por el Servicio de Aduanas.
8. Diariamente, a más tardar a las 09:30 horas, el funcionario aduanero encargado del Control de Puertas deberá remitir a la Sección Zona Franca - Aduana las 1ªs. copias de las Declaraciones de Entrada cumplidas durante el día anterior.

9. La Sección Zona Franca - Aduana deberá mantener un archivo correlativo de las 1^{as.} copias de las Declaraciones de Entrada cumplida.

1.2.4. SALIDA DE MERCANCIAS DESDE MODULO A ZONA FRANCA DE EXTENSION

La venta e importación de mercancías desde los Módulos de Venta de Zona Franca deberá efectuarse al amparo de una Solicitud Registro Factura, Boleta o Factura de Venta.

1.2.4.1 SOLICITUD REGISTRO FACTURA

1. El documento S.R.F., cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 4, deberá ser confeccionado para formalizar la venta e importación de mercancías a su Zona Franca de Extensión.
2. La venta de mercancías en los Módulos de Venta sólo se podrá efectuar por montos hasta el equivalente a US\$ 1.500. Dicho valor deberá corresponder al valor CIF de la mercancía.
3. La venta de mercancías en los Módulos de Venta mediante una S.R.F. no requerirá la confección de la 1ª copia de dicho documento.
4. La S.R.F. deberá ser confeccionada por el usuario de Zona Franca que vende las mercancías y cuando no se requiera acceso al mercado de divisas, deberá ser confeccionada sólo en el original; 4ª y 5ª copia.

Tratándose de ventas que de acuerdo al Compendio de Normas de Importación del Banco Central requieren de visación previa del citado Servicio, el usuario deberá solicitar dicha autorización antes del retiro de las mercancías.

Cuando se trate de mercancías afectas a impuestos adicionales, Anexo Nº 23, el usuario deberá retenerlos al momento de la venta. Tratándose de viajeros, el impuesto a que se refiere el Art. 11º de la Ley 18.211, deberá ser indicado en el recuadro correspondiente.

CAP. I - 59

5. Una vez confeccionado, el usuario deberá entregar al importador el original del documento, el cual lo autorizará a salir con las mercancías desde Zona Franca sin necesidad de requerir autorización aduanera.
6. Diariamente (lunes a viernes), a más tardar a las 12.00 Hrs., los usuarios deberán remitir a la Sección Zona Franca - Aduana, las 2^{as.}, 3^{as.}, 4^{as.}, y 5^{as.} copias de las Solicitudes Registro Factura emitidas el día hábil anterior o sólo las 4^{as.} y 5^{as.} copias de aquellos documentos por los cuales no se solicitará acceso al mercado de divisas.

Dicho envío deberá realizarse mediante Guía de Entrega de Documentos con las S.R.F. ordenadas por su número de factura.
7. Las Solicitudes Registro Factura recibidas deberán ser numeradas correlativamente y fechadas por la Sección Zona Franca - Aduana en el recuadro "Número y fecha de presentación". La numeración de las S.R.F. confeccionadas en Módulos de Venta deberá comenzar cada año con el número 1.
8. Los funcionarios aduaneros deberán practicar una revisión documental a la totalidad de las S.R.F. presentadas a fin de comprobar que la confección del documento se ajusta a las instrucciones de llenado del mismo.

Además, selectivamente se deberá comprobar que los números de los documentos de ingreso señalados en las S.R.F. hayan amparado el ingreso de las mercancías que se indican en el documento de salida.

9. Las S.R.F. que cumplan con las disposiciones vigentes, deberán ser firmadas por el Jefe de la Sección Zona Franca - Aduana, en el recuadro "Número y fecha de presentación - Legalización", entendiéndose con este hecho, que la operación de importación de la mercancía hacia la Zona Franca de Extensión ha sido legalizada por el Servicio de Aduanas.
10. Aquellas S.R.F. que no cumplan con las disposiciones vigentes deberán ser rechazadas y devueltas a los usuarios que las confeccionaron, indicándoles en hoja adjunta, todas las causales que motivaron su devolución. En estos casos, la Sección Zona Franca - Aduana deberá retener la 5ª copia del documento y consignar en el Libro Registro Control de S.R.F., una letra "R" frente al número y fecha de presentación de dichos documentos.

En caso que los errores incidan en la cantidad de mercancías, unidad de medida, descripción o valoración, el usuario tendrá la obligación de presentar una nueva S.R.F. correctamente confeccionada. En caso que se trate de errores en los datos no esenciales, se podrá corregir el mismo formulario.

11. El usuario tendrá la obligación de presentar los documentos correctamente confeccionados o corregidos, según corresponda, a más tardar el 2º día hábil siguiente a la fecha de notificación del rechazo. Su no presentación dentro del plazo señalado será denunciado ante el Tribunal Aduanero de conformidad al Art. 183º de la Ordenanza de Aduanas.
12. Los nuevos documentos correctamente confeccionados deberán ser numerados con su número de presentación original y posteriormente legalizados.

Por otra parte, todas las copias de las S.R.F. enmendadas deberán ser validadas por el Servicio de Aduanas señalando al reverso del formulario los datos corregidos y el timbre y firma del Jefe de la Sección. Posteriormente deberán ser legalizadas.

13. Diariamente, entre las 16:30 y 17:00 horas, los usuarios deberán retirar desde la Sección Zona Franca - Aduana las S.R.F. legalizadas cuyas mercancías salieron desde Zona Franca el día hábil anterior; las 2^{as.}, 3^{as.}, y 4 copias de aquellas S.R.F. que tendrán acceso al mercado de divisas o las 4^{as.} copias en caso contrario.
14. La entrega de esta documentación por parte del Servicio de Aduanas se deberá realizar previa firma de la persona que la retira en la correspondiente Guía de Entrega de Documentos, las que deberán archivarse como constancia de la recepción y de la entrega de las S.R.F.
15. La Sección Zona Franca deberá registrar las S.R.F. legalizadas en un Libro Registro de S.R.F. y archivar las 5^{as.} copias en forma correlativa. El libro de registro deberá contener los siguientes datos:
 - Número y fecha de presentación de la S.R.F.
 - Nombre del usuario
 - Valor CIF Total (US\$)
 - Valor de Venta Total (\$)

1.2.4.2 BOLETA Y FACTURA DE VENTA

La venta de mercancías desde los Módulos de Venta a Zona Franca de Iquique mediante los documentos Boleta y Factura de Venta deberá efectuarse en todo, de conformidad a las normas señaladas en el numeral 1.1.4.2 del Capítulo I de esta Resolución.

2. MERCANCIAS DESTINADAS AL RESTO DEL PAIS**NORMAS GENERALES**

Sin perjuicio del control que efectúa cuando salen las mercancías desde Zona Franca, la Aduana deberá controlar en el aeropuerto de embarque, la salida de las mercancías desde las Regiones Iª y XIIª.

- a) La importación al resto del país de mercancías extranjeras, está afecta al pago de los derechos, tasas, impuestos y demás gravámenes aplicables a la introducción de mercancías extranjeras al territorio nacional.

Los viajeros pueden internar al resto del país mercancías cuyo valor aduanero no exceda de US\$ 1.000,00, exentas del pago de derechos aduaneros pero afectas al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Las mercancías incluidas dentro del concepto de equipaje de viajero (Subpartida 00.09.01 del Arancel Aduanero) se encuentran exentas de derechos e I.V.A.

La internación de tabacos manufacturados que realicen los pasajeros desde las Zonas Francas Primarias, se encuentra afecta a los tributos establecidos en el D.L. Nº 828, sobre impuesto a los tabacos manufacturados.

- b) Excepto en el caso de los vehículos, para efectos de tributación aduanera de Zona Franca, el valor aduanero de las mercancías corresponde a su valor de venta.

En el evento que las mercancías hayan sido vendidas a un precio inferior a su valor CIF de ingreso a Zona Franca, el Servicio de Aduanas considerará que el precio normal de las mismas, corresponde a aquel precio que es posible obtener por cualquier comprador en dicho recinto. Podrá utilizarse como valor mínimo de referencia el valor CIF de la mercancía.

Se exceptúan de lo señalado en el párrafo anterior, aquellos casos en que el importador demuestre, a través de una Declaración Jurada del Precio de las Mercancías en Zona Franca (Anexo Nº 17), suscrita por el usuario que vendió las mercancías, que el valor de venta, aun siendo inferior al valor CIF de ingreso a Zona Franca, corresponde al precio normal de las mis-

mas, según las Normas de Valoración Aduanera.

Una vez revisados los antecedentes, la Aduana podrá autorizar o rechazar dicha certificación, de lo cual dejará constancia en la misma Declaración Jurada.

La Declaración Jurada autorizada por el Servicio de Aduanas, permitirá considerar como valor aduanero de las mercancías, el precio de venta de las mismas. En estos casos, la 2ª copia de la Declaración Jurada autorizada deberá ser presentada por el Importador, junto con los documentos señalados en el numeral 2.1.3 tratándose de Declaraciones de Importación de Pago Simultáneo, o bien por el Despachador de Aduanas al momento de presentar la correspondiente Declaración de Importación.

Tratándose de vehículos, su valor aduanero se determinará en base a lo establecido en el Compendio de Normas Aduaneras.

- c) La importación de mercancías extranjeras desde Zona Franca al resto del país, deberá formalizarse ante el Servicio de Aduanas mediante alguno de los siguientes documentos:
- Declaración de Importación de Pago Simultáneo (D.I.P.S.)
 - Declaración de Importación.
- d) Al efectuar la venta de las mercancías, el usuario de Zona Franca deberá extender una Factura, cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 21.

Las Facturas que amparen mercancías depositadas en Bodega Pública de la Zona Franca de Punta Arenas, en la Zona Franca de Iquique y en Arica deberán ser visadas por la Sociedad Administradora.

El usuario deberá entregar al importador el original, la 3ª, y 4ª copia de la Factura. Dicho documento deberá servir de base para la confección de la respectiva Declaración de Importación.

Tratándose de ventas de mercancías transformadas por empresas ubicadas fuera del Recinto Amurallado de la Zona Franca de Iquique y en Arica, se deberá entregar al importador sólo el original de la Factura.

- e) La totalidad de las mercancías amparadas por un ítem de la factura deberá estar amparada por un documento de destinación aduanera.

2.1. DECLARACION DE IMPORTACION DE PAGO SIMULTANEO

2.1.1 La Declaración de Importación de Pago Simultáneo (D.I.P.S.), cuyo formato, distribución e instrucciones de llenado se presentan en el Anexo Nº 20 del Compendio de Normas Aduaneras, deberá ser tramitada para formalizar la importación al resto del país de mercancías cuyo valor FOB no exceda de US\$ 500.

Tratándose de equipaje de viajeros comprendido en la partida 00.09.89 del Arancel Aduanero, la D.I.P.S. podrá ser confeccionada hasta por US\$ 1.500 (Valor FOB).

2.1.2 A petición del interesado, la Aduana bajo cuya jurisdicción se encuentra la Zona Franca proveerá y confeccionará la D.I.P.S.

2.1.3 Para solicitar la confección de la D.I.P.S., el importador deberá presentar ante la Unidad de Importaciones de la Aduana su cédula de identidad, la correspondiente Factura visada por la Sociedad Administradora y los Vº Bº, certificaciones o autorizaciones que correspondan de acuerdo a la naturaleza de las mercancías.

2.1.4 El funcionario aduanero encargado deberá:

- a) Verificar que el nombre y el número de la cédula de identidad corresponda con lo señalado en las facturas y que se adjunten todos los documentos señalados en el numeral anterior. En caso contrario se deberá informar sobre los documentos faltantes y devolver los antecedentes al importador.
- b) Si todo está conforme:
 - i) Devolver inmediatamente la cédula de identidad.
 - ii) En base a la Factura extendida por el usuario de Zona Franca confeccionar la D.I.P.S. Tratándose de Iquique y Arica la D.I.P.S. deberá confeccionarse

con 5 copias.

- iii) En el recuadro «Descripción de las mercancías» deberá indicarse además de lo establecido en el Compendio de Normas Aduaneras, el número de la Factura e ítem correspondiente y la cantidad de mercancías expresada en la Unidad de medida utilizada en la Factura cuando dicha unidad sea diferente a la utilizada en la D.I.P.S. o cuando las mercancías indicadas en un ítem de la Factura correspondan a más de una clasificación arancelaria.
- iv) Cuando las mercancías vayan a ser trasladadas al resto del país vía carretera, señalar además el nombre de la correspondiente avanzada aduanera. Debe tenerse presente que en «Vía de Transporte» se debe señalar la vía mediante la cual las mercancías saldrán de la 1ª Región.

En el caso que las mercancías deban salir por una avanzada distinta a la indicada en la D.I.P.S., a petición fundada del interesado, el Director Regional o Administrador de la Aduana podrá autorizar la salida por una avanzada diferente.

- v) Consignar en el recuadro «Uso exclusivo Aduana» de la factura, el número de la D.I.P.S.
- vi) Entregar al importador el original, 3ª, 4ª y 5ª copia de la D.I.P.S. La 5ª copia de la D.I.P.S. deberá ser presentada por el importador o el transportista en la avanzada aduanera, puerto, aeropuerto, estación ferroviaria o rodoviario por donde saldrán las mercancías al resto del país.

CAP. I - 65

- 2.1.5 El pago de los derechos, tasas y demás gravámenes deberán ser acreditados al momento de retirar las mercancías desde Zona Franca o desde la industria según corresponda.
- 2.1.6 Para efectuar el retiro de las mercancías en caso que se encuentren depositadas dentro del Recinto Amurallado de la Zona Franca de Iquique o en Punta Arenas, el importador deberá presentar ante la Sección Zona Franca de la Aduana tratándose de Punta Arenas o ante el Control Aduanero de la Puerta Nº 6 en el caso de Iquique junto con las mercancías, la 3ª, 4ª y 5ª copia de la D.I.P.S., debidamente cancelada y la 1ª y 3ª copia de la Factura.
- 2.1.7 Al momento de la presentación de las mercancías, el funcionario aduanero deberá:
- Verificar que la D.I.P.S. haya sido cancelada.
 - Practicar reconocimiento físico de las mercancías en caso que el vehículo que las transporta en el caso de Iquique, o el documento que las ampara tratándose de Punta Arenas, haya sido sorteado para tal efecto, o que lo ordene el Jefe de la Sección.
- 2.1.8 En el evento que se detecte alguna irregularidad, el funcionario aduanero deberá retener las mercancías y los documentos y comunicar el hecho al Jefe de la Sección, quien determinará si se permite la salida de las mercancías.
- 2.1.9 Si todo está conforme o en caso que la Declaración no haya sido objeto de reconocimiento físico, el funcionario aduanero deberá:
- Estampar el timbre de la Unidad, su nombre, firma y fecha en el reverso de la D.I.P.S.
 - Entregar la 4ª y 5ª copia de la D.I.P.S. al interesado, quien a partir de ese momento podrá salir con las mercancías desde Zona Franca.
 - Retener la 3ª copia de la D.I.P.S. y la 1ª y 3ª copia de la Factura. Tratándose de Iquique la 1ª copia de la Factura deberá ser retenida por