



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUBASTAS ADUANERAS



ÍNDICE

	pág.
GENERALIDADES	1
CAPITULO I: OBLIGACIONES DE LOS ALMACENISTAS Y DE LAS UNIDADES DE LA ADUANA QUE SE INDICAN EN RELACIÓN A LAS MERCANCÍAS EN CONDICIONES DE SER SUBASTADAS	6
1. OBLIGACIONES DE LOS ALMACENISTAS	6
2. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DEL RÉGIMEN DE ALMACÉN PARTICULAR	8
3. INFORMACIÓN QUE DEBEN PROPORCIONAR LOS ALMACENISTAS O UNIDADES DE LA ADUANA QUE SE INDICAN	8
CAPITULO II: TAREAS PREVIAS A LA SUBASTA	11
1. PROGRAMACION DE LAS SUBASTAS	11
2. LOTE DE MERCANCÍAS	11
3. SISTEMA DE PREFACTURACIÓN Y DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	16
3.1. Módulos del Sistema	16
3.2. Roles y Permisos	16
3.3. Acceso al Sistema	17
3.4. Prefacturación de Lotes	18
3.5. Validación del Proceso de Prefacturación	20
4. FIJACION DE MÍNIMOS	21
5. LISTADO LOTE A LOTE	21
6. CONFECCION Y PUBLICIDAD DEL CATALOGO	21
7. DIFUSIÓN DE LA SUBASTA	22
8. EXHIBICIÓN DE LAS MERCANCÍAS A SUBASTARSE	23
9. RESCATE DE MERCANCÍAS A SUBASTARSE	24
10. OTRAS TAREAS PREVIAS A LA SUBASTA	26
11. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS GLOBALES	28
CAPITULO III: REALIZACIÓN DE LA SUBASTA	30
CAPITULO IV: TAREAS POSTERIORES A LA SUBASTA.	35
1. INFORME PRELIMINAR DEL RESULTADO DE LA SUBASTA	35
2. PAGO SALDOS DE PRECIO DE ADJUDICACIÓN	35
3. FACTURACIÓN DE LOTES ADJUDICADOS	36
4. RETIRO DE LOTES ADJUDICADOS	36
5. LIQUIDACIÓN DE LA SUBASTA	38
6. RESULTADO FINAL DE LA SUBASTA	39
7. PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES	40
8. REMISIÓN DE ANTECEDENTES A LA ADUANA	40
9. PLANILLA RESUMEN LIQUIDACIÓN DE SUBASTAS	40
10. PAGOS E INGRESO A ARCAS FISCALES	43
11. INFORME FINAL DE SUBASTA (Expediente foliado)	44



12. DEVOLUCIÓN DEL REMANENTE AL DUEÑO DE LAS MERCANCÍAS SUBASTADAS	47
CAPITULO V: PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN DEL TRIBUNAL EL PRODUCTO DE LA SUBASTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ART. 165 LETRA C), DE LA ORDENANZA DE ADUANAS.	49
1. MONTO A PONER A DISPOSICIÓN DEL TRIBUNAL COMPETENTE	49
2. REQUERIMIENTOS PREVIOS:	49
3. DEPÓSITO	49
4. NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO	50
5. DESTINO DEL DINERO DEPOSITADO EN CASO DE COMISO:	50
6. DESTINO DEL DINERO DEPOSITADO EN CASO DE ABSOLUCIÓN O SOBRESEIMIENTO DEFINITIVO:	51
CAPITULO VI: MANTENCIÓN Y CIERRE DE LIBRETAS DE AHORRO ABIERTAS CONFORME AL ANTIGUO ART. 165 LETRA C), DE LA ORDENANZA DE ADUANAS.	52
1. REQUERIMIENTOS GENERALES	52
2. MANTENCIÓN DE BASE DE DATOS	53
3. CIERRE CUENTAS DE AHORRO	53
3.1. Procedencia del Cierre de Cuentas:	53
3.2. Operación requerida a objeto de ejecutar el cierre.	53
3.3. Documentos que deben adjuntarse para el cierre:	54
3.4. Retiro de antecedentes de cierre bancario.	54
3.5. Cancelación de Causa.	55
3.6. Cierre de antecedentes de las Libretas de Ahorro.	55
3.7. Información al Director Regional	57
4. INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL	57
5. INFORMACIÓN AL SUBDEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL	57
CAPITULO VII: DESTRUCCIÓN Y DONACIÓN DE MERCANCÍAS	58



GENERALIDADES

1. Son susceptibles de ser subastadas las mercancías expresamente abandonadas, las decomisadas, las incautadas y las que se presumen abandonadas.
2. Asimismo, son susceptibles de subastarse las mercancías que se encuentren abandonadas o rezagadas en las zonas primarias de jurisdicción o en los perímetros fronterizos de vigilancia especial, sin perjuicio de efectuarse la denuncia al Ministerio Público, cuando procediere.
3. Las mercancías expresamente abandonadas quedarán en condiciones de ser subastadas a partir de la fecha en que el Director Regional o Administrador dicte la resolución que acepta el abandono expreso.
4. Las mercancías decomisadas quedarán en condiciones de ser subastadas a partir de la fecha en que la resolución judicial que ordena el comiso quede ejecutoriada.
5. Las mercancías incautadas en procesos de contrabando, podrán ser subastadas, una vez transcurrido el plazo de un año contado desde la fecha en que se hubiere materializado la incautación, previa revisión e informe del Asesor Jurídico de la Aduana respectiva acerca del estado actual de tramitación de la denuncia y su proceso en el Ministerio Público y/o en el Tribunal de Garantía, en los términos señalados en el Oficio Circular N° 303/28.10.2005 de la Dirección Nacional de Aduanas.
6. Las mercancías que hubieren incurrido en presunción de abandono quedarán en condiciones de ser subastadas por el solo ministerio de la Ley, al día hábil siguiente del vencimiento del plazo de depósito o admisión temporal autorizada, no siendo necesario practicar notificación o aviso de ninguna clase para su inclusión en subasta.
7. No obstante lo dispuesto en los numerales anteriores, en conformidad al artículo 23 de la Ley 17.798, y artículos 134 y 136 del D.S. N°83, de 2008, del Ministerio de Defensa, las armas deportivas o de caza y cualquier otra arma, munición o elemento sujeto al control a que se refiere la citada Ley, no podrán ser objeto de subasta por las Aduanas del país, debiendo ser entregadas a los Depósitos de las Autoridades Fiscalizadoras que ejercen el Control de la ley N° 17.798, esto es, Comandancias de Guarnición de las Fuerzas Armadas y Autoridades de Carabineros de Chile, de mayor jerarquía en el área jurisdiccional.
8. De acuerdo a lo establecido en el artículo 140 de la Ordenanza de Aduanas, se presumen abandonadas:
 - 8.1 Aquellas mercancías que no fueren retiradas o no pudieren serlo dentro de los plazos establecidos para su depósito. Esta causal incluye:
 - a) Las mercancías respecto de las cuales no se ha solicitado su desaduanamiento;
 - b) Las mercancías respecto de las que se ha solicitado su desaduanamiento, pero no se han cancelado los derechos de Aduana;
 - c) Las especies náufragas, y



- d) Las mercancías cuyos consignatarios se ignoren.
- 8.2 Las especies retenidas por el Servicio de Aduanas a su presentación, si no fuere solicitado su desaduanamiento, por sus dueños o representantes, después de transcurridos noventa días contados desde la fecha de retención.
- 8.3 Las mercancías que hubieren ingresado bajo régimen de Admisión Temporal desde el extranjero o desde un territorio de régimen aduanero especial al resto del país cuando, al término del plazo de la admisión respectiva, no hubiesen sido devueltas al exterior o al territorio especial que corresponda.
- 8.4 Las mercancías que ingresen al país al amparo de la destinación aduanera de depósito, sin que al término del plazo autorizado se haya cursado una destinación aduanera de importación.
9. Para los efectos de determinar la presunción de abandono de las mercancías a que se refiere el número anterior, a continuación se hace referencia el plazo general de almacenamiento y las situaciones especiales.
- 9.1 El plazo general de almacenamiento en los recintos de depósito será de hasta 90 días corridos, contados desde la fecha de recepción de las mercancías en el respectivo almacén.
- 9.2 Tratándose de mercancías en tránsito que se acojan a convenios internacionales suscritos por Chile, se estará a los plazos estipulados en dichos acuerdos.
- Así, las mercancías en tránsito a y desde Bolivia, por los puertos Arica, Iquique y Antofagasta podrán permanecer en los recintos de depósito hasta por el lapso de un año.
- 9.3 El Director Nacional, en casos calificados, podrá prorrogar el plazo general de depósito, previa solicitud fundada del interesado.
- 9.4 En caso que la recepción de las mercancías se verifique en distintos días, el plazo de depósito se contabilizará desde la fecha de la última papeleta de recepción emitida.
- 9.5 Destinación aduanera de depósito. Conforme a lo dispuesto en el artículo 111 bis de la Ordenanza de Aduanas, las mercancías extranjeras podrán ser objeto de la destinación aduanera de depósito, hasta por el plazo de un año.
- 9.6 En caso que en las causas por delito aduanero se dicte sentencia absoluta, sobreseimiento definitivo o temporal, o en general, se concluya el procedimiento penal por alguno de los actos procesales que contempla el Código Procesal Penal, o se conceda el beneficio del inciso cuarto del artículo 189 de la Ordenanza de Aduanas, las mercancías podrán permanecer en los recintos de depósito de almacenaje, por el plazo de noventa días, contado desde la fecha en que la respectiva resolución quede ejecutoriada.

9.7 Casos Especiales para plazo de depósito:

9.7.1 Redestinación: En caso de mercancías en redestinación, el plazo de almacenaje comprenderá tanto el período en que las mercancías permanezcan depositadas en la Aduana de origen como el tiempo en que ellas permanezcan almacenadas en la Aduana de destino.

En estos casos no se considerará para los efectos del cómputo del plazo de almacenaje, el período que transcurra durante el traslado de las mercancías entre la Aduana de origen y la de destino..

9.7.2 Transbordo: Las mercancías en transbordo podrán permanecer almacenadas en el recinto de depósito del primer puerto o aeropuerto de descarga por el plazo de depósito. Sin perjuicio de lo anterior, podrán igualmente permanecer en el recinto de depósito del puerto o aeropuerto de destino por un nuevo período de almacenamiento.

9.7.3 Tránsito: Las mercancías en tránsito, podrán permanecer almacenadas en el recinto de depósito correspondiente a la Aduana de ingreso por el plazo de depósito. Sin perjuicio de lo anterior, podrán igualmente permanecer en el recinto de depósito correspondiente a la Aduana de salida por un nuevo período de almacenamiento.

9.7.4 Mercancía Zona Franca:

Las mercancías extranjeras ingresadas a Zona Franca al amparo de una Solicitud de Traslado (Z), respecto de las cuales se trámite una declaración de importación, quedan sometidas al régimen general de almacenamiento, pudiendo permanecer depositadas en Zona Franca por el plazo de 90 días, contados desde la fecha de notificación de la legalización de la declaración, período en el cual deberá efectuarse el pago de los gravámenes que correspondan. Vencido el plazo antes referido, sin que se hubieren pagado los gravámenes que causare la importación de las mercancías, éstas se presumirán abandonadas.

No obstante, en caso que se cancelaren los derechos dentro del plazo de almacenaje, sin que fueren retiradas de la Zona Franca, las mercancías no incurrirán en presunción de abandono.

9.8 Otras situaciones especiales de almacenamiento: las señaladas en el Capítulo III del Compendio de Normas Aduaneras.

10. Las mercancías cuya importación se encuentre prohibida sólo podrán ser subastadas en aquellas zonas de tratamiento aduanero en que esté permitido su ingreso, debiendo trasladarse a ellas para tal efecto, sin perjuicio de que el Director Nacional de Aduanas, en casos calificados, pueda disponer que no se haga el traslado de las mercancías.

No obstante, la subasta de vehículos usados, aun cuando constituye una mercancía de importación prohibida, podrá efectuarse por cualquier Aduana, correspondiéndole al Departamento Jurídico de la Aduana loteadora determinar, además de si se reúnen las condiciones legales que permitan proceder a su subasta, el régimen jurídico aplicable. De esto último dependerá si tras su remate, y cualquiera sea la Aduana en que se subasten, los vehículos se encontrarán liberados de circular por todo el país o



si su circulación estará restringida a una zona franca u otra de tratamiento aduanero especial, debiendo especificarse dicha circunstancia en las bases de la respectiva subasta.

Así, por ejemplo, un vehículo que ha salido de una zona franca con pasavante y que, al vencimiento del plazo de éste, es rematado por la Aduana donde se encuentre ubicado, debe retornar, tras su subasta, a la zona franca, quedando restringida su circulación a dicha zona.

11. Para los efectos de la subasta, las mercancías a que se refieren los números anteriores, deberán permanecer en los recintos de depósito en donde se encuentran almacenadas, hasta el momento en que fueren retiradas.
12. La subasta de las mercancías se realizará por la Aduana bajo cuya jurisdicción se encuentre el respectivo recinto de depósito. No obstante, el Director Nacional de Aduanas, mediante resolución, podrá agrupar en una Aduana las subastas de mercancías que se encuentren bajo jurisdicción de distintas Aduanas.
13. Los lotes que, incluidos en cuatro o más subastas consecutivas, no resulten rematados por falta de postores, podrán ser donados a las personas y en las condiciones a que se refiere el inciso final del artículo 152 de la Ordenanza de Aduanas y el Capítulo VII del presente Manual.
14. Para los efectos de la aplicación de este Manual, deben entenderse como Aduanas Gestoras las que preparan, realizan y liquidan una subasta, emitiendo el Informe Final respectivo y como Aduana Loteadora las que incluyen mercancías en el remate de una Aduana Gestora. La Aduana Gestora es al mismo tiempo Aduana Loteadora de las mercancías bajo su jurisdicción.
15. Se entenderá por recinto de depósito aduanero o recinto de depósito, el establecimiento en que permanecen almacenadas mercancías presentadas a la Aduana -hasta el retiro para su importación, exportación u otra destinación aduanera- y/o mercancías decomisadas, incautadas o abandonadas, sea que correspondan a:
 - a) almacenes extraportuarios, habilitados por la Aduana conforme al artículo 56 de la Ordenanza de Aduanas o al artículo 4° N° 10 del D.F.L. N°329/1979;
 - b) depósitos aduaneros en inmuebles de propiedad fiscal o de la Aduana, cuya explotación se concesione de acuerdo al inciso 3° del artículo 56 de la Ordenanza de Aduanas;
 - c) almacenes en recintos portuarios administrados por la empresas creadas por la Ley N°19.542, por sí o por particulares; o
 - d) almacenes mantenidos por el Servicio Nacional de Aduanas

Además, al titular o encargado de los almacenes a que se refieren las letras anteriores se le denominará indistintamente almacenista o encargado de recinto de depósito.

16. Como término de la subasta se entenderá el plazo indicado en el artículo 164 de la Ordenanza de Aduanas (7 días siguientes a la fecha del remate).
17. En cada Aduana, será responsabilidad de los Directores Regionales o Administradores adoptar las medidas necesarias para la correcta planificación y ejecución de las tareas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUBASTAS ADUANERAS



que implica el desarrollo del programa de Subastas que se fije, procurando cautelar debidamente el interés fiscal.



CAPITULO I: OBLIGACIONES DE LOS ALMACENISTAS Y DE LAS UNIDADES DE LA ADUANA QUE SE INDICAN EN RELACIÓN A LAS MERCANCÍAS EN CONDICIONES DE SER SUBASTADAS

1. OBLIGACIONES DE LOS ALMACENISTAS

Los encargados de los recintos de depósito a cargo del Servicio, de las Empresas creadas por la Ley 19.542 o administrados por particulares deberán:

1.1. Mantener por método computacional, un inventario actualizado, de las mercancías en condiciones de ser subastadas que se encuentren depositadas bajo su custodia, el que deberá contener la siguiente información:

- Número, fecha y puerto del conocimiento de embarque o documento que haga sus veces.
- Número y fecha del manifiesto de carga u otro documento de ingreso de las mercancías al almacén.
- Número y fecha de emisión de la papeleta de recepción o documento que haga sus veces.
- Fecha de vencimiento del plazo de depósito, en caso de presunción de abandono.
- Identificación de los bultos.
- Cantidad, tipo de bultos y marca.
- Descripción genérica de las mercancías según lo consignado en el documento de ingreso.
- Peso en kilos brutos (documental y/o verificado).
- Ubicación de las mercancías en el recinto de depósito.
- Situación jurídica de las mercancías, esto es, decomisadas, incautadas y expresa o presuntivamente abandonadas.
- Consignatario.

1.2. Mantener archivos separados y en orden cronológico con las copias de los manifiestos y de las nóminas de las mercancías en condiciones de ser subastadas informadas a la Aduana conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del numeral 3.1 del presente Capítulo, como así mismo con las resoluciones que aceptan el abandono expreso y de aquellas que decretan el comiso de las mercancías, también ordenadas cronológicamente.

1.3. Informar a la Unidad de Subastas de la Aduana de su jurisdicción, tres semanas antes de la fecha del remate, por cada lote, el monto en pesos que las mercancías loteadas adeuden por concepto de almacenaje, hasta la fecha de la subasta, más el impuesto al valor agregado correspondiente.



En caso de recintos de depósito a cargo del Servicio, esta información se expresará en dólares (US\$), sin considerar el I.V.A.

- 1.4. Proporcionar y otorgar a los funcionarios de Aduana los medios y facilidades necesarios en la realización del loteo, extracción de muestras, reubicación y traslado de las mercancías a los lugares de exhibición.

Asimismo, se deberá proporcionar tales medios y facilidades a los referidos funcionarios, en la identificación y separación de mercancías que deban ser destruidas.

- 1.5. Exhibir las mercancías en condiciones de ser subastadas, durante los siete días hábiles previos a la subasta.
- 1.6. Hacer entrega de las mercancías rescatadas antes de la subasta, al consignatario o su representante legal, previa exhibición del documento de destinación aduanera, en el cual la Unidad Encargada de Subasta haya verificado documentalmente el pago de los derechos, impuestos y demás gravámenes y recargos—si procedieren— con la correspondiente autorización de retiro, y demás antecedentes a que se refiere el numeral 9.7 del Capítulo II del presente Manual.

En caso que respecto de las mercancías se tramitare una declaración de régimen suspensivo, la autorización antes referida deberá ser otorgada por la unidad encargada del control de tales regímenes. Con todo, no podrán ser objeto de redestinación para la continuación del almacenamiento, a menos que corresponda a mercancía destinada a Zona Franca, ni ser objeto de almacén particular, conforme a lo dispuesto en el numeral 9.1 del Capítulo II del presente Manual.

- 1.7. Hacer entrega, bajo nombre y firma del Encargado del Recinto de Depósito aduanero, de las mercancías subastadas al adjudicatario, previa presentación de los antecedentes a que se refiere el numeral 4.1 y 4.2 del Capítulo IV del presente Manual, velando porque dichas mercancías correspondan a las incluidas en el respectivo lote y correspondan a las que la Aduana autorizó retirar.
- 1.8. En caso de existir discrepancias entre las mercancías descritas en la Guía de despacho o Factura emitida al adjudicatario y las existentes al momento del retiro, los deterioros, pérdidas o mermas serán de responsabilidad del almacenista.
- 1.9. Informar a la Unidad de Subastas de la Aduana al 9° día corrido posterior al remate, las mercancías subastadas que, dentro del plazo establecido en el artículo 164 de la Ordenanza de Aduanas, hayan sido retiradas por sus adjudicatarios así como las que no se hubieran retirado.



2. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DEL RÉGIMEN DE ALMACÉN PARTICULAR

El beneficiario del régimen de almacén particular además de dar cumplimiento a las obligaciones a que se refieren los números 1.4, 1.5 y 1.7 anteriores, deberá:

- 2.1. Permitir a los funcionarios de Aduanas visitas de fiscalización respecto de las mercancías en condiciones de ser subastadas.
- 2.2. Pagar los gastos de carga, descarga, traslado o cualquier otra operación material dispuesta por el Director Regional o Administrador, bajo cuya jurisdicción se encuentre el almacén particular, que afecten a las mercancías en condiciones de ser subastadas.
- 2.3. Mantener en el recinto habilitado las mercancías en condiciones de ser subastadas, para los efectos de su remate, respondiendo por el depósito y custodia de las mismas, hasta el momento en que sean legalmente retiradas.
- 2.4. Hacer entrega de las mercancías subastadas al adjudicatario, previa presentación de su Cédula de Identidad o Rol Único Tributario y de la Guía de despacho o Factura electrónica pagada, con la constancia de la firma del cajero y timbre de Aduana.

Esta operación deberá realizarse en presencia de un funcionario de Aduanas, debiendo levantarse acta, la que será firmada por el beneficiario del régimen de almacén particular, el adjudicatario y el funcionario aduanero.

3. INFORMACIÓN QUE DEBEN PROPORCIONAR LOS ALMACENISTAS O UNIDADES DE LA ADUANA QUE SE INDICAN

- 3.1. Los almacenistas, cumplido el plazo general o especial de depósito, deberán enviar a la Aduana por cada Manifiesto, una nómina de las mercancías que están en condiciones de ser subastadas, empleando para tales efectos el formulario del Anexo N° 1 del presente Manual –correspondiente al del Anexo 67 del Compendio de Normas Aduaneras-, numerado correlativamente por almacén y fechado, debiendo el almacenista mantener como respaldo, una copia de la Nómina, archivada correlativamente y a disposición de la Aduana. La Aduana archivará estas nóminas por almacén.

Además de la nómina antedicha, deberán enviar una nómina actualizada con el total (consolidado) de mercancías que se mantengan almacenadas en sus recintos en condiciones de subastarse, cualquiera sea la época en que hayan incurrido en la causal que haga procedente su remate.

La información a que se refiere este numeral, deberá enviarse mensualmente a la Unidad de Subastas de la aduana respectiva, y segregarse por situación jurídica de las mercancías, vale decir decomisadas, incautadas y expresa o presuntivamente abandonadas.

- 3.2. Tratándose de mercancías almacenadas en recintos de depósito fiscal o administrados por empresas del Estado, que incurren en presunción de abandono,



éstas sólo serán incluidas en la nómina transcurridos 18 días hábiles desde la fecha de presunción de abandono sin que hayan sido rescatadas, según dispone el artículo 142 inciso 2° letra b) de la Ordenanza de Aduanas.

- 3.3. En el caso de recintos de depósito administrados por particulares, la nómina podrá excepcionalmente ser reemplazada por una copia del inventario a que se refiere el numeral 1.1. del presente Capítulo. Este envío debe ser realizado incluso en el caso de no existir mercancías en condiciones de ser subastadas.
- 3.4. Todo Encargado de recinto de depósito deberá informar a la Unidad Encargada de la Subasta, dentro de los plazos que para cada caso se indican, las mercancías que, con posterioridad a la fecha en que incurrieron en presunción de abandono y de haber sido informada dicha condición, hayan sido retiradas, incluyendo:
 - Tipo, número y fecha del documento que habilitó el retiro de las mercancías y fecha en que se realizó esta operación, tratándose de mercancías rescatadas antes de la subasta. Esta información deberá ser entregada al día hábil siguiente al retiro de la mercancía –conforme al N° 9.9 del Capítulo II del presente Manual-.
 - Número de subasta, fecha y número de lote, en caso de mercancías subastadas y retiradas por su adjudicatario, y fecha en que se realizó esta operación. Esta información deberá ser entregada al 9° día corrido posterior al remate –conforme al N°1.9 del Capítulo I y al N°4.8 del Capítulo IV-.
- 3.5. La Unidad encargada del control de los regímenes suspensivos deberá informar a la Unidad Encargada de la Subasta, respecto de las mercancías cuyas declaraciones, incluyendo las amparadas por una destinación aduanera de depósito, no fueren canceladas durante el plazo de vigencia del respectivo régimen, dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término.

En el evento que se trate de declaraciones que amparen mercancías depositadas en Almacén Particular, cuya ubicación geográfica no corresponda a la jurisdicción de la Aduana ante la cual se tramitó la declaración, la Unidad encargada del control de los regímenes suspensivos deberá remitir los antecedentes correspondientes a la Unidad Encargada de Subasta de la Aduana bajo cuya jurisdicción territorial se encuentra el almacén particular.
- 3.6. Tratándose de mercancías expresamente abandonadas, una vez que el Director Regional o Administrador dictare la resolución aceptando el abandono expreso, deberá comunicar dicha circunstancia a la Unidad Encargada de Subasta.
- 3.7. Las Empresas de Correos, y las Empresas de Envío Rápido o Expreso Internacional, siempre que no se contravengan acuerdos internacionales relacionados con estas materias, deberán enviar a la Aduana, dentro del plazo y con las formalidades establecidas en el numeral 3.1 precedente, una nómina de mercancías en condiciones de ser subastadas. En el caso de las Aduanas en que estas unidades existen, dicha obligación deberá ser cumplida por la correspondiente Unidad Postal o por el Subdepartamento Courier, según el tipo de envío de que se trate.



- 3.8. En caso de existir mercancía incautada depositada en almacenes mantenidos por la Aduana, deberá el respectivo Director Regional o Administrador designar un funcionario encargado del control de las causas por delitos de contrabando en que se decretó la incautación.

El funcionario designado conforme al párrafo anterior, como asimismo los encargados de los recintos de depósito de cualquier tipo, deberán remitir mensualmente a la Unidad Encargada de Subasta, una nómina de las mercancías que encontrándose almacenadas en dichos recintos de depósito, han permanecido depositadas por el plazo de un año, contado desde la fecha en que se hubiere materializado la incautación, en conformidad a lo establecido en el artículo 136 de la Ordenanza de Aduanas, a objeto sean incluidas en subasta.

- 3.9. En el caso de mercancía en poder de depositarios provisionales, una vez cumplido el plazo de un año de incautación, los respectivos Departamentos de Fiscalización de cada Aduana deberán informar a la Unidad de Subastas dicha circunstancia, individualizando la mercancía de que se trate, lugar de almacenamiento y proporcionando todos los antecedentes que permitan su inclusión en subasta como mercancía incautada con causa pendiente.
- 3.10. Los Almacenistas que advirtieren la existencia de mercancías en condición de ser destruidas, deberán comunicar oportunamente dicha circunstancia al Encargado de Subastas de la respectiva Aduana.



CAPITULO II: TAREAS PREVIAS A LA SUBASTA

1. PROGRAMACION DE LAS SUBASTAS

- 1.1. El Director Nacional de Aduanas, mediante resolución, fijará la fecha, forma y demás condiciones de celebración de las subastas.
- 1.2. Por cada subasta, la Subdirección Administrativa establecerá los plazos que deberán cumplir las Aduanas Gestoras y Loteadoras para cada etapa del proceso, los que serán comunicados mediante oficio.
- 1.3. Una vez fijada la fecha de realización de la subasta, el Director Regional o Administrador que corresponda deberá, mediante resolución, designar a las personas que serán responsables de su preparación, ejecución, cuadratura y liquidación y a los funcionarios encargados de la recepción de garantías y precios de adjudicación. De igual forma deberá designar a los funcionarios/as que efectuarán el loteo y labores propias de Subasta, así como al funcionario encargado del Registro Control de Horas Extraordinarias (a que se refiere el Anexo 15 del presente Manual), y al o los funcionario(s) que efectuarán la revisión del Informe Final, y las revisiones previas a éste, de resultado preliminar y final de subasta, que sirven de base a la distribución de los ingresos de subasta.
- 1.4. Efectuado lo anterior, las personas designadas deberán ejecutar las tareas previas a la realización de la subasta que se establecen en los numerales siguientes, usando los formularios de trabajo establecidos al efecto y que se encuentran disponibles en intranet. Sin perjuicio de las tareas que les corresponda desarrollar el día del remate y con posterioridad a éste.

2. LOTEIO DE MERCANCÍAS

- 2.1. El loteo es la operación que debe realizar el o los funcionarios designados, consistente en el reconocimiento físico, pesaje, medición, conteo, descripción usual, extracción de muestras para exhibición y/o análisis, en su caso, y valoración de las mercancías en condiciones de ser subastadas, con el objeto de hacer posible su oferta y determinar los derechos, tasas, impuestos, multas y recargos que adeudaren y la exigencia de V°s B°s previos a su remate.
- 2.2. El Director Regional o Administrador deberá proveer el personal adicional y medios que requiera el área de Subastas para lotear oportunamente las mercancías que cumplen las condiciones para ser subastadas, procurando evitar que permanezcan almacenadas por larga data mercancías en condiciones de rematarse.
- 2.3. El loteo deberá efectuarse de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan. No obstante, los Directores Regionales y Administradores de Aduana, podrán efectuar ajustes a los procedimientos, cuando las necesidades o características de la subasta a realizar así lo aconsejaren.
- 2.4. Recibidas las nóminas de mercancías en condiciones de ser rematadas, el Encargado de Subasta designará en ella, bajo firma, al funcionario específico



que realizará el loteo, de aquellos nombrados conforme al numeral 1.3 del presente Capítulo.

- 2.5. Copia de la nómina en que conste la designación de los Loteadores deberá ser entregada al respectivo Almacenista, a objeto de coordinar previamente con él, las labores necesarias para efectuar el loteo.
- 2.6. En el caso de mercancía incautada o decomisada, el funcionario designado deberá proveerse de los antecedentes que obren en la carpeta administrativa que se hubiere formado tras materializarse la respectiva incautación, información que deberá solicitar al área jurídica respectiva y que ésta deberá proporcionar al más breve plazo.
- 2.7. El funcionario loteador, solicitará al Almacenista los bultos especificados en la nómina, debiendo efectuar las siguientes operaciones:
 - 2.7.1. Examinar exteriormente y pesar los bultos, verificando que se encuentren cerrados y que sus marcas y contramarcas y peso coincidan con la información consignada en el documento de recepción emitido por el Almacenista. En caso de detectar discrepancias, dejará constancia de esta situación en la nómina, observaciones que además deberán ser refrendadas, mediante firma, por el almacenista.

Cuando se detecten bultos total o parcialmente vacíos, no existiendo observaciones en tal sentido en la nómina confeccionada por el almacenista, se deberá requerir la presencia del encargado del recinto de depósito, quien deberá certificar esta circunstancia y darse cuenta de ello al Director Regional o Administrador de la Aduana.

- 2.7.2. Examinar físicamente las mercancías, procediendo a la apertura de los bultos, a objeto de determinar, respecto de su contenido y según corresponda, su modelo, variedad, calidad, tamaño y cualquier otra característica que permita determinar su naturaleza y distinguirla de otras. Se deberá además realizar su pesaje, medición o conteo, según sea el caso. Conforme a las características que presenten las mercancías en este examen físico, deberá efectuar su valoración aduanera.

En los casos que, dada la naturaleza de la mercancía, no fuere posible realizar el pesaje, se considerará su peso documental o el verificado por el almacenista, si existiere.

Si en el examen físico se advirtiere que la condición de la mercancía hace necesaria su destrucción, deberá el funcionario proceder conforme a lo establecido en el Capítulo VII del presente Manual.

- 2.7.3. Determinar la necesidad de extraer muestras, sea para su exhibición o para su análisis.
 - 2.7.4. Extraer muestras para análisis químico, si del examen físico y documental de la mercancía no fuere posible determinar su naturaleza.

Esta operación, cuando sea factible, deberá ser realizada por funcionarios del Subdepartamento Laboratorio Químico de la Dirección Nacional, o bien enviarse directamente la muestra a dicha unidad, dando cumplimiento a las normas sobre toma de muestras establecidas por Resolución.

Una vez recibido el Boletín de Análisis extendido por el Subdepartamento Laboratorio Químico de la Dirección Nacional de Aduanas, se incluirá la mercancía en la Nómina correspondiente, para la definición del lote.

- 2.7.5. Formalizar la extracción de muestras a ser exhibidas mediante el documento "Extracción de Muestras de Exhibición" (Anexo 2 de este Manual).

En el formulario, que será suscrito además por el Almacenista, se dejará expresa constancia de la cantidad, número, marca, envase, peso, descripción e identificación de la mercancía, como asimismo del N° y fecha del remate, N° interno del lote—a que se refiere el numeral 2.7.8 del presente Capítulo- y fecha de la extracción de muestra.

Copia del formulario de extracción de muestras se depositará dentro del bulto, previo a que sea sellado, a objeto que el adjudicatario del lote posteriormente pueda requerir la entrega de la muestra en el lugar de exhibición de las mercancías.

Con todo, la extracción de muestras para exhibición, estará limitada a la cantidad que el Encargado de Subasta estime necesaria para su exhibición al público.

Las muestras deberán identificarse con el N° interno del lote —a que se refiere el numeral 2.7.8 del presente Capítulo- y del Remate al cual corresponden.

- 2.7.6. Tomar fotografías de la mercancía, a objeto de facilitar la posterior confección del catálogo y promoción, y permitir su mejor apreciación.
- 2.7.7. Proceder, finalizado el examen físico, a sellar los bultos, con cinta adhesiva institucional especial de loteo, de forma tal que asegure su inviolabilidad hasta su retiro por los interesados, acto que será ratificado por el encargado del recinto de depósito mediante su firma en la nómina de mercancías en condiciones de ser subastadas a que se refiere el párrafo primero del numeral 3.1 del Capítulo I del presente Manual (Anexo 1 de este Manual y Anexo 67 del Compendio de Normas Aduaneras).
- 2.7.8. Consignar en dicha nómina el N° y fecha del remate en que será ofertada la mercancía, como asimismo, el N° que la respectiva Aduana asigna al lote (N° interno de lote).

- 2.7.9. Efectuar la valoración de las mercancías, a fin de determinar el monto de los derechos, impuestos, multas y recargos que correspondan.

En caso que conforme a los antecedentes de que dispone, no pueda determinar el valor de las mercancías, deberá solicitar información de precios de mercancías idénticas y/o similares a la unidad competente de la Subdirección de Informática de la Dirección Nacional de Aduanas, señalando el código arancelario correspondiente y demás antecedentes que permitan su individualización.

- 2.7.10. Determinar, de acuerdo a la naturaleza de las mercancías, los requerimientos de vistos buenos, certificaciones y autorizaciones previas a la subasta o comercialización de estas (Anexos 2, 14, 40 y 64 del Compendio de Normas Aduaneras). Asimismo, deberá gestionar su obtención, y una vez concluida esa gestión, indicarlos en el texto del lote respectivo. Lo anterior, a menos que el Director o Administrador decida, en casos calificados y por resolución fundada, respecto de determinadas mercancías, que las visaciones sean de cargo del adquirente, teniendo presente lo dispuesto en el artículo 158 de la Ordenanza de Aduanas. En este caso deberá además indicar tal circunstancia en el texto del lote.

- 2.7.11. Confeccionar los lotes, teniendo presente las siguientes instrucciones:

2.7.11.1. Los lotes se confeccionarán con criterio comercial, pudiendo el Director Regional o Administrador autorizar la subdivisión de bultos, a requerimiento de la Unidad Encargada de Subasta.

2.7.11.2. Podrán incluirse en un mismo lote, mercancías correspondientes a varios consignatarios, cuando sus valores aduaneros sean de bajo monto y sus fechas de presunción de abandono sean cercanas, siempre que sea factible determinar separadamente su mínimo, el monto que adeuden por concepto de almacenaje y el recargo del Art. 154 de la Ordenanza de Aduanas en caso de rescate parcial así como el monto del remanente, si lo hubiere, de ser requerido por alguno de los consignatarios.

2.7.11.3. NO podrán incluirse en un mismo lote:

- Mercancías con sus contenedores, salvo que por su naturaleza o condición sea perjudicial su separación, o que las mercancías y los contenedores tengan la misma condición jurídica que permitan su subasta.
- Mercancías sujetas a distintos tipos de impuestos adicionales, como por ejemplo, joyas y licores; y éstas, con otras no afectas a tales impuestos.



- Mercancías que requieran de Vº Bº, certificaciones o autorizaciones de organismos fiscalizadores, con otras que no estén sujetas a tales exigencias.
- Mercancías presuntamente abandonadas con mercancías decomisadas o expresamente abandonadas.
- Mercancías incautadas, correspondiente a distintas causas.
- Mercancías nuevas y usadas.

2.7.11.4. No podrán lotearse mercancías sujetas a controles o visaciones previos a la subasta, sin haber obtenido la autorización correspondiente, salvo que, habiéndose solicitado, se presuma razonablemente que ésta será obtenida antes de la subasta –debiendo eliminarse si finalmente así no ocurre- o que, excepcionalmente en casos calificados y por resolución fundada, se haya decidido que las visaciones sean obtenidas por el adjudicatario.

2.7.11.5. No podrán lotearse mercancías nacionalizadas; mercancías falsificadas ni mercancías de ilícito comercio.

2.7.12. Dejar expresa constancia, en el recuadro "Observaciones" de la nómina de mercancías en condiciones de ser subastada, en los casos en que un bulto no haya sido factible de lotear, por falta de antecedentes respecto a la naturaleza, individualización o características, valoración y/o ubicación de la mercancía en los recintos de depósito. En este último caso, la observación deberá ser refrendada además, mediante firma, por el almacenista.

2.7.13. Dejar constancia expresa en la nómina, de cualquier irregularidad que incida en su trabajo, antes de retirarse del recinto de depósito, la cual deberá ser suscrita por el almacenista y puesta en conocimiento del Encargado de la Subasta.

Si en el proceso del loteo se detecta alguna irregularidad que haga presumir un delito aduanero, se efectuará la denuncia de inmediato.

2.8. El Encargado de la Subasta deberá verificar en terreno las observaciones a que se refieren los números 2.7.1, 2.7.12 y 2.7.13 precedentes, con el objeto de resolver los problemas detectados, incluyendo el recabar antecedentes respecto de los hechos que fundan la denuncia.

Si no pudiese resolverlos, deberá elevar los antecedentes a conocimiento del Director Regional o Administrador, para su estudio y resolución.

Resueltas las observaciones, las mercancías serán incluidas nuevamente en la nómina, con nueva fecha y designación del loteador.



- 2.9. Concluido el proceso descrito en los numerales anteriores, el funcionario loteador deberá proceder a la prefacturación de cada uno de los lotes, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.4 del presente Capítulo.

3. SISTEMA DE PREFACTURACIÓN Y DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

3.1. Módulos del Sistema

a) PREFACTURACION:

Este módulo, denominado FEBOS-Aduana, es específico para el Servicio Nacional de Aduanas y es administrado por el Jefe del Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, quien habilita a los funcionarios, según los roles de Prefacturador, Gestor y Consultor. A través del este módulo deben generarse las prefacturas. También a través de él, pueden generarse, una vez adjudicada la mercancía, las facturas electrónicas, correspondiendo al Jefe del Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional habilitar a los funcionarios en el rol de Facturador.

b) FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Este módulo corresponde a una plataforma genérica de facturación y es administrado por el Jefe del Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional, quien habilita el perfil de facturador, emisor de notas de crédito y de débito, proporciona los folios para esos documentos y ejerce la supervisión. A través de este módulo deben generarse las notas de crédito, débito y libros de compra y venta. Además, también pueden generarse las facturas electrónicas, sin embargo, por razones de orden, se estima que en caso de remate, las facturas se emitan a través del sistema FEBOS-Aduana.

3.2. Roles y Permisos

- 3.2.1. Las acciones que podrán realizar los funcionarios que operarán el sistema de facturación, serán las asignadas en base a perfiles o roles, en razón de las funciones y responsabilidades que corresponda a cada uno, según se indique en la resolución emitida por la Aduana Gestora conforme al numeral 1.3 del presente Capítulo.

- 3.2.2. Los roles y acciones que pueden realizar cada uno de ellos, son los siguientes:

a) CONSULTOR: Este rol tiene la capacidad de visualizar Documentos Emitidos (Facturas), PreFacturas y emitir Reportes de PreFacturas. Será asignado a los Directores Regionales, Administradores y Encargados de Subasta de las Aduanas Loteadoras y Gestoras, así como al personal del Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, quienes realizarán labores de supervisión y control del desarrollo del proceso.

b) PREFACTURADOR: Tiene la capacidad de Crear y Visualizar PreFacturas. Debe corresponder al funcionario que realizó el loteo,

pues cuenta con todos los antecedentes que permiten completar los campos exigidos.

- c) **FACTURADOR:** Se encarga de convertir una Pre Factura a una Factura electrónica una vez subastada, puede listar las Pre Facturas y facturarlas. Se asigna a funcionarios del área administrativa de la respectiva Aduana, los que deberán contar con conocimientos contables y tributarios.
- d) **GESTOR:** Puede consultar Documentos Emitidos, Pre Facturas, anular prefacturas, emitir reportes de Pre Facturas y además tiene la capacidad de gestionar las subastas a realizarse, pudiendo crear el catálogo o cerrar el ingreso de Pre Facturas a una subasta. Se asigna al Encargado de Subastas de la Aduana Gestora para la realización de las acciones indicadas relacionadas con las prefacturas, y al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional para las relacionadas con la creación del catálogo y cierre indicados.

3.3. Acceso al Sistema

3.3.1. Para acceder al Portal FEBOS-Aduana es necesario estar registrado en el sistema. La habilitación de un usuario comienza con la solicitud de creación de usuarios desde la respectiva Aduana al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas, el cual solicita la habilitación directamente. Si se trata de habilitación para facturar, se debe solicitar al Jefe del Departamento Finanzas de la Dirección Nacional de Aduanas. Los datos requeridos para solicitar la habilitación son:

- Nombre y apellido del funcionario a habilitar
- Correo electrónico
- Cargo
- Rol
- Aduana a la que pertenece

El usuario registrado recibirá un correo electrónico con una contraseña provisoria, la cual le permitirá acceder por primera vez al sistema a través de la dirección <http://aduanas.febos.cl>, debiendo completar los datos que se exigen y crear una contraseña definitiva. Dicha contraseña es confidencial para el usuario, personal e intransferible. La plataforma FEBOS-Aduana nunca solicitará las credenciales nada más que para acceso.

3.3.2. Los funcionarios habilitados como Prefacturador, Facturador, Gestor o Consultor, deberán ingresar al sistema (<http://aduanas.febos.cl>), siguiendo las instrucciones del Manual de Usuario del sistema de facturación electrónica, preparado por el Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional y que se contiene en Anexo 4 del presente Manual.

3.4. Prefacturación de Lotes

- 3.4.1. La prefacturación es el ingreso de datos de los lotes en oferta, al sistema FEBOS-Aduana.
- 3.4.2. La prefacturación, al igual que el loteo, debe ser continua y permanente en el tiempo. Debe ser realizada por el funcionario que realizó el loteo de las mercancías, pues cuenta con todos los antecedentes que le permiten completar el contenido de los campos y su pre-visualización.
- 3.4.3. Será responsabilidad del loteador, ingresar al sistema de prefacturación todos los datos, con estricta sujeción al examen físico de las mercancías y al loteo realizado, debiendo consignar la siguiente información:

- 3.4.3.1. Identificar los bultos con sus antecedentes asociados de acuerdo a la papeleta de recepción del almacenista.
- 3.4.3.2. Señalar el peso exacto, expresado en kilos brutos. Cuando corresponda, indicar el peso neto u otra medida que permita una mejor individualización de las mercancías.

En los casos que, dada la naturaleza de las mercancías, no fuere posible realizar el pesaje, se considerará su peso documental o el verificado por el Almacenista, si existiere.

- 3.4.3.3. Describir las especies en los términos con que usualmente se identifican, de acuerdo a su cantidad, tipo, modelo, variedad, calidad, tamaño y cualquier otra característica que permita determinar su naturaleza y distinguirla de otra.

Los datos aquí indicados deberán entregar claridad para la correcta individualización de las especies.

Respecto del campo “Descripción” en el sistema, cabe tener presente lo siguiente:

- Puede tener una extensión máxima de 5000 caracteres.
- Los saltos de línea no están permitidos, por lo que se reemplazan por la escritura de doble asterisco (**).
- El reemplazo de saltos de línea por asteriscos dobles también sucede al copiar texto desde otra fuente.

- 3.4.3.4. Consignar la cantidad de bultos, peso y las unidades de mercancías, en letras y números. Ej.: Treinta (30) cartones, con doscientos (200) KB, conteniendo en total cien (100) unidades.



3.4.3.5. Indicar, cuando proceda, si las mercancías requieren visación o certificación de algún organismo fiscalizador, que autorice su comercialización o uso.

3.4.3.6. Tratándose de vehículos automóviles deberán señalarse todos los antecedentes requeridos por el Registro de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación, sin excepción. Al efecto, deberá obtenerse el “Certificado de anotaciones vigentes” que permita tomar conocimiento de posibles impedimentos. El costo del documento así como el de permisos de circulación adeudados o multas necesarias de pagar para su total saneamiento, será incluido en los gastos de Subasta.

Asimismo, deberán señalarse las posibles restricciones de circulación a que estará afecto el vehículo una vez adjudicado, conforme a lo establecido en el numeral 10 de las Generalidades del presente Manual.

3.4.3.7. Ingresar el valor aduanero, a partir del cual podrán calcularse los derechos arancelarios e impuestos que gravan las mercancías y que servirán de base para la fijación de mínimos.

En caso que las mercancías se encuentren afectas a sobretasas y/o recargo por uso, deberá indicarse separadamente, el porcentaje que corresponde a los derechos, sobretasas y recargo y sus respectivos montos, expresados en dólares de los Estados Unidos de América, cuyo total deberá indicarse en el recuadro "Derechos arancelarios".

3.4.3.8. Cuando se trate de mercancías que han sido objeto de causa por Tribunales, deberá indicarse el N° de rol de la causa, año y Tribunal, fecha de la Sentencia y fecha en que quedó ejecutoriada

3.4.3.9. Cuando se trate de mercancías sujetas a causa en tribunales, aún en proceso, indicar N° del Oficio y fecha en que se da cuenta al tribunal que esas mercancías serán incorporadas en Subasta, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 10.1.5 del presente Capítulo. Entre la fecha de envío e inclusión en subasta deben mediar, por lo menos, 30 días corridos.

3.4.3.10. Si se trata de un lote ya ofrecido en un remate anterior, deberá señalarse la siguiente información respecto de cada uno de los remates anteriores: N° del lote en el remate; N° del remate; y año del remate.

Ej.: Ex Lote N° 300 del Remate N° 03/09; Ex Lote N° 120 del Remate N° 01/10; Ex Lote N° 80 del Remate N° 02/10.

Se ofrecerá hasta en cuatro subastas consecutivas un lote sin postor (ex lote tres veces), y si quedara sin postor nuevamente, procederá su donación, a menos que su naturaleza o condición hagan necesaria su destrucción, todo, conforme a las normas a que se hace referencia en el Capítulo VII del presente Manual.

- 3.4.4. El ingreso de los datos al sistema debe realizarse con rigurosidad. El programa no contempla la edición de los campos de la prefactura, por lo que una vez ingresados no se podrán modificar. Al efecto, antes de proceder a grabar la prefactura, el sistema obliga a efectuar una Vista Previa, instancia en que debe revisarse que los datos estén correctamente ingresados.
- 3.4.5. Con el ingreso de los datos al sistema, se entiende que el Prefactorador suscribe el documento.
- 3.4.6. El sistema entrega un folio, que corresponde primeramente al número de la subasta, luego el código de la aduana que ingresa los datos, y a continuación el folio interno de registro en el sistema (Correlativo Aduana), que es distinto del número interno del lote –a que se refiere el numeral 2.7.8 del presente Capítulo- y del número de catálogo. Una vez emitido el catálogo se agregará a dicho folio el número de orden del lote en el catálogo.

El número de lote interno que hubiera asignado la respectiva Aduana a cada lote –a que se refiere el numeral 2.7.8 del presente Capítulo-, debe ser consignado al final del texto del detalle o descripción de la mercancía, para los efectos de control interno y referencia en la publicidad gráfica de los lotes.

3.5. Validación del Proceso de Prefacturación

- 3.5.1. El Encargado de la Subasta deberá efectuar la revisión documental de los registros incorporados al sistema por el o los funcionarios loteadores y, de estimarlo necesario, efectuará revisión física.
- 3.5.2. En caso de detectarse una prefactura errónea, deberá ser anulada y re-ingresada dentro del plazo informado a la aduana gestora.
- 3.5.3. Finalizada la revisión, el Encargado de la Subasta ordenará al loteador las correcciones que procedan en el sistema, dentro de los plazos establecidos para cada etapa.
- 3.5.4. Será responsabilidad del Encargado de Subastas de cada Aduana, revisar que la información ingresada al sistema sea suficientemente clara, completa y guarde correspondencia con los antecedentes.
- 3.5.5. Será obligación del Encargado de la Subasta, efectuar las gestiones tendientes a obtener de los organismos pertinentes, las visaciones, certificaciones y Vº Bº requeridos previos al remate, tratándose de



alimentos, licores, medicamentos, productos químicos, películas, etc., como asimismo, respecto de publicaciones que requieran visación de la Dirección de Fronteras y Límites del Estado o de otro Organismo que fuere procedente, señalados en el numeral 2.7.10 del presente Capítulo,

- 3.5.6. En caso que los organismos fiscalizadores exijan el uso de fajas, sellos, estampillas, para fines de control de las mercancías subastadas, el Director Regional o Administrador con aprobación del Director Nacional, deberá tomar las medidas necesarias, para dar oportuno cumplimiento a tales requerimientos.

4. FIJACION DE MÍNIMOS

- 4.1. Finalizado el proceso de revisión y cierre final del ingreso de lotes al sistema de prefacturación, el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas procederá al cálculo de mínimos, caso a caso, de conformidad al art. 155 de la Ordenanza de Aduanas, los que propondrá al Director Nacional para su aprobación por resolución. Este mínimo se determina, sobre la base de los derechos arancelarios e impuestos que afectan a la importación de las mercancías en particular, al momento de la fijación de dichos valores. Para efectos de calcular estos valores, se tendrá como Valor Aduanero el determinado por el loteador conforme al numeral 2.7.9 del presente Capítulo.
- 4.2. Si la importación de las mercancías está exenta del pago de derechos aduaneros se fijará el mínimo, sin consideración a los derechos arancelarios que la afectan. Lo mismo ocurrirá si la mercancía fuese nuevamente incluida en subasta por falta de postores (ex lote).

5. LISTADO LOTE A LOTE

Sobre la base de la información proporcionada conforme al numeral 1.3 del Capítulo I del presente Manual, el Encargado de Subasta de la Aduana Gestora, deberá remitir al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, dos semanas antes de la fecha de la subasta, un informe con los montos adeudados por cada lote por concepto de cobros y tasas de almacenaje –Listado lote a lote-, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Anexo 5 número I de este Manual.

6. CONFECCION Y PUBLICIDAD DEL CATALOGO

- 6.1. El Catálogo, que será confeccionado por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, es generado por el sistema en un archivo, en que se muestran los siguientes datos de los lotes incluidos en la subasta:
- En el título, la identificación de la subasta y la aduana gestora
 - Por cada lote: el N° de Lote, la descripción completa del lote; Peso y unidad de medida; la ubicación del lote; la aduana loteadora y espacio disponible para consignar el mínimo fijado para subastar.

El sistema permite inicialmente generar un “Borrador” del catálogo, que es un producto parcial, el cual puede ser descargado, presionando el botón “Catalogar Borrador”, para su revisión y correcciones necesarias.

Una vez efectuadas por el prefactorador las correcciones necesarias, se puede volver a emitir un nuevo catálogo, siguiendo los mismos pasos descritos anteriormente.

- 6.2. Concluido el proceso de revisión y corrección del Catálogo y si no van a incorporarse más Pre Facturas, será procedente “Cerrar la subasta”.
- 6.3. El cierre de la subasta implica tres consecuencias:
 - No se podrán ingresar más pre facturas en dicha subasta. Por tanto, no se podrán incluir nuevos lotes
 - No se podrán emitir nuevas versiones de catálogos
 - Se generará el catálogo final
- 6.4. Las características de las mercancías que se consignan en el catálogo serán simples datos ilustrativos que no comprometen la responsabilidad fiscal en cuanto a su efectividad, correspondiendo a los subastadores comprobar estas referencias durante la exposición previa que se realiza, de las mercancías al público. Así lo prescribe el Art. 161 de la Ordenanza de Aduanas.
- 6.5. El Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, publicará y pondrá a disposición del público, el Catálogo respectivo, en la página Web del Servicio, así como las Galerías fotográficas, con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la subasta respectiva.
- 6.6. Las Aduanas que efectúen subastas, deberán enviar el enlace Web del Catálogo a autoridades zonales, asociaciones de agentes de aduana, Cámaras de Comercio, radios, canales de televisión y periódicos, a objeto de obtener una mayor difusión de la subasta.
- 6.7. El Encargado de la Subasta deberá tomar las medidas necesarias para comunicar oportunamente las eliminaciones, rescates y Fe de Erratas, tan pronto éstas ocurran o se detecten, de tal forma que la publicación se realice inmediatamente en la página Web.
- 6.8. Las prefacturas de lotes incorporados en el Catálogo y en la resolución que fija los mínimos, sólo podrán ser anuladas o eliminadas en casos calificados, previa resolución del Director Regional o Administrador, donde señale expresamente los motivos de tal decisión.

7. DIFUSIÓN DE LA SUBASTA

- 7.1. La subasta de las mercancías deberá ser anunciada de manera de garantizar su mayor difusión, cumpliendo las exigencias legales y reglamentarias y observando las normas gráficas gubernamentales y de la institución. Salvo que

en ellas se estableciera una cosa distinta, se difundirá la subasta en la forma que a continuación se indica.

- 7.2. La realización de cada remate presencial se avisará mediante la publicación de dos anuncios, uno de ellos inserto en un medio de comunicación escrito, sea impreso o electrónico, de circulación nacional; y, el otro, en el sitio electrónico o página web del Servicio. Estas publicaciones deberán efectuarse con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la subasta y, en todo caso, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que se determine para el inicio de la exhibición de las mercancías al público.
- 7.3. En caso de subastas que se realicen a través de un sistema de remate público por medios electrónicos, su aviso se realizará únicamente en el sitio electrónico o página web del Servicio. Esta publicación deberá efectuarse con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para el remate, y con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que se determine para el inicio de la exhibición de las mercancías al público. Dicha publicación deberá mantenerse en el sitio electrónico o página web desde su publicación hasta la fecha de realización del remate.
- 7.4. Cada anuncio o aviso deberá contener, al menos, la siguiente información:
 - a) Fecha y hora del remate.
 - b) Forma en que se desarrollará, sea presencial o electrónica.
 - c) Lugar, en su caso.
 - d) Sitio electrónico en que deberán consultarse las condiciones específicas del remate, el catálogo de lotes, los montos mínimos, las garantías exigibles y la fecha y condiciones en que se efectuará la exhibición de las mercancías.
- 7.5. En la misma forma indicada en los numerales precedentes será comunicada la postergación del remate que se ordene mediante resolución fundada del Director Nacional de Aduanas en casos de fuerza mayor o por razones de buen servicio. No será exigible en caso de postergación, que la publicación se efectúe con la anticipación a que se hace referencia en los numerales 7.2 y 7.3 anteriores.
- 7.6. Constituirán un apoyo a la difusión de la Subasta, las fotografías que aporta la aduana gestora de los lotes que estime más atractivos, los que no podrán ser menores al 20% de la oferta de Catálogo. Estos archivos fotográficos, que tomará cada loteador, deben contener la información del número de lote, breve descripción del lote y su ubicación. Con este material se confeccionarán galerías fotográficas de apoyo en la página Web del Servicio.
- 7.7. En el caso de subasta electrónica, se procurará que el catálogo contenga fotografías de la totalidad de los lotes, salvo circunstancias que hagan altamente dificultosa su obtención.

8. EXHIBICIÓN DE LAS MERCANCÍAS A SUBASTARSE

- 8.1. Las mercancías a subastarse deberán ser exhibidas, al menos, durante los siete días hábiles que precedan al remate, en el recinto de depósito en que se encontraren almacenadas, y en los horarios que se indiquen, debiendo la



Unidad Encargada de la Subasta dar a conocer los horarios de atención de público.

- 8.2. Los beneficiarios del régimen de almacén particular y los depositarios provisionales deberán permitir el acceso al público para los efectos de la exhibición de las mercancías objeto de la subasta.

Para ello, podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 de la Ordenanza de Aduanas.

- 8.3. El Almacenista podrá reubicar las mercancías dentro del mismo recinto, a objeto de facilitar su exhibición.
- 8.4. Las muestras extraídas durante el loteo o posteriormente, según lo dispuesto en el N° 2.7.5 del presente Capítulo, serán exhibidas en una sala especialmente habilitada para tales fines.
- 8.5. Con todo, las mercancías que no puedan ser subdivididas o que al realizarse dicha operación, pierdan su identidad, podrán ser trasladadas al lugar de exhibición, siempre que así lo autorice el Jefe de Subasta.
- 8.6. Será responsabilidad del Jefe de Subasta, supervisar el retiro y traslado de las muestras desde el almacén al lugar de exhibición, comprobar que la muestra corresponda a las mercancías consignadas en el formulario de extracción de muestras y establecer medidas de seguridad en la custodia y exposición de las muestras extraídas.
- 8.7. El Almacenista será responsable de la custodia, y exhibición de las mercancías, debiendo llevar un registro que le permita identificar la muestra, el N° del lote a que pertenece y su ubicación física dentro del recinto, en caso que éstas sean retiradas por funcionarios aduaneros, para fines de exhibición.
- 8.8. En cada lugar de exhibición, se procurará contar con un ejemplar impreso del catálogo, a objeto de permitir a los interesados consultar la descripción detallada de cada lote en el lugar.

9. RESCATE DE MERCANCÍAS A SUBASTARSE

- 9.1. Las mercancías en condiciones de ser subastadas por causa de haber incurrido en presunción de abandono, podrán ser rescatadas hasta antes de su remate y ser objeto de cualquier destinación aduanera, previo pago de los derechos, impuestos y demás gravámenes que las afecten y del recargo a que se refiere el artículo 154 de la Ordenanza de Aduanas. Con todo, no podrán ser objeto de redestinación para la continuación del almacenamiento, a menos que la mercancía sea redestinada a Zona Franca, ni ser objeto de almacén particular.
- 9.2. Para el cómputo del referido recargo se estará a lo dispuesto en el mencionado artículo 154.



- 9.3. Tratándose de subasta electrónica, el rescate deberá hacerse con la antelación que permita la oportuna eliminación del lote en el sistema electrónico
- 9.4. El consignatario o su representante legal deberá solicitar ante la Unidad Encargada de la Subasta, autorización para:

- Presentar a trámite la declaración, si no se hubiere tramitado anteriormente el desaduanamiento de las mercancías.

El Encargado de Subasta deberá estampar el Vº Bº en el original de la declaración y señalar en dicho ejemplar que la mercancía se encuentra en condiciones de ser subastada y que adeuda el recargo a que se refiere el artículo 154 de la Ordenanza de Aduanas. Cabe tener presente que el cálculo de la presunción de abandono se efectúa hasta el día del pago de los derechos de aduana para las mercancías que serán importadas; hasta la fecha de retiro desde los recintos de depósito, para el caso que presenten una declaración de tránsito o trasbordo; y hasta la fecha de aceptación a trámite de la reexportación, en caso de esa destinación. No se acepta la presentación de una Declaración de Redestinación una vez vencido el plazo de depósito, excepto cuando sean redestinadas a Zona Franca

- Proceder al retiro de las mercancías previa presentación de los documentos de pago cancelados, correspondientes al recargo, a los derechos, impuestos y demás gravámenes aduaneros, cuando la mercancía se encontrare afecta a tales tributos. Cumplidos los requisitos exigidos precedentemente, el Encargado de Subasta estampará el Vº Bº en el ejemplar almacenista de la declaración, autorizando el retiro de las mercancías desde los recintos de depósito aduanero.
 - Además, si la subasta fuere electrónica, el Encargado de Subasta deberá inmediatamente informar al Martillero y solicitar o practicar la modificación de la información consignada en el sistema electrónico, evitando se puedan efectuar posturas respecto del lote rescatado.
- 9.5. Las mercancías no se considerarán nacionalizadas, mientras no se pague el recargo establecido en el inciso segundo del artículo 154 de la Ordenanza de Aduanas. En caso que éste fuere objeto de exención total o parcial, se debe adjuntar copia de la resolución fundada, que otorga este beneficio, acorde a la normativa vigente, documento que debe ser remitido mediante correo electrónico a la Unidad de Subasta de la respectiva aduana y al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas.
- 9.6. En caso que las mercancías se encontraren bajo régimen suspensivo de derechos, la autorización a que se refiere el número 9.4 anterior, deberá ser solicitada a la unidad encargada del control de tales regímenes.
- 9.7. El Almacenista hará entrega de las mercancías rescatadas y de las muestras, si las hubiere, antes de la subasta, al consignatario, previa presentación de los siguientes documentos:



- Carné de Identidad y Rol Único Tributario.
- Giro Comprobante de Pago (G.C.P.) adicional correspondiente al recargo pagado y, en su caso, copia de la resolución que le concedió exención o rebaja del recargo.
- Declaración de destinación aduanera en que conste el Vº Bº otorgado por la Unidad competente, autorizando el retiro de las mercancías.

9.8. Se exigirá a quien reciba, firmar constancia de su recepción conforme.

9.9. Los Almacenistas deberán informar a la Unidad Encargada de la Subasta, al día hábil siguiente del retiro de las mercancías rescatadas, lo siguiente:

- N° y fecha de aceptación a trámite de la declaración que habilita el retiro.
- N° y fecha de emisión del G.C.P. adicional.
- N° del lote y remate, en caso que las mercancías hubieren sido loteadas.
- Fecha efectiva del retiro.

9.10. La Unidad Encargada de la Subasta deberá registrar la fecha de retiro y el N° y fecha de aceptación a trámite de la destinación aduanera, fecha de pago de los derechos y recargo en la nómina de mercancías en presunción de abandono emitida por el Almacenista y en la respectiva prefactura, si éstas hubieren sido loteadas, informando de inmediato, por la vía más expedita, y adjuntando los antecedentes que lo respaldan, al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas, en caso que la mercancía se encontrare incluida en una subasta.

10. OTRAS TAREAS PREVIAS A LA SUBASTA

10.1. El Director Regional o Administrador deberá despachar oficios a las siguientes instituciones:

10.1.1. Dirección General del Crédito Prendario, solicitando la designación de los Martilleros que intervendrán en la subasta, señalando la fecha, hora de inicio y números de lotes incluidos.

Además, en caso de subasta electrónica, deberán proponerse las instancias de coordinación que esa forma de subasta precise.

10.1.2. Carabineros de Chile, solicitando, en caso de subastas presenciales, resguardo policial para el día de la subasta, para los días previos durante los cuales se reciban garantías y para los ocho días siguientes a aquélla.



- 10.1.3. Servicio de Impuestos Internos, solicitando la revisión de los lotes incluidos en la subasta que estén afectos a impuestos adicionales o especiales. Al mismo tiempo solicitará la designación de un funcionario que controle la correcta aplicación de los impuestos de carácter interno, en el período de facturación.
- 10.1.4. A los organismos fiscalizadores pertinentes, acompañando enlace al Catálogo en página Web, con el objeto de confirmar que todas las mercancías sujetas a visaciones, certificaciones y Vº Bº hayan cumplido con las exigencias legales correspondientes.
- 10.1.5. A los tribunales que estén sustanciando los respectivos procesos por delitos aduaneros, dando cuenta de la inclusión en la subasta de mercancía incautada en ellos. Entre la fecha de envío del oficio y la subasta deben mediar, a lo menos, 30 días corridos.
- 10.2. La autoridad a que se refiere el número anterior, podrá disponer, mediante resolución fundada la eliminación de lotes.
- 10.3. El Encargado de la Subasta deberá, a más tardar el día anterior a ésta, verificar que:
- 10.3.1. Se hubiere confeccionado y puesto a disposición del público la lista con lotes rescatados y/o eliminados, en la página Web así como en los medios dispuestos a ese efecto.
- 10.3.2. Se encuentre confeccionada y a disposición del público, tanto en la página Web como en los otros medios de difusión la posible Fe de Erratas correspondiente al catálogo.
- 10.3.3. Esté preparado debidamente el material de apoyo para ser utilizado por los Martilleros.
- 10.3.4. Se hubieren efectuado las comunicaciones pertinentes a los tribunales –que hubieren ordenado la incautación de mercancía incluida en la subasta–, al Servicio de Impuestos Internos, Carabineros de Chile, Dirección General del Crédito Prendario, etc.
- 10.3.5. Se hayan tomado las medidas de seguridad para el depósito temporal de las sumas entregadas en garantía.
- 10.3.6. Se hubiere preparado una carpeta conteniendo los antecedentes imprescindibles para la realización de la subasta, tales como:
- Resoluciones dictadas por el Director Regional o Administrador de Aduanas designando a los funcionarios que tomarán parte en el remate.
 - Resoluciones fundadas que disponen la eliminación de lotes, después de generado el catálogo.
 - Resolución fijando los mínimos de cada lote a subastar.



- Constancia de los lotes rescatados.
- Formularios de planilla de arrastre (Anexo 10), en triplicado, para ser distribuidos al martillero, a un funcionario de la propia Unidad Encargada de Subasta de la Aduana y a un funcionario de la Dirección Nacional, si éste asistiere.
- Formularios de acta de remate.
- Comunicaciones y/o instrucciones emanadas de la Dirección Nacional, relacionadas con el remate.
- Talonarios de comprobantes de garantía
- Nómina de garantías recibidas

10.4. Lo dispuesto en el numeral 10.3 precedente, se aplicará a las subastas electrónicas en aquello que no resulte incompatible con la naturaleza de ésta.

11. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS GLOBALES

11.1. Durante los días previos al remate, la Aduana Gestora habilitará una caja para la recepción, en los días que fije, de las garantías globales a que se refiere el numeral 6 del Capítulo III, consistentes en sumas de dinero en cantidad suficiente para hacer pago de garantías exigibles a la adjudicación de varios lotes. Las garantías globales podrán corresponder a dinero efectivo, vale vista o transferencia electrónica bancaria.

Sólo se aceptarán vales vista extendidos a nombre de "Dirección Regional o Administración de Aduana de" (Aduana Gestora que corresponda) y que hayan sido tomados en una sucursal de Banco Estado. No se admitirán los que sean tomados en otros bancos, por la necesidad de confirmar la validez del vale vista tan pronto como se efectúe su depósito en la cuenta corriente fiscal.

En caso de constituirse garantía a través de transferencia bancaria, deberá el interesado necesariamente remitir comprobante de la transferencia al correo electrónico que se indique en el catálogo, indicando en el asunto:

“Gtia XX” (donde XX es el nombre de la persona natural o jurídica que rinde la garantía)”

El cajero habilitado deberá registrar las sumas recaudadas por concepto de garantía global en el formulario “ingreso diario de caja” (Anexo 6). Igualmente, deberá depositar las sumas, el mismo día de su recepción o a más tardar a primera hora del día hábil siguiente, en la Cuenta Corriente fiscal de subasta consignando dichos depósitos en un registro tipo Libro banco.

Asimismo, rendida la garantía, el cajero habilitado deberá emitir el correspondiente "Comprobante de Garantía" (Anexo 7), en el que se consignará la expresión "GARANTÍA GLOBAL"

Deberá, además, el cajero habilitado informar al funcionario encargado del control de garantías el monto depositado y el nombre del depositante, a objeto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUBASTAS ADUANERAS



que dicho funcionario confeccione, por cada interesado, una cartola de control de garantía (Anexo 8), en la que se irá rebajando del monto originalmente depositado, los montos de las garantías correspondientes a los lotes que se adjudique.



CAPITULO III: REALIZACIÓN DE LA SUBASTA

1. La subasta será practicada por el o los Martilleros designados por la Dirección General del Crédito Prendario.
2. El día de su realización, en caso de subasta presencial, el Encargado de la Subasta deberá adoptar todas las medidas que estime precisas, a objeto que ésta se desarrolle en forma eficiente, tales como:
 - 2.1. Citar al personal designado para que se constituya en el local del remate a lo menos con una hora de anticipación a su inicio. Todos aquellos que realicen tareas relativas a manejo de documentación financiera de Subasta deberán portar los timbres institucionales para su necesaria identificación en los documentos que suscriban.
 - 2.2. Verificar que funcionen perfectamente los equipos de amplificación, grabación, conexiones eléctricas, calculadora y computadores.
 - 2.3. Coordinar el desarrollo de la subasta con el o los funcionarios designados por la Dirección Nacional de Aduanas y funcionarios de otros Servicios.
 - 2.4. Atender consultas del público y resolver en conjunto con los funcionarios a que se refiere el número anterior, dudas o materias objeto de controversias.
 - 2.5. Organizar la labor de los funcionarios recaudadores la que consistirá en ubicar rápidamente al adjudicatario de cada lote, asegurándose que éste cumpla con todos los trámites derivados de la adjudicación, en especial el depósito de la garantía, verificando además, que exista coincidencia entre los valores recibidos y entregados al cajero por el adjudicatario.
 - 2.6. Velar para que la confección de las tres Planillas de Arrastre, así como la grabación del remate, se efectúe de manera independiente entre sí.
3. El funcionario Encargado de la Subasta deberá dar inicio a ésta, a la hora fijada, señalando al público cuáles son las principales normas que la rigen, contenida en las Notas Importantes del catálogo. Asimismo, se informará que en caso de no constituirse inmediatamente la garantía para un lote adjudicado, se solicitará al martillero que proceda a ofrecerlo nuevamente.
4. Iniciada la subasta, cada vez que un lote sea adjudicado el funcionario designado deberá confeccionar un "Comprobante de Adjudicación" (Anexo 9). En este documento se registrará, en letra imprenta, el nombre y RUT del adjudicatario, N° del lote adjudicado, monto de adjudicación señalado por el Martillero y el monto de la garantía a rendir.

Efectuado lo anterior, entregará el original del Comprobante de Adjudicación al funcionario encargado de la recaudación y la copia se enviará al funcionario encargado de la liquidación de los impuestos.



5. El funcionario Encargado de la Liquidación de los Impuestos deberá verificar el correcto cálculo de todos los impuestos que afectaren a las mercancías incluidas en un lote adjudicado.

El funcionario Encargado de la recaudación deberá ubicar de inmediato al adjudicatario, para que haga el depósito correspondiente en la caja habilitada, en el caso que no se haya constituido previamente una garantía global.

6. Si se hubiera rendido previamente garantía global, el Comprobante de Adjudicación será derivado al funcionario encargado del Control de Garantías, quién deberá verificar si existe una cartola abierta a nombre del adjudicatario. En caso afirmativo deberá comprobar si el saldo disponible en dicha cartola cubre el monto de la garantía del lote adjudicado. En este caso consignará en el comprobante de adjudicación la expresión "GARANTÍA GLOBAL-SALDO DISPONIBLE" y rebajará del saldo disponible el monto de la garantía.

Si el monto disponible no fuere suficiente o no existiere saldo consignará en dicho documento "GARANTÍA GLOBAL-SALDO FALTANTE \$.....", debiendo en este caso, además, informar inmediatamente al funcionario Encargado de la Subasta, a objeto que éste agilice la cobranza de la garantía.

Si no existiere cartola control de garantía abierta a nombre del adjudicatario deberá confeccionarse este registro, según Anexo 8.

El original del comprobante de adjudicación, debidamente suscrito por el funcionario encargado del control de garantías y con las anotaciones antes señaladas, será entregado al recaudador, quien deberá ubicar de inmediato al adjudicatario, para que haga el depósito correspondiente en la caja habilitada.

Si no se constituyera la garantía, el funcionario a cargo comunicará tal circunstancia al Encargado de Subasta, quien a su vez solicitará al martillero proceda de inmediato a ofrecer el lote nuevamente.

7. El adjudicatario deberá depositar la garantía en la caja habilitada para tales fines. La garantía deberá ser por el monto que se haya establecido para el respectivo remate, el que no podrá ser inferior al 20% del valor mínimo fijado para la subasta del respectivo lote.

Con todo, nada obsta a que el adjudicatario pague el precio total de adjudicación en el mismo acto

8. La garantía deberá consistir en dinero efectivo, vale vista o en transferencia electrónica bancaria en la cuenta corriente fiscal de Subasta respectiva.

Sólo se aceptarán vales vista extendidos a nombre de "Dirección Regional o Administración de Aduana de" (Aduana Gestora que corresponda) y que hayan sido tomados en una sucursal de Banco Estado. No se admitirán los que sean tomados en otros bancos, por la necesidad de confirmar la validez del vale vista tan pronto como se efectúe su depósito en la cuenta corriente fiscal.



En caso de constituirse garantía a través de transferencia bancaria, deberá el interesado necesariamente remitir comprobante de la transferencia al correo electrónico que se indique en el catálogo, indicando en el asunto:

“Gtia XX” (donde XX es el nombre de la persona natural o jurídica que rinde la garantía)”

9. Aceptada la garantía, el cajero emitirá un "Comprobante de Garantía" (Anexo 7), por el monto efectivamente recibido. Además, deberá suscribir el original del "Comprobante de Adjudicación".

El original del recibo de garantía, adjunto al original del comprobante de adjudicación, se traspasarán al funcionario encargado del control de garantías, a objeto que éste consigne en la correspondiente cartola, el número del recibo de garantía, como constancia de su depósito, debiendo suscribir además, el original del comprobante de adjudicación.

Efectuado lo anterior, devolverá tales documentos al recaudador, el que los entregará al adjudicatario.

10. El Cajero habilitado deberá registrar diariamente los ingresos producidos con motivo de la subasta, utilizando el formulario "Ingreso Diario de Caja" (Anexo 6).

En este formulario deberá registrar las sumas recaudadas por concepto de garantías y por el pago de saldos insolutos de lotes adjudicados.

11. Los Cajeros habilitados deberán depositar las sumas percibidas el mismo día de su recepción, o a más tardar a primera hora del día hábil siguiente, en la cuenta corriente fiscal del Banco Estado que el Director Regional o Administrador -previa autorización de la Contraloría General de la República o Regional según corresponda-, abrirá para el ingreso de los fondos provenientes de la subasta y efectuar los pagos a que se refiere el artículo 166º de la Ordenanza de Aduanas-.

12. Durante el desarrollo de la subasta el funcionario de la Dirección General del Crédito Prendario, un funcionario de la Aduana Gestora y un funcionario del Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, deberán completar, cada uno, un ejemplar de la "Planilla de Arrastre" (Anexo 10). En caso que no hubiere presencia de un funcionario de la Dirección Nacional, el ejemplar correspondiente a ésta deberá completarlo otro funcionario de la Aduana Gestora, de tal manera que siempre deberán confeccionarse tres "Planillas de arrastre", en forma separada e individual para asegurar mediante su revisión final conjunta, la veracidad de la información originada en el remate.

En la planilla de arrastre deberán registrarse -por cada lote-, su monto de adjudicación, nombre del adjudicatario, o bien, si el lote fue rescatado, eliminado o quedó sin postor.

13. Finalizada la subasta, los funcionarios a que se refiere el número anterior procederán individualmente a totalizar los montos de adjudicación y efectuar en conjunto la cuadratura de la información registrada en las planillas de arrastre, contrastadas con

los respectivos comprobantes de adjudicación, debiendo existir coincidencia en los siguientes datos:

- Lotes adjudicados, nombre del adjudicatario y monto de adjudicación.
 - Lotes Eliminados.
 - Lotes rescatados.
 - Lotes sin postor.
 - Total de lotes incluidos en la subasta.
 - Total en pesos, de adjudicación por cada hoja, con su arrastre.
 - Total final planilla.
14. Este proceso de cuadratura conjunta de las tres planillas, deberá efectuarse con el tiempo y la acuciosidad necesaria para obtener la cuadratura requerida en forma definitiva, para lo cual deberá efectuarse la comparación con las anotaciones estampadas en el catálogo oficial por los Martilleros y con la grabación del remate si fuera necesario. Adicionalmente, el funcionario Encargado de la Aduana Gestora deberá comparar la información de las Planillas con la registrada en la copia de los comprobantes de adjudicación.
15. El Encargado de Subasta será responsable de exigir que las Planillas de Arrastre, al final del remate, queden debidamente cuadradas.
16. Existiendo plena conformidad de la información precedente, los tres funcionarios que participaron en la cuadratura consignarán en cada hoja de la planilla su nombre y firma. Este documento constituye el antecedente que fundamenta los valores y totales consignados en el Acta de Remate (Anexo 11).
17. Efectuado lo anterior, el Jefe de la Comisión de Martilleros de la Dirección General del Crédito Prendario procederá a levantar un Acta del Remate (Anexo 11), la que deberá ser suscrita además, por el o los Martilleros que hubieren participado en la subasta y por el Jefe del Departamento Almacén o el Encargado de la Subasta, según corresponda.
18. Por último, los funcionarios que se señalan, deberán realizar las siguientes tareas:
- 18.1. El Cajero habilitado efectuará el arqueo de caja, debiendo existir plena coincidencia entre las sumas recaudadas en dinero efectivo, vale vista o transferencia electrónica bancaria, con los registros correspondientes y tomará las medidas necesarias a objeto de poner a buen resguardo los fondos recaudados.
- 18.2. El funcionario Encargado del Control de Garantías deberá efectuar una revisión final de las anotaciones efectuadas en las cartolas de control de garantías, confrontándolas con los documentos disponibles, a objeto de asegurar que se hubieren efectuado todos los registros que correspondan. Realizado lo anterior, suscribirá las cartolas como constancia de dicha operación, indicando nombre completo y firma respectiva.
- 18.3. El funcionario Encargado de la Liquidación deberá:



- 18.3.1. Ordenar correlativamente, por lote, las copias de los Comprobantes de Adjudicación.
 - 18.3.2. Confrontar las copias de los comprobantes de adjudicación con los registros de las planillas de arrastre, debiendo existir plena coincidencia entre la información consignada en ambos documentos.
 - 18.3.3. Calcular en el Comprobante de Adjudicación, todos los impuestos que afectaren a las mercancías incluidas en cada lote adjudicado. Si se contare con la presencia de un funcionario del Servicio de Impuestos Internos, éste deberá confirmar dicho cálculo, suscribiendo el comprobante de adjudicación o la factura electrónica, si ésta se encontrare confeccionada, en conjunto con el funcionario liquidador, como constancia de lo obrado.
- 18.4. Se deberá designar un Funcionario Revisor, quien, por número de lote, comparará la información de la factura electrónica, una vez que éstas se emitan, con aquella de las Planillas de Arrastre, dando su conformidad a lo actuado.
19. Será responsabilidad de los respectivos Jefes Administrativos, de quienes depende el área de subastas, supervisar el cumplimiento de todas las tareas antes señaladas.
 20. Concluido el remate, la devolución de excesos de garantía se hará en el más breve plazo que fije la Aduana Gestora, el cual deberá consignar en el respectivo Catálogo.



CAPITULO IV: TAREAS POSTERIORES A LA SUBASTA.

1. INFORME PRELIMINAR DEL RESULTADO DE LA SUBASTA

El día siguiente a la Subasta se destinará a confirmar y ratificar la cuadratura realizada tras finalizar la subasta. Esta revisión deberá ser realizada por el o los revisores que hayan sido nombrados por la resolución respectiva.

Al **día subsiguiente de efectuado el remate**, el Director Regional o Administrador, deberá comunicar al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas, vía correo electrónico, la información que se señala en el Anexo 5 número II (Resultado preliminar de la Subasta), en el Anexo 10 (Planilla de arrastre) y en el Anexo 11 (Acta del Remate).

2. PAGO SALDOS DE PRECIO DE ADJUDICACIÓN

- 2.1. El valor de adjudicación y los impuestos correspondientes, deberán ser enterados por los adjudicatarios dentro de los siete días siguientes al remate. Este pago sólo podrá hacerse en dinero efectivo o transferencia electrónica. A dicho pago podrá el adjudicatario imputar el monto de la garantía del respectivo lote.
- 2.2. El respectivo comprobante de adjudicación, de garantía rendida y la prefectura serán los documentos de base para la facturación.
- 2.3. La facturación de los lotes será realizada por los funcionarios designados al efecto, que participaron en la subasta y se encuentren habilitados para operar en el sistema de facturación electrónica.
- 2.4. Una vez pagado el precio de adjudicación y los impuestos correspondientes, los adjudicatarios deberán retirar la mercancía del recinto en que se encuentren almacenadas, dentro de los siete días siguientes al remate. En ningún caso se podrá retirar la mercancía sin que se haya pagado íntegramente el precio respectivo.
- 2.5. Si el adjudicatario no entera el valor total de adjudicación o no retira la mercancía dentro de los siete días siguientes al remate, quedará a beneficio fiscal la suma que haya depositado como garantía y perderá todo derecho sobre la mercancía, la que se incorporará en el próximo remate. Esta suma, deducidos los gastos del remate, entre los que se incluirán los derechos de martillo, si corresponden, ingresará a Rentas Generales de la Nación.
- 2.6. En caso de haberse pagado el precio y no retirado la mercancía dentro del plazo legal, el adjudicatario tendrá derecho a solicitar la devolución del precio pagado, con deducción de lo correspondiente a garantía. Para estos efectos, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 12 del presente capítulo, en lo que resulte aplicable.

3. FACTURACIÓN DE LOTES ADJUDICADOS

- 3.1. El proceso final de la Pre Factura es su conversión, una vez adjudicado el lote y pagado íntegramente el precio, en una Factura Electrónica válida como Documento Tributario Electrónico (DTE).
- 3.2. Para lo anterior, debe ingresarse al sistema FEBOS-Aduana, contando con Rol de Facturador y presionar, al lado de la prefactura correspondiente al lote, el botón “Facturar”.
- 3.3. Luego, deberán completarse los campos requeridos, relacionados con los datos del Receptor de la factura –persona natural o jurídica adjudicataria del lote- y el precio de adjudicación e impuestos aplicables. Tratándose de impuestos adicionales, debe ingresarse en el campo correspondiente el porcentaje a que estos ascienden.
- 3.4. En el caso que la factura se emita a una persona natural o jurídica que, con anterioridad, ya ha sido Receptor de una factura electrónica emitida por la Aduana, la plataforma tiene la capacidad de recuperar la información, bastando completar el RUT del Receptor y los campos restantes son completados automáticamente.
- 3.5. Una vez creada una Factura, se genera un archivo en formato pdf, que es posible descargar.
- 3.6. Si, con posterioridad a la emisión de la factura, el Director Regional o Administrador dispone la anulación de una factura, deben hacerse dos acciones:
 - Anularse en el sistema FEBOS.Aduana, lo que permite emitir una nueva factura, y
 - Emitir la correspondiente Nota de Crédito a través del sistema www.febos.cl
- 3.7. El detalle de procedimientos a observarse para la facturación electrónica de los lotes que se adjudiquen y para la generación de Notas de Crédito, se contienen en el Anexo 4 del presente Manual.

4. RETIRO DE LOTES ADJUDICADOS

- 4.1. El retiro de las mercancías deberá efectuarse dentro de los siete días siguientes al remate, debiendo solicitarlo el adjudicatario ante el Almacenista en cuyo recinto se encuentren depositadas las mercancías, debiendo presentar los siguientes documentos:
 - Cédula de Identidad o Rol Único Tributario
 - Guía de despacho o Factura electrónica, con la constancia de la firma del cajero y timbre de Aduana.

Para efectos de dicha entrega, si la guía de despacho o factura generada no contuviera información del N° de catálogo del respectivo lote y/o de la ubicación



de la mercancía, Aduanas estampará dicha información sobre la copia impresa del documento tributario.

4.2. En caso que el retiro lo realice un representante del adjudicatario deberá presentar, además, los siguientes antecedentes:

- Cédula de Identidad
- Poder otorgado por el adjudicatario, autorizado ante Notario.

4.3. El Almacenista deberá verificar que los documentos presentados cumplan con las exigencias y formalidades establecidas en el N° 4.1 y N°4.2 precedentes, y correspondan con el número de guía o factura, número de catálogo y número interno que le hubieren sido informados por la Aduana.

Hecho lo anterior, el Almacenista autorizará el retiro de las mercancías, debiendo consignar en el ejemplar de la Guía de despacho o Factura electrónica que le hubieren presentado la fecha efectiva del retiro, suscribir dicho documento y retener copia de los antecedentes presentados, para su archivo. Igualmente, el adjudicatario o su representante, deberá suscribir el ejemplar de factura electrónica, como constancia de la recepción conforme de las mercancías.

4.4. El Almacenista encargado de la exhibición de muestras, será responsable de su entrega al adjudicatario del lote al que pertenecen, quien deberá presentar los documentos a que se refiere el N° 4.1 y N°4.2 anteriores, según corresponda.

Se exigirá a la persona que efectúe el retiro, la suscripción de los documentos, como constancia del retiro conforme.

4.5. No se aceptará ningún reclamo con posterioridad a la entrega de las mercancías, una vez que el adjudicatario o su representante legal, mediante firma, hubiere otorgado su conformidad.

4.6. Efectuada la entrega, el Almacenista conservará el ejemplar de factura electrónica o guía de despacho, en que conste la recepción.

4.7. En caso de existir discrepancias entre las mercancías incluidas en la factura electrónica o guía de despacho y las existentes al momento del retiro, las pérdidas o mermas serán de responsabilidad del Almacenista, en conformidad a lo establecido en el artículo 58 de la Ordenanza de Aduanas.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad civil del Almacenista ante el adjudicatario y/o administrativa que proceda.

4.8. Al 9° día corrido siguiente al remate, cada Almacenista deberá informar a la Aduana Gestora las mercancías retiradas por sus adjudicatarios así como las que no se hubieran retirado. Para estos efectos, deberá remitir, por cada lote retirado, la siguiente información:

- N° de lote
- Fecha del retiro



- N° de Guía de despacho o factura que hubiere habilitado su retiro.

Respecto de las mercancías que no se hubieren retirado, deberá informar dicha circunstancia, indicando el número de lote.

Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al almacenista con arreglo a la ley, será especialmente responsable de todo error u omisión en que incurra en el envío de la información.

4.9. Sobre la base de la información que proporcione el almacenista conforme al número precedente, se dispondrá por resolución del Director Regional o Administrador, respecto de la mercancía pagada y no retirada, lo siguiente:

- La inclusión de la mercancía en una próxima Subasta
- Si se hubiera emitido, la anulación de la factura en el sistema FEBOS.Aduana y la emisión de la correspondiente Nota de Crédito en la plataforma www.febos.cl
- El ingreso en arcas fiscales el monto de la garantía, que pierde el adjudicatario.
- La mantención, por el término legal, de la diferencia entre la garantía y el precio pagado para hacer devolución en caso de así solicitarse por el interesado con derecho a ello.

5. LIQUIDACIÓN DE LA SUBASTA

5.1. A más tardar el día 8º siguiente al del remate, el Encargado de la Subasta deberá efectuar el depósito de los fondos recaudados, correspondientes al pago de los saldos insolutos de los montos de adjudicación de los lotes subastados, en la cuenta corriente del Banco Estado.

5.2. Dentro de los 20 días siguientes al término de la subasta, el Director Regional o Administrador deberá liquidar los ingresos producidos y los gastos ocasionados (Art. 166 de la Ordenanza de Aduana).

Por consiguiente, el funcionario Encargado de Subasta deberá tomar las medidas que se precisen, a fin de obtener, dentro del plazo de 20 días precedentemente señalado, la recepción de las facturas que se adeuden, y proceder a su pago.

5.3. Los plazos a que se refieren los números anteriores corresponderán a días corridos.

El Director Regional o Administrador de Aduana deberá efectuar el pago de los derechos de importación e impuestos que afectan a las mercancías rematadas, con el producido de la subasta, dentro de los 20 días siguientes al término de la subasta. Con todo, si éste recayere en sábado, domingo o festivo, el pago se efectuará el día hábil anterior.

5.4. Para liquidar el producto del remate se comenzará por determinar los montos a deducir, a fin de obtener el remanente a distribuir, de conformidad a lo



preceptuado en el artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas, tales como los gastos de martillo a que se refiere el artículo 156 del mismo cuerpo legal, los gastos de remate propiamente tal, presencial o electrónico, y otros gastos de remate. Estos últimos se encuentran individualizados en la Planilla Resumen Liquidación de Subasta, contenida en el Anexo 14.

5.5. Para los efectos de calificar la procedencia de considerar como “otros gastos de remate”, aquellos que no estén claramente especificados en las normas señaladas en el número anterior, se deberá tener presente lo siguiente:

5.5.1. Otros gastos de remate son aquellos desembolsos que se producen con ocasión de la subasta y que sirven a la plena realización, ejecución y afinamiento de la misma, los cuales deberán ser detallados en el resultado final de la Subasta.

5.5.2. Tales desembolsos, además de fundados y acreditados, deben estar directamente relacionados, ser acordes y esenciales a la finalidad de la subasta, debiendo corresponder a gastos efectuados en forma razonable en cuantía y guardar proporcionalidad con el objeto a que se destinan.

5.5.3. Entre estos gastos pueden incluirse los relativos a destrucción de mercancías, mantención de vitrina de exhibición, gastos de acondicionamiento de las mercancías para su exhibición y sistemas de resguardo de las mismas, colación para el personal que participa el día en que se ejecuta la Subasta, plan de difusión del remate, fumigación o aplicación de tratamiento a las mercancías exigidos por entidades de control (SAG, Servicio Salud o similares) entre otros, en cuanto sean necesarios e indispensables para la realización de las subastas aduaneras.

5.5.4. Estos gastos deberán ser autorizados expresamente por el Director Regional o Administrador.

5.5.5. Con todo, no procede incluir gastos que no correspondan a la subasta misma, pertenezcan a otra subasta o persigan dejar parte del producto del remate para provisionar subastas futuras.

5.6. Los gastos regulares con cargo a subasta, se pagan preliminarmente con el anticipo que proporciona el Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional, debiendo cada Aduana Gestora administrarlo adecuadamente de forma de no entorpecer el pago de obligaciones, y restituir oportunamente los anticipos otorgados.

6. RESULTADO FINAL DE LA SUBASTA

El Director Regional o Administrador deberá informar a la Jefatura del Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, pormenorizadamente sobre el resultado final de la subasta, remitiendo un oficio vía



correo electrónico, al décimo día siguiente al término de la subasta, de acuerdo al formato indicado en el Anexo 5 número III, de este Manual.

Este resultado final deberá contar con la revisión y el visto bueno, del o los Revisores nombrados por la Aduana Gestora de la subasta.

7. PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES

En base a la información proporcionada conforme al número anterior, el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional procederá a generar la Planilla de Distribución de Porcentajes, del Anexo 13 y revisará la correcta determinación del factor de gasto, consistente en un entero y 8 decimales, que resulta de dividir el Total de Gastos de Subasta por el Total de Producto de Subasta que deberá soportarlos.

Los cálculos se harán conforme a la distribución preceptuada en el artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas.

8. REMISIÓN DE ANTECEDENTES A LA ADUANA

8.1. Los totales finales de las columnas de la planilla de distribución de porcentajes del Anexo 13, serán comunicados a la Unidad de Subastas de la Aduana Gestora, por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, vía Oficio, a más tardar el día 5° siguiente a la fecha de recepción del resultado final de la subasta señalado en el numeral 6 del presente Capítulo.

8.2. Adjunto al Oficio mencionado, se remitirá a la Aduana Gestora:

- Ejemplar de la Planilla de Distribución de Porcentajes Correlativa,
- 2 ejemplares de la Planilla de Distribución de Porcentajes por Código,
- 2 ejemplares de la Planilla de Impuestos (correspondiente al resumen que indica los totales de IVA y otros impuestos adicionales recaudados) y
- 2 ejemplares de Planilla de Causas (correspondiente a la lista de lotes incautados con proceso judicial pendiente, los que no soportan gastos).

9. PLANILLA RESUMEN LIQUIDACIÓN DE SUBASTAS

A partir de los totales de las columnas de la Planilla de Distribución de Porcentajes y de la Planilla de Impuestos, el funcionario que se designe deberá completar la "Planilla Resumen Liquidación de Subasta", a que se refiere el Anexo 14, cuyos traspasos y ajustes se indican a continuación:

9.1. Traspasos de datos de la Planilla de Distribución de Porcentajes a la Planilla Resumen Liquidación de Subasta.

Los datos de las columnas que se señalan de la Planilla de Distribución de Porcentajes, se traspasarán a las líneas que a continuación se indican de la Planilla Resumen Liquidación de Subasta:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUBASTAS ADUANERAS



Planilla de Distribución de Porcentajes (Título del Ítem)		Planilla Resumen Liquidación de Subasta (Número de la Línea)	
-TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA	→	7A	TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA
-TOTAL MONTO DE ADJ. MERC. INCAUT	→	13.10	TOTAL MONTO DE ADJUD. MERC. INCAUT. A CTA. CTE. TRIBUNALES
-TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA (-) MONTOS DE ADJ. MERC. INCAUTADAS	→	7.C	TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA QUE SOPORTA GASTOS
-TOTAL GASTOS	→	12	TOTAL GASTOS VARIOS SUBASTA
-TOTAL DICREP. 2% (ARTORD. 156 INC.2°)	→	11	2% COMISIÓN MARTILLO DICREP (ARTORD. 156 INC. 2°)
-TOTAL DERECHO DE MARTILLO 6% RENTAS GENERALES (ARTORD. 156 INC. 2°)	→	13.9	RENTAS GENERALES 6% DICREP (ARTORD. 156 INC. 2° DICREP)
-TOTAL SALDO A DISTRIBUIR (ARTORD. 165)	→	13	DISTRIBUCIÓN LÍQUIDO (ARTORD. 165)
-TOTAL DERECHOS DE ADUANA	→	13.1	DERECHOS DE ADUANA
-TOTAL ALMACENAJE ADUANA	→	13.2	GASTOS ALMACENAJE ADUANA
-TOTAL ALMACENAJE, OTROS ALMACENISTAS	→	13.3	GASTOS ALMACENAJES, OTROS ALMACENISTAS
-TOTAL RECARGO 5% (ARTORD. 154)	→	13.4	RECARGO ARTORD. 154 (5%)
-TOTAL INCREMENTO DIARIO	→	13.5	INCREMENTO DIARIO ARTORD 154
-TOTAL REMAN. DUEÑO (ARTORD. 165 a))	→	13.6	REMANENTE DUEÑO ARTORD. 165 a)
-GASTOS PORTUARIOS DE ALMACENAJE (20%, ARTORD. 165 b))	→	13.7	GASTOS ALMACENAJE PORTUARIO (20% ARTORD 165 b))
-TOTAL REMANENTE RENTAS GENERALES (ARTORD. 164 INC. 2° Y 165 b))	→	13.8	REMANENTE RENTAS GENERALES (ARTORD. 164 INC. 2° Y 165 b))

9.2. Aclaraciones de los traspasos de datos para la obtención de la Planilla Resumen Liquidación de subastas.

De acuerdo al actual programa computacional, al traspasar los datos antes señalados deben considerarse las siguientes aclaraciones:

9.2.1. El programa computacional calcula al TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA, el 8% del derecho de martillo DICREP. Calcula primeramente el 25% de ese porcentaje, que se paga directamente a DICREP, y el 75% restante a Rentas Generales. En el caso de subasta electrónica no se pagará dicho derecho de martillo.

9.2.2. El Total Saldo a Distribuir según el Art. 165 de la Ordenanza de Aduanas, indicado en la Planilla de Distribución corresponde a: la diferencia aritmética entre el Total Producto de la Subasta menos el Total de Gastos y Derecho de Martillo (8%).

Cuando la subasta incluya mercancías incautadas (*), dicha suma será rebajada previamente al Total producto de la Subasta, antes de continuar con la misma fórmula indicada en el párrafo anterior. Luego, al traspasar el Total Saldo a Distribuir según el Art. 165 a la línea 13 de la planilla Resumen de liquidación de subasta, debe agregársele, en su caso, el 75% (del 8%) a Rentas Generales consignado en línea 13.9, sólo para efecto de conformar el Total General de la Planilla de Liquidación.



9.3. Ajustes para completar la planilla resumen de liquidación de subasta.

A partir del TOTAL ADJUDICACIÓN de la planilla de distribución, se deben completar los datos correspondientes a los "INGRESOS" de la planilla resumen de liquidación, en la siguiente forma:

Línea 1	=	TOTAL MONTO DE ADJUDICACIÓN
-Línea 2	=	TOTAL MONTO ADJUDICACIÓN LOTES ANULADOS
Línea 3	=	SUBTOTAL
-Línea 4A	=	TOTAL MONTO ADJUDICACIÓN LOTES ADJUDICADOS Y NO CANCELADOS
-Línea 4B	=	TOTAL MONTO ADJUDICACIÓN LOTES ADJUDICADOS CANCELADOS Y NO RETIRADOS
Línea 5	=	SUBTOTAL (IMPONIBLE)
+Línea 6B	=	TOTAL MONTO GARANTÍAS LOTES ADJUDICADOS Y NO CANCELADOS
+Línea 6B	=	TOTAL MONTO GARANTÍAS LOTES ADJUDICADOS CANCELADOS Y NO RETIRADOS
Línea 7A	=	TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA
- Línea 7B	=	TOTAL MONTO DE ADJUDICACIÓN MERCANCÍA INCAUTADA
Línea 7C	=	TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA QUE SOPORTA GASTOS

9.4. Ajustes a la Planilla de Impuestos

La planilla de impuestos, obtenida por medios computacionales, deberá ser verificada por el Encargado de Subasta, confrontándola con los antecedentes de las facturas.

Obtenida dicha conformidad, deberá efectuar las siguientes operaciones:

- Totalizar los montos consignados en dicha planilla.
- El resultado anterior deberá consignarlo en la línea 8A (Ingresos Subasta) y 14A (Egresos o pagos Subasta) de la Planilla Resumen Liquidación de Subasta.
- El mismo procedimiento señalado en la letra b) anterior, deberá aplicarlo para cada tipo de impuesto, consignando su resultado en la línea del subítem correspondiente, líneas 8A.1 a 8A.5 "Impuestos Internos recaudados por Aduanas" y en el ítem 14A "Cancelación de Impuestos Internos", líneas 14A.1 a 14A.5.

9.5. Debe tenerse presente que por efectos de la aplicación del coeficiente de gastos (cifra de un entero y ocho decimales) en la planilla de distribución de porcentajes, los totales de cada una de las columnas deberán redondearse al entero más próximo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 18.267 y su correcta cuadratura.

10. PAGOS E INGRESO A ARCAS FISCALES

10.1 En base a la liquidación de la subasta, se procederá a efectuar los pagos y entero en arcas fiscales que correspondan, a más tardar el día 20 siguiente al término de la subasta.

10.2 Una vez determinados los valores a pagar a la Dirección General del Crédito Prendario, equivalente al 25% del derecho de martillo establecido en el artículo 156, inciso segundo de la Ordenanza de Aduanas –es decir, equivalente al 2% del monto de la subasta-, se solicitará la emisión de la factura correspondiente para proceder al pago directo del monto respectivo. Dicho monto no se pagará en caso de subasta electrónica.

En la comunicación (oficio o correo electrónico a través del cual se requiera la emisión de la factura) deberá quedar claramente establecido el monto equivalente del 2% que le corresponde y la base sobre la cual se aplicó dicho porcentaje. El monto antes referido corresponderá al valor bruto de factura, por tanto no incluye el I.V.A.

10.3 En el caso de tarifas de almacenaje determinadas a beneficio de recintos de depósito administrados por particulares, los correspondientes pagos se ordenarán a través de una Resolución del Director Regional o Administrador de la Aduana que efectuó la subasta, con copia al Almacenista, ordenando a Tesorería pagar a los interesados el monto que proceda.

Las resoluciones de pago deberán contener un detalle de los lotes subastados que permanecieron depositados en el respectivo almacén, singularizando el monto que por concepto de almacenaje corresponde a cada uno de ellos, del total que se pagará al respectivo recinto.

10.4 Previo a la dictación de la resolución a que se refiere el numeral anterior, deberá el Encargado de Subasta obtener la factura por parte de los Almacenistas, debiendo, para dichos efectos y para cumplir con los plazos con que se cuenta para finiquitar todos los egresos asociados a la subasta, oficiar a los recintos informándoles el monto que por concepto almacenaje le corresponde en la distribución, señalándoles el plazo dentro del cual deberá remitirse la factura.

10.5 Para el ingreso de los dineros a arcas fiscales, se deberá utilizar un Giro Comprobante de Pago en Pesos (F-16), en el que se consignarán los códigos de cuentas que correspondan, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Pagos, correspondientes a los ítems de las líneas 13.1 a 13.09 de la Planilla Resumen de Liquidación de subasta.

10.6 La cancelación de los Impuestos Internos (Líneas 14.1 a 14.5 de la Planilla Resumen de Liquidación de Subasta) se enterarán mediante Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos.

10.7 El Director Regional o Administrador de la Aduana que realizó la subasta, deberá remitir un oficio al Tesorero Regional, en el que se señalará:



- Monto Global ingresado a Arcas Fiscales por concepto de Remanente dueño.
- N° y Fecha del Giro Comprobante de Pago (G.C.P.) en pesos de ingreso.
- Nómina de los dueños que tienen derecho a devolución por tal concepto y el monto que corresponde restituir a cada uno de ellos.
- Fecha máxima para el pago de este remanente por parte de Tesorería Regional, la que corresponderá a un año desde el día de la subasta.

La devolución a que se refiere el inciso anterior será tramitada de conformidad a lo dispuesto en el N° 12 del presente Capítulo.

11. INFORME FINAL DE SUBASTA (Expediente foliado)

11.1. Dentro del plazo de diez (10) días corridos siguientes al vencimiento del plazo dispuesto en el artículo 166 de la Ordenanza de Aduanas (es decir, dentro de treinta días corridos contados desde el “término de la subasta”), el Director Regional o Administrador de la Aduana Gestora deberá remitir, mediante oficio, al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, el Informe Final de la Subasta.

Para el envío del referido Informe Final, deberá haberse dado previamente cumplimiento al interior de la Aduana Gestora a las siguientes etapas:

- Remitir la Unidad de Subastas, mediante Oficio, el Informe Final a revisión del o los revisores designados por el Director Regional, con el objeto de verificar que se haya dado cumplimiento de la normativa y los aspectos contables.
- Remitir los revisores designados el Informe Final al Director Regional o Administrador, si de la revisión no aparecieren observaciones.
- Remitir los revisores designados el Informe Final a la Unidad de Subastas, si de la revisión aparecieren observaciones, a objeto que éstas se resuelvan
- Resolver la Unidad de Subastas, dentro del plazo de 7 días corridos, las observaciones al Informe Final formuladas, en su caso, por los revisores designados.

El Director Regional o Administrador deberá remitir junto al Informe Final las observaciones aparecidas durante su revisión y sus respuestas.

11.2. Recibido el Informe Final por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, éste lo revisará dentro del plazo de 20 días hábiles, debiendo formular mediante oficio a la Aduana Gestora las observaciones que procedan.

Las observaciones que formule el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional deberán ser contestadas por la Aduana Gestora dentro del plazo de 15 días hábiles.



11.3. Al Informe Final de la Subasta (expediente), debidamente foliado, se deben adjuntar los siguientes antecedentes, agrupados por materia, directamente relacionados a los conceptos de Ingresos y Egresos o Gastos de Subasta, indicados en la Planilla Resumen Liquidación Subastas :

- Oficio Ordinario del Director Regional de la Aduana Gestora que realizó la subasta, dando cuenta de la entrega del Informe, adjuntando Informe del Revisor y las respuestas de esa Aduana a lo observado por el revisor.
- Separados por categoría y concepto, agrupar la documentación bajo el título que se indica:

INGRESOS DE SUBASTA.

- Ejemplares factura electrónica, debidamente cancelados, timbrados y firmados por el cajero habilitado, correspondientes a lotes adjudicados, cancelados y retirados.
- Relación detallada de facturas electrónicas de subasta emitidas.
- Ejemplares notas de crédito o débito si las hubiere, indicando el motivo de su emisión, incluyendo las emitidas con motivo de lotes adjudicados, cancelados y no retirados dentro del plazo legal.
- Ejemplares comprobante de garantía, firmados por el cajero habilitado y con la leyenda “Adjudicados y no cancelados” o “Adjudicados, pagados y no retirados”, correspondientes a lotes adjudicados y no cancelados y/o no retirados dentro de los plazos legales.
- Ejemplares prefacturas, correspondientes a lotes sin postor, eliminados, rescatados y anulados, con la leyenda explicativa del caso.
- Ejemplares prefacturas, correspondientes a lotes no pagados
- Ejemplares de prefacturas de lotes pagados y no retirados, en caso que no se haya emitido factura.
- Resoluciones ordenando la eliminación o anulación de lotes incluidos en Catálogo.

CONCILIACION BANCARIA.

- Estado de la cuenta corriente, con los siguientes antecedentes:
 - N° de la cuenta corriente del Banco Estado y nombre de la sucursal con la cual se operó.
 - Nombre y cargo de los funcionarios de la Aduana autorizados para girar cheques en representación del Servicio.
 - Nómina de cheques girados, con indicación de la fecha, N° del cheque, nombre del beneficiario, cantidad y motivo del pago, señalando el número y fecha del último cheque informado en la anterior conciliación, es decir, en el último remate efectuado por esa Aduana.
 - Nómina de los depósitos, con indicación de fecha, cantidad, nombre del depositante y origen de los fondos.
 - Conciliación bancaria mensual, al penúltimo día hábil del plazo del Informe Final, señalando nómina de cheques girados y no cobrados. En esta materia deberá señalarse fecha de inicio y de término del período de conciliación del remate.

- Fotocopia de la Cartola del Banco y de los depósitos efectuados en todo el período.
- Relación de cheques y/o transferencias electrónicas, de devoluciones por concepto de exceso de garantías rendidas, indicando el número del comprobante de recepción de las mismas, nombre del garante y monto de la devolución.
- Cualquier otro antecedente o documento no contemplado anteriormente, que sirva de base para justificar un cargo o regularizar algún procedimiento de la subasta.

EGRESOS Y GASTOS SUBASTA

Egresos.

- G.C.P. de ingreso a arcas fiscales del producto de la subasta.
- Formulario 29 de impuestos recaudados, pagados.
- Comunicación a la Dirección General del Crédito Prendario, sólo en el caso de subasta presencial, sobre el monto a que corresponde y base sobre la que se aplicó el 25% del derecho de martillo estipulado en el artículo 156, inciso 2º de la Ordenanza de Aduanas. Se adjuntará además, copia, certificada por el Encargado de la Subasta, de la factura emitida y cancelada por la Dirección General del Crédito Prendario por concepto del pago de la comisión de martillo antes referida.

Gastos.

- Resoluciones de habilitación o distribución de cargos del personal de la Aduana para la preparación, realización y afinamiento de la subasta.
- Resoluciones autorizando viáticos y comprobantes de movilización, cuando proceda.
- Planilla Detalle Diario de Horas Extraordinarias, según Anexo 16.
- Planilla de liquidación horas extraordinarias, según Anexo 17 remitida a Remuneraciones de la Dirección Nacional de Aduanas para su pago por sistema de sueldos centralizado, indicando con precisión el monto que corresponde exclusivamente al día de la Subasta respecto del total del período.
- Copia o fotocopia, autenticada por el Encargado de la Subasta, de las facturas emitidas y canceladas a los recintos de depósito, correspondiente al pago por concepto de almacenaje. En caso que no se recibiere a tiempo la factura y por tanto no pueda emitirse la resolución que ordena su pago, en su reemplazo se adjuntará el oficio de notificación a dichas empresas sobre el monto del almacenaje determinado en la distribución a cancelar. Igualmente se estará atento a la recepción de la factura y pago correspondiente, de lo cual se deberán adjuntar los antecedentes cuando ello se materialice, para completar esta rendición.
- Boletas y/o facturas de los gastos cancelados, indicando detalle de los conceptos a que corresponde y contando con los vistos buenos ordenados por Auditoría Interna.



- Detalle de los gastos incluidos en el ítem "12.6 Varios" de la Planilla Resumen Liquidación de Subasta, adjuntando copias de facturas y boletas que los respalden, con la firma y timbre del Encargado de Subasta. Incluir un resumen de cuadratura de éstos.
- En caso de existir contratos vigentes de servicios asociados a la Subasta cuyas tarifas se determinen en U.F o similar, se indicará la fecha a la cual se hará exigible y se calculará el monto a pagar.
- Saldo remanente dueño, por N° lote Catálogo, con individualización del consignatario, si lo hubiere.
- Planilla Resumen de Liquidación de Subastas, correspondiente a lotes subastados (Anexo 14).
- Planillas de Distribución de Porcentajes, confeccionada de conformidad al Anexo 13.

11.4. Será obligación de la Unidad de Subastas de la Aduana Gestora mantener debidamente ordenado el Informe Final, en original, incluyendo todos los originales de los antecedentes y los relativos a su revisión preliminar en dicha Aduana, para efectos de revisiones por entidad auditora o fiscalizadora.

12. DEVOLUCIÓN DEL REMANENTE AL DUEÑO DE LAS MERCANCÍAS SUBASTADAS

12.1. El remanente determinado en la planilla de distribución de porcentajes quedará a disposición del dueño de las mercancías por un lapso de un año contado desde la fecha de su enajenación, de conformidad a lo dispuesto en la letra a) del artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas.

12.2. Para tales efectos, el dueño deberá presentar ante la Aduana que hubiere subastado las mercancías, una solicitud de devolución, en la cual se individualizará la mercancía, indicando cantidad, peso y marca de los bultos, número y año de la subasta y N° del lote que contenía las mercancías. En dicha solicitud, deberá dejar constancia además, de su número de RUT y domicilio actual.

A la solicitud deberá acompañar el Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o documento que haga sus veces, copia de la papeleta de recepción, si procediere y su cédula de identidad y/o Rol Único Tributario o fotocopia de éstos legalizada ante Notario.

12.3. Cotejados los antecedentes presentados por el dueño con los documentos en poder de la Aduana (factura, planilla de distribución de porcentajes y demás pertinentes) y, verificada la procedencia de la devolución, el Director Regional o Administrador, deberá emitir una resolución, de acuerdo al formato del Anexo 18, en la cual se ordenará la devolución del remanente, por parte de la Tesorería Regional, al dueño de la mercancía, debidamente individualizado.

12.4. Las resoluciones que dispongan la devolución de remanentes, están exentas del trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, de conformidad a la Resolución N° 1.600/06.11.08, de ese órgano contralor, sin perjuicio de los controles de reemplazo que procedan.



12.5. Tramitada totalmente la resolución, la Unidad Encargada de Subasta deberá remitir copia de la misma al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional y, dejar constancia del N° y fecha de ésta, en el recuadro "Remanente dueño" del respectivo lote, de la planilla de distribución de porcentajes.

12.6. Transcurrido el plazo de un año a que se refiere el N° 12.1 anterior, sin que el dueño solicite la devolución del saldo, éste constituirá Rentas Generales de la Nación.

Tal circunstancia deberá quedar registrada en la planilla aludida en el numeral anterior.



CAPITULO V: PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN DEL TRIBUNAL EL PRODUCTO DE LA SUBASTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ART. 165 LETRA C), DE LA ORDENANZA DE ADUANAS

El procedimiento a que se refiere el presente Capítulo será aplicable a los remates que tengan lugar con posterioridad a la entrada en vigencia de las modificaciones incorporadas a la letra c) del artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas por la Ley N°20.997, publicada en el Diario Oficial del 13.03.2017.

Respecto de las subastas desarrolladas con anterioridad a dicha fecha, se aplicará lo dispuesto en el Capítulo VI del presente Manual.

1. MONTO A PONER A DISPOSICIÓN DEL TRIBUNAL COMPETENTE

Cuando la subasta ha recaído en mercancías incautadas, la Aduana Gestora deberá depositar en la cuenta corriente del tribunal que tramita la causa en que se ordenó dicha incautación, el producido de la subasta, en su totalidad, sin efectuar las deducciones que ordena el inciso primero del artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas y las demás que legalmente hubiera correspondido efectuar.

2. REQUERIMIENTOS PREVIOS

Tratándose de la subasta de mercancía incautada, el Encargado de Subasta deberá haber requerido al Departamento Jurídico de la respectiva Aduana, con anterioridad al remate, los antecedentes que permitan individualizar la causa en que se ordenó la incautación y tribunal ante el cual se está tramitando, incluyendo:

- Tribunal
- RIT y RUC de la causa
- RUT y nombre de las partes litigantes y, en particular, del propietario o consignatario de la mercancía

Además, y en base a esa misma información, el Director Regional o Administrador de Aduana respectivo, deberá haber despachado al tribunal el oficio a que se refiere el numeral 3.4.3.9 y 10.1.5 del Capítulo II, con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha del remate, dando cuenta de la inclusión en subasta de mercancías incautadas.

3. DEPÓSITO

El depósito en la cuenta corriente del tribunal competente del producido del remate, deberá hacerse en una caja del Banco Estado o en línea, si estuviere disponible esta última alternativa. Para efectuar el depósito debe previamente obtenerse un comprobante o cupón especial de recaudación, específico para el pago en la causa respectiva, a través del sitio electrónico del Poder Judicial, siguiendo las instrucciones impartidas por éste, contenidas en su “Manual de Usuario Cupón de Pago para Pago de Causas”, o las normas que lo reemplacen. En dicho cupón deberá indicarse como depositante la Aduana respectiva, y como motivo del depósito la opción “Dineros incautados no decomisados”.



Para la obtención de dicho cupón no se requiere contar con clave especial de ingreso ni ser abogado o representante de alguna de las partes litigantes.

El depósito deberá efectuarse dentro del plazo de 20 días a que se refiere el artículo 166 de la Ordenanza de Aduanas.

4. NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO

A más tardar el día siguiente de efectuado el depósito, el respectivo Director Regional o Administrador deberá despachar al tribunal que conoce de la causa, un oficio, según formato de Anexo 19, informando la circunstancia de haberse efectuado depósito en la cuenta corriente de ese tribunal e indicando, al menos, lo siguiente:

- RUC y RIT de la causa:
- N° de cupón o comprobante de depósito:
- Monto del depósito:
- N° y fecha de la subasta:
- Aduana Gestora:
- Mercancía subastada:
- Propietario o consignatario de la mercancía subastada:
- N° y fecha del oficio a través del cual se dio cuenta al tribunal de la inclusión de las mercancías en el remate:

Al oficio antes indicado, deberá adjuntarse copia del cupón o comprobante de depósito.

Copias del oficio y del comprobante, deberá despacharse a la Aduana Gestora, a la Aduana Loteadora y al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, quienes deberán mantenerlo en archivo en tanto la respectiva causa no se encuentre terminada por sentencia definitiva o sobreseimiento definitivo, debidamente ejecutoriados. Terminada la causa, deberá continuar archivado, conjuntamente con los registros a que se refieren los numerales 5 y 6 siguientes.

5. DESTINO DEL DINERO DEPOSITADO EN CASO DE COMISO

En atención a que el producto del remate de la mercancía subastada con posterioridad a la Ley N°20.997 se encontrará en la cuenta corriente del tribunal que conoce de la respectiva causa, en caso que éste decrete el comiso de la mercancía, conforme a lo dispuesto en la letra c) del artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas, deberá ingresarse el dinero a Rentas Generales de la Nación, sin que corresponda, por tanto, a la Aduana efectuar gestión alguna.

Con todo, se dejará registro en la Aduana Gestora, en la Aduana Loteadora y en el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas, de la circunstancia de haberse ordenado el comiso y de encontrarse ejecutoriada la sentencia que lo dispuso, indicando el RIT Y RUC de la causa, nombre del inculpaado y fecha de la sentencia y de su ejecutoria.



6. DESTINO DEL DINERO DEPOSITADO EN CASO DE ABSOLUCIÓN O SOBRESEIMIENTO DEFINITIVO

El inculpado que por sentencia ejecutoriada sea absuelto u obtenga su sobreseimiento definitivo, y que sea propietario de mercancía que estando incautada en causa aduanera fue rematada con posterioridad a la vigencia de la Ley N°20.997, tendrá derecho, de conformidad a lo dispuesto en la letra c) del artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas, a solicitar la devolución del producido del remate ante el respectivo tribunal. Para lo anterior, y a su requerimiento, la Aduana le proporcionará copia del comprobante de depósito en la cuenta corriente del tribunal del producto del remate y del oficio a través del cual, conforme al numeral 4 del presente Capítulo, se haya remitido al tribunal competente dicho comprobante.

Deberá dejarse registro en la Aduana Gestora, Aduana Loteadora y Subdepartamento de Comercialización, de la circunstancia de haberse dispuesto la absolución o sobreseimiento definitivo y de encontrarse ejecutoriada la sentencia que así lo ordenó, indicando el RIT y RUC de la causa, nombre inculpado y fecha de la sentencia y de su ejecutoria.



CAPITULO VI: MANTENCIÓN Y CIERRE DE LIBRETAS DE AHORRO ABIERTAS CONFORME AL ANTIGUO ART. 165 LETRA C), DE LA ORDENANZA DE ADUANAS

Antes de la entrada en vigencia de la Ley N°20.997, publicada en el Diario Oficial de 13.03.2017, que modificó la letra c) del artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas, el precio del remate de mercancías incautadas debía depositarse en su totalidad, sin deducción de los gastos de remate a que se refiere el inciso primero de ese artículo, en una cuenta de ahorro abierta para estos efectos en el Banco Estado, a la espera de lo que en definitiva resuelva el tribunal. En caso de decretarse el comiso de la mercancía, el monto depositado, con sus respectivos reajustes e intereses, ingresará a Rentas Generales de la Nación. Cuando se dictare sentencia absolutoria o sobreseimiento definitivo debidamente ejecutoriados, esas sumas se devuelven a su propietario.

Respecto de las libretas de ahorro abiertas durante la vigencia del texto antiguo de dicha disposición, deberá observarse lo dispuesto en el presente capítulo.

1. REQUERIMIENTOS GENERALES

- 1.1. Los funcionarios encargados de custodiar y actualizar las Cuentas de Ahorro en la Aduana Gestora, deberán ser titulares de una Póliza de Fidelidad Funcionaria y contar con la autorización de la Contraloría Regional o General de la República para abrir, girar y cerrar Cuentas de Ahorro a plazo.

La Aduana Gestora deberá designar por resolución como titulares para el manejo de estas Cuentas, al Director Regional, al Jefe Administrativo y al Jefe de la Unidad de Subastas y como suplentes a dos funcionarios de esa Unidad; lo anterior a objeto de solicitar el reconocimiento de sus firmas ante el Banco Estado en el cual la Aduana tiene sus Cuentas Corrientes.

- 1.2. En el evento que alguno de los funcionarios citados carezca de los mencionados requisitos, el Director Regional deberá:
 - 1.2.1. Solicitar en forma inmediata, mediante Oficio Ordinario, al Subdepartamento de Remuneraciones de la Dirección Nacional de Aduanas, la contratación de Póliza de Fidelidad Funcionaria del o los funcionarios que carezcan de ella.
 - 1.2.2. Solicitar el reconocimiento de firmas ante Banco Estado que la Aduana Gestora utiliza como base bancaria (sucursal en que la Aduana mantiene sus Cuentas Corrientes). Este reconocimiento se efectuará por una sola vez, salvo que se produzcan cambios de las personas cuyas firmas estén reconocidas por el Banco, en cuyo caso se procederá a actualizar el reconocimiento del o de los nuevos funcionarios, en forma inmediata.

El reconocimiento de firmas antes citado, habilita exclusivamente a las personas naturales designadas y no a quienes ejerzan sus cargos en cualquier calidad.



2. MANTENCIÓN DE BASE DE DATOS

- 2.1. El funcionario designado por el Jefe de la Unidad de Subastas de la Aduana, deberá mantener actualizada la información de las Libretas de Ahorro, en un respaldo computacional (tipo Base de Datos), según las instrucciones que al efecto imparta el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional.

Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Subastas, supervisar la actualización permanente de este registro y el oportuno envío al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de la información y antecedentes respectivos (actualizaciones y cierres).

- 2.2. Una vez ingresada la información en su Base de Datos, el Jefe de la Unidad de Subastas, deberá remitir esta información al Subdepartamento de Comercialización, vía Oficio o correo electrónico.
- 2.3. El funcionario del Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, actualizará su Base de Datos y archivará los antecedentes recibidos.

3. CIERRE CUENTAS DE AHORRO

3.1. Procedencia del Cierre de Cuentas

Las Libretas podrán iniciar el trámite de cierre, sólo una vez que la Aduana Gestora reciba todos los antecedentes del Tribunal correspondiente, en el cual se hubiere dictado una sentencia definitiva debidamente ejecutoriada de la Causa, decretando:

- 3.1.1. Comiso de la mercancía, o
- 3.1.2. Sentencia absolutoria o sobreseimiento definitivo.

Los interesados deberán solicitar a los Tribunales correspondientes, el envío por conducto regular (vía Oficio) a la Aduana Gestora, de los antecedentes judiciales señalados.

Los mencionados antecedentes deberán ser archivados adjuntos a los ya existentes en el archivo “Libretas de Ahorro vigentes”, en una separación especial del archivo identificada como “En Trámite de cierre” que para esos efectos se mantendrá en este archivo.

3.2. Operación requerida a objeto de ejecutar el cierre

El Director Regional o Administrador de la Aduana respectiva deberá emitir un Oficio Ordinario individualizando la causa con copia de los antecedentes de respaldo dirigido al Agente del Banco, solicitando la actualización de la Libreta y el cierre de la Cuenta correspondiente. Este oficio deberá hacerse en original y 3 copias, considerando la siguiente distribución:

Original: Enviado al Agente.



- 1ª copia: Oficina de Partes de la Aduana Gestora.
- 2ª copia: Archivo correlativo interno de la Unidad solicitante.
- 3ª copia: Archivo “Libretas de ahorro cerradas” que para estos efectos se mantendrá en la Unidad de Subastas, adjuntándose los antecedentes.

En el evento de solicitarse más de un cierre de Libretas, se deberá adjuntar un oficio general con el listado de todos los cierres solicitados en original y 3 copias con idéntica distribución.

3.3. Documentos que deben adjuntarse para el cierre:

Al Oficio Ordinario, se deberá adjuntar la Libreta de Ahorro, la cual deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad de Subastas, bajo el monto depositado, como certificación de conformidad con la petición de cierre.

Considerando el tipo de fallo de la causa, se deberá adjuntar adicionalmente:

- 3.3.1. Si se decreta comiso de la mercancía: Comprobante de depósito Cuenta Corriente, llenándolo completamente, excepto los campos fecha y total, e indicando el número de la cuenta “Gastos de Remate” y nombre de la Dirección Regional correspondiente.
- 3.3.2. Si se decreta sentencia absolutoria o sobreseimiento definitivo debidamente ejecutoriado: Comprobante de Depósito Judicial. El funcionario de Aduana encargado del cierre, deberá obtener un cupón de pago (“Cupón de Recaudación Poder Judicial”) para la causa específica, pagadero en una caja del Banco Estado, conforme a las instrucciones impartidas por el Poder Judicial contenidas en su “Manual de Usuario Cupón de Pago para Pago de Causas”, o en las que lo reemplacen, a través de la página web del Poder Judicial. Como depositante deberá indicarse la Aduana respectiva y como motivo del depósito la opción “Dineros incautados no decomisados”.

3.4. Retiro de antecedentes de cierre bancario.

Con posterioridad a la entrega de los Oficios, y cumplido el trámite de cierre de las Libretas, el funcionario designado, deberá:

- 3.4.1. Retirar las Libretas de Ahorro actualizadas y canceladas, y según corresponda, el Comprobante de Depósito Cuenta Corriente o Comprobante de Pago del Depósito Judicial.
- 3.4.2. Los comprobantes señalados en el N°3.4.1 precedente deberán ser adjuntados a los antecedentes del archivo “Libretas de Ahorro cerradas”.



3.4.3. Verificar que los montos girados corresponden a los montos totales actualizados existentes en la cuenta.

3.5. Cancelación de Causa.

Cumplido lo señalado en numeral 3.4 precedente, el funcionario designado procederá a finiquitar el destino de los montos retirados considerando:

a) Ante comiso de la mercancía: El funcionario designado deberá enterar la suma mediante G.C.P. (F 16) a la Tesorería, indicando el monto de cada una de las cancelaciones realizadas. La copia de éste, deberá ser archivada individualmente en un archivo identificado como “Libretas de ahorro cerradas”.

b) Ante sentencia absolutoria o sobreseimiento definitivo debidamente ejecutoriados: El Director Regional o Administrador deberá informar, a más tardar el día siguiente de efectuado lo dispuesto en el N°3.4.1 anterior, mediante Oficio Ordinario al Tribunal correspondiente, lo siguiente:

- RUC y RIT de la causa:
- N° de cupón o comprobante de depósito:
- Monto del depósito:
- N° y fecha de la subasta:
- Aduana Gestora:
- Mercancía subastada:
- Propietario o consignatario de la mercancía subastada:

Al oficio antes indicado, deberá adjuntarse copia del cupón o comprobante de depósito.

Este oficio deberá ser confeccionado en original y tres copias con la siguiente distribución:

Original:	Tribunal
1ª copia:	Oficina de Partes de la Aduana Gestora.
2ª copia:	Correlativo interno de oficios ordinarios de la Unidad.
3ª copia:	Archivo “Libretas de Ahorro cerradas”.

3.6. Cierre de antecedentes de las Libretas de Ahorro.

Teniendo en cuenta el tipo de fallo emitido por el Tribunal, se considerará que la Libreta ha sido cerrada, si se ha finiquitado lo señalado en los numerales precedentes, obligando con ello el cierre de los registros que para su control fueron generados.

Para estos efectos:

3.6.1. Los antecedentes contenidos en el archivo “Libretas de Ahorro Vigentes”, deberán ser retirados y adjuntados a los antecedentes contenidos en el archivo “Libretas de Ahorro Cerradas”.

- 3.6.2. El retiro de estos antecedentes deberá ser registrado en el Oficio Ordinario General que se mantendrá en el archivo “Libretas de Ahorro Vigentes”, hasta el cierre de todas las libretas que el documento ampara.
- 3.6.3. Una vez cancelados todos los registros del documento, el citado oficio deberá ser reubicado en el archivo “Libretas de Ahorro cerradas”.
- 3.6.4. La Libreta de Ahorro físicamente cancelada (inutilizada por el Banco), deberá ser adjuntada como antecedente a los contenidos en el archivo “Libretas de Ahorro cerradas”.
- 3.6.5. Finalizados los trámites de cierre, el funcionario autorizado remitirá la información correspondiente al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, adjuntando una fotocopia de la Libreta con la constancia del cierre, copia del G.C.P. o comprobante de depósito en la cuenta corriente del tribunal, según corresponda, y copia del fallo del Tribunal, con certificación de encontrarse ejecutoriado.
- 3.6.6. El funcionario del Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, deberá archivar todos los antecedentes remitidos y actualizar su Base de Datos.
- 3.6.7. En caso que Banco Estado, cumpliendo normas de carácter interno, proceda unilateralmente a cerrar Cuentas de Ahorro, que registren saldo cero como consecuencia de cobros por mantención de la Cuenta, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:
 - 3.6.7.1. La Aduana Gestora deberá dar cuenta inmediata al Tribunal respectivo, a fin de que pueda tomar conocimiento de la situación producida e instruya al respecto, si así lo considerara.
 - 3.6.7.2. La Aduana Gestora correspondiente, en cada caso, deberá adjuntar al mencionado Tribunal un certificado o documento emitido por el Banco Estado que informe del referido cierre y de la razón que lo motiva.
 - 3.6.7.3. Asimismo, deberá remitirse copia de lo obrado a el o los inculpados que correspondan, de contar con esta información.
 - 3.6.7.4. Finalmente, en caso de giro parcial o total ordenado directamente al Banco Estado por el tribunal competente, la Aduana Gestora deberá aplicar el procedimiento de cierre o rebajas que procedan, recopilando todos los antecedentes que lo fundan, informando al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional para su constancia y registro.



3.7. Información al Director Regional

El Jefe de la Unidad de Subastas, anualmente, deberá informar por Oficio al Director Regional, dentro de la primera semana de Diciembre si el número de libretas vigentes fuere menor o igual a cien, o dentro de la tercera semana de Diciembre si fuere superior, lo siguiente:

- a. N° de Libretas cerradas en el período, señalando:
 - N° de causas falladas decretando: Comiso o Absolución/Sobreseimiento.
 - Monto total de las causas falladas
- b. N° total de Libretas actualizadas existentes en la Dirección Regional, al 30 de Noviembre
- c. Monto total actualizado en el Banco Estado, al 30 de Noviembre.

Lo anterior, sin perjuicio de la información adicional o revisiones de las Bases Computacionales, que los Directores Regionales requieran.

4. INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

El Jefe de la Unidad de Subastas de la Aduana Gestora, deberá informar por Oficio o Correo electrónico al Jefe del Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional, sobre el número de Libretas vigentes y el monto global actualizado al 30 de Noviembre de cada año, que totalizan dichas Libretas de Ahorro. La información antes referida deberá ser enviada anualmente, dentro de la primera semana de Diciembre si el número de libretas vigentes fuere menor o igual a cien, o dentro de la tercera semana de Diciembre si fuere superior.

5. INFORMACIÓN AL SUBDEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

El Jefe de la Unidad de Subastas de la Aduana Gestora, deberá, además, remitir la información a que se refiere el numeral precedente, en la forma y plazos que allí se indican al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional. Éste la cotejará con los datos registrados en su Base Computacional.



CAPITULO VII: DESTRUCCIÓN Y DONACIÓN DE MERCANCÍAS

1. El Director Regional o Administrador, mediante Resolución, podrá disponer la destrucción de las siguientes especies:
 - 1.1. Mercancías cuyo depósito constituye grave peligro para sí mismas o para otras mercancías depositadas;
 - 1.2. Mercancías cuya importación se encuentra prohibida por constituir una amenaza para la salud pública, la moral, las buenas costumbres o el orden establecido
 - 1.3. Mercancías cuyo depósito sea manifiestamente perjudicial o no pudieren almacenarse sin gastos desproporcionados o cuando haya fundado temor de que dada su naturaleza, estado o embalaje, se desmejoren, destruyan o perezcan;
 - 1.4. Mercancías que tengan nombres, signos o condiciones que les hayan dado carácter de exclusividad, a menos que se les quite dicho carácter de exclusividad, aun mediante su destrucción parcial, con el objeto de enajenarlas o de incluirlas en la más próxima subasta.
2. Los Directores Regionales o Administradores de Aduanas, tratándose de combustibles o productos alimenticios perecibles que pudieren ser destruidos de acuerdo al número 1.1 del presente Capítulo, podrán entregarlos a los Intendentes o Gobernadores para que éstos, con los resguardos sanitarios o de seguridad del caso, procedan a donarlos a un establecimiento público.

La entrega de mercancías a que se refiere el párrafo anterior podrán disponerla directamente los Directores Regionales o Administradores, sin que medie autorización de la Dirección Nacional. Sin embargo, dicha entrega solo resulta procedente respecto de especies presunta o expresamente abandonadas o mercancías decomisadas.
3. Durante el proceso de loteo, los funcionarios designados para realizar dicha operación, determinarán las mercancías en condiciones de ser destruidas.
4. Los Almacenistas que detectaren mercancías en las condiciones antes señaladas, en cualquier época, deberán comunicar oportunamente dicha circunstancia al Encargado de Subasta de la Aduana correspondiente, a efectos de proceder a su verificación y gestión que proceda.
5. En caso que el Almacenista, detecte mercancías en condiciones de ser destruidas en forma posterior al envío de la nómina de mercancías para Subasta a la aduana respectiva, deberá comunicar esta situación en forma inmediata al Encargado de Subasta, con el objeto que este efectúe los procedimientos dispuestos en este Manual.
6. Determinadas las mercancías en condiciones de ser destruidas, el funcionario encargado confeccionará las "Papeletas Orden de Destrucción" (Anexo 12), en las que se expondrán las causales por las cuales se solicita dicha operación, tales como: contaminación, descomposición, mal estado, etc., así como la letra correspondiente del artículo 152 de la Ordenanza de Aduana que haga procedente dicha destrucción.



7. Las mercancías por las cuales se solicita su destrucción deberán ser marcadas o rotuladas con signos exteriores visibles que den cuenta de esta condición.
8. Tratándose de productos alimenticios, presentados en pequeñas partidas, con evidente demostración de contaminación o descomposición, con peligro para la salud humana o animal, se confeccionará la "Papeleta Orden de Destrucción", sin necesidad de Vº Bº previo del Servicio de Salud u otro organismo.
9. Las papeletas orden de destrucción, emitidas por los fiscalizadores, deberán ser puestas en conocimiento del Encargado de Subasta, quien elaborará un pre-informe, que incluya el análisis de pertinencia, oportunidad y beneficios de la operación, para conocimiento y presentación por el Jefe Administrativo ante el Director Regional o Administrador, dejando constancia de las mercancías destruibles susceptibles de ser donadas en los términos a que se refiere el N° 2 y 17 del presente Capítulo.
10. Evaluados los antecedentes entregados en el Informe anteriormente indicado, el Director Regional o Administrador dictará una Resolución ordenando la destrucción de todas las mercancías que estén en las condiciones previstas –salvo que se decida proponer su donación, en cuanto ello fuere procedente–, llevando adelante el proceso de contratación pública, previa estimación de sus costos.

El financiamiento y gestiones pertinentes deben ser coordinadas por la aduana de jurisdicción del recinto de depósito con su Aduana gestora, de tal forma, de contar con el financiamiento, de presupuesto regular de cada aduana, por vía de anticipo, para luego recuperar esos fondos cargándolos a la subasta correspondiente

La resolución deberá indicar el detalle de las mercancías.

El Director Regional o Administrador, enviará copia de esta Resolución al Departamento de Auditoría Interna y al Subdepartamento de Comercialización, ambos de la Dirección Nacional, para su conocimiento y registro.

11. El Director Regional o Administrador, designará para llevar a efecto la destrucción, una comisión integrada por el Jefe Administrativo, el Encargado de Subasta y el o los funcionarios de la Unidad de Subasta que fuere necesario.

La resolución que designe a los integrantes de la comisión deberá contemplar reemplazantes o la forma de proceder a su reemplazo.

Esta comisión previamente, identificará las mercancías y resolverá sobre la mejor forma de proceder a su destrucción, que deberá significar la extinción de todo uso o aprovechamiento posterior de ellas.

12. Efectuada la destrucción, se levantará un acta con el testimonio de lo obrado, la que será suscrita por todos los miembros de la comisión.
13. Un ejemplar del Acta de destrucción servirá para cancelar los documentos en los cuales se encuentren inventariadas las mercancías, tales como: Nómina de Mercancías en condiciones de ser subastadas, Papeleta Orden de Destrucción, etc.; debiendo dejarse



constancia en éstos, del número y fecha de la resolución que ordenó la destrucción y número de la subasta a la que se cargará su costo.

14. Dentro de los 5 días siguientes de realizada la destrucción de las mercancías, deberá remitirse copia del Acta al Departamento de Auditoría Interna y al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas.
15. Los gastos de la destrucción de las mercancías se cargarán en definitiva al producto de la subasta. Será obligación de los Directores Regionales y Administradores de Aduanas incluir oportunamente en las deducciones de los gastos a que se refiere el artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas, las sumas requeridas para estas operaciones, dentro de los plazos establecidos para ello.
16. De acuerdo a lo dispuesto en el número precedente, una vez que se encuentre fijada la fecha de una subasta, deberán efectuarse todas las gestiones que se precisen para que la destrucción de las mercancías se realice durante el período de loteo de esa subasta, de modo que los gastos ocasionados por la destrucción de las mercancías puedan ser cargados a dicho remate. Si no se encontrare establecida la fecha de una subasta, los gastos a que alude este número, serán cargados a la subasta más próxima que se realice.
17. Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales anteriores, el Director Nacional de Aduanas, previo informe favorable del Director Regional de Aduanas respectivo, podrá donar a alguna institución de beneficencia o asistencia social, o a algún establecimiento educacional sin fines de lucro, las mercancías susceptibles de ser destruidas –a excepción las del numeral 2 anterior-, y que sirvan para el cumplimiento de sus objetivos sociales. Se consideran también dentro de esta categoría aquellas mercancías que, habiéndose incluido en más de tres subastas consecutivas, no fueron rematadas por falta de postores. Esta donación estará exenta del trámite de insinuación y de toda clase de impuestos y tendrá el carácter de pública.

Las entidades potencialmente beneficiarias de una donación deberán acreditar ante la Aduana su calidad de establecimiento educacional sin fines de lucro o de institución de beneficencia o asistencia social, así como sus objetivos sociales y la forma en que la recepción de mercancía en donación contribuiría al cumplimiento de sus fines específicos o a la satisfacción de necesidades.

Para los efectos antedichos, las instituciones interesadas deberán completar formulario especial al efecto, adjuntando todos los antecedentes que en él se señalen y presentarlos al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas. Se informará a las Direcciones Regionales y Administraciones de Aduana las entidades que hubieren cumplido satisfactoriamente el trámite, a objeto que entre ellas se seleccione la beneficiaria de las donaciones que se dispongan, salvo casos debidamente calificados, procurando una adecuada y proporcional distribución de las mercancías entre distintas entidades, en cuanto ello fuere posible.

Efectuada una donación, la entidad donataria deberá, asimismo, acreditar con antecedentes suficientes, el haber destinado efectivamente al cumplimiento de su fin social la mercancía recibida.

La mercancía que se done será puesta a disposición del donatario, de cuyo cargo serán los gastos de transporte y otros en que se incurra para materializar su entrega.