



RESOLUCIÓN N° 6415.- 23.09.2009.- /

VISTOS: El D.F.L. N° 30, D.O. 04.06.2005 con el texto refundido de la Ordenanza de Aduanas, Libro II, Título VIII, "Subasta de mercancías abandonadas, incautadas o decomisadas".

La Resolución N° 1.300/14.03.2006, que aprobó el texto del Compendio de Normas Aduaneras, Capítulo VI, "Subasta Aduanera de Mercancías".

El Oficio Circular D.N.A. N° 801/01.09.2000, que establece los Procedimientos que regulan las Cuentas de Ahorro generadas conforme lo dispuesto en el artículo 165 letra c) de la Ordenanza de Aduanas.

El Diagnóstico del Sistema de Remates Aduaneros efectuado por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas.

CONSIDERANDO: Que, se hace necesario actualizar el Manual de Subastas, como consecuencia de las modificaciones introducidas al Sistema de Remates desde la fecha de su emisión.

Que, se estima conveniente incorporar en su texto los procedimientos que regulan las Cuentas de Ahorro generadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas.

Que, por lo anterior, y

TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en los artículos 4°, N°s 7 y 8 del D.F.L. N° 329/79 y en el artículo 1° del D.L. N° 2554, de 1979, dicto la siguiente:

RESOLUCION :

- 1.- Apruébese el nuevo texto del Manual de Procedimientos para Subastas Aduaneras, que se adjunta a la presente Resolución.
- 2.- Corresponderá a los Directores Regionales, Administradores de Aduana y Jefes de las Unidades Encargadas de Subastas, fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual.



GOBIERNO DE CHILE
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA / SUBDEPTO. COMERCIALIZACIÓN

- 3.- Las instrucciones contenidas en el presente Manual regirán a contar de la fecha de esta resolución.
- 4.- Derógase la Resolución N° 7140 de 1989 y toda otra instrucción contraria a las presentes normas.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

KARL DIETERT REYES
DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS

KDR/GFA/ATR/LNE/MGA/CCL/gpr.
Aduanas Arica/Punta Arenas.
Subdirección Técnica.
Oficina de Partes.
Subdepto. Comercialización.



GOBIERNO DE CHILE
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA / SUBDEPTO. COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA

SUBASTAS ADUANERAS

Resolución N° 6415/23.09.2009.-
Subdepartamento de Comercialización
Subdirección Técnica
Dirección Nacional de Aduanas

ÍNDICE

<u>GENERALIDADES</u>		<u>Pág.</u>
CAPITULO I:	Situaciones que determinan la presunción de abandono de las mercancías	Cap. I - 1
CAPITULO II	Obligaciones de los almacenistas y de las unidades de la aduana, en relación a las mercancías en condiciones de ser subastadas.	Cap. II - 1
CAPITULO III:	Tareas previas a la subasta.	Cap. III - 1
	1. Loteo	Cap. III - 1
	2. Facturación de Lotes	Cap. III - 7
	3. Publicidad de la Subasta	Cap. III - 10
	4. Exhibición de las mercancías	Cap. III - 12
	5. Rescate de mercancías a subastarse	Cap. III - 13
	6. Otras tareas previas a la subasta	Cap. III - 14
CAPITULO IV:	Realización de la subasta	Cap. IV - 1
CAPITULO V:	Tareas posteriores a la subasta	Cap. V - 1
	1. Informe preliminar del resultado de la subasta.	Cap. V - 1
	2. Afinamiento de facturas	Cap. V - 1
	3. Pago de lotes adjudicados	Cap. V - 1
	4. Retiro de lotes adjudicados	Cap. V - 3
	5. Destrucción de mercancías	Cap. V - 4
	6. Liquidación de la subasta	Cap. V - 7
	7. Resultado final de la subasta (Fax Final)	Cap. V - 9
	8. Planilla de distribución de porcentajes	Cap. V - 9
	9. Remisión de antecedentes a la Aduana	Cap. V - 9
	10. Planilla de liquidación de subasta.	Cap. V - 9
	11. Pagos e ingresos a Arcas Fiscales	Cap. V - 12
	12. Informe Final de Subasta	Cap. V - 13
	13. Devolución del remanente al dueño de las mercancías subastadas.	Cap. V - 16
CAPITULO VI:	Procedimiento para gestionar las cuentas de ahorro a plazo, generadas en conformidad a lo dispuesto en el Art. N° 165 letra c), de la Ordenanza de Aduanas.	Cap. VI - 1
	1. Requerimientos previos	Cap. VI - 1
	2. Apertura de cuentas de ahorro	Cap. VI - 2
	3. Cierre de Cuentas de Ahorro	Cap. VI - 5
	4. Información al Director Regional	Cap. VI - 9
	5. Información al Jefe Depto. Finanzas D.N.A.	Cap. VI - 10
	6. Información al Subdepto. Comercialización D.N.A	Cap. VI - 10

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
CHILE**

GENERALIDADES

1. Son susceptibles de ser subastadas las mercancías expresamente abandonadas, las decomisadas, las incautadas y las que se presumen abandonadas.
2. 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.
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 decretada, previo informe del Asesor Jurídico de la Aduana respectiva, en los términos señalados en el Oficio Circular D.N.A. N° 303/28.10.2005.
6. 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 caso calificado, pueda disponer que no se haga el traslado de las mercancías.
7. 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.
8. No obstante lo dispuesto en el N° 2 anterior, en conformidad al artículo 23 de la Ley 17.798 de 1972, y artículo 51 del D.S. N° 77, de 1982, las armas deportivas o de caza y cualquier otra arma o elemento sujeto al control a que se refiere la citada ley, abandonados expresa o presuntivamente, no pueden ser objeto de subasta por las Aduanas del país, debiendo en consecuencia pasar a dominio fiscal, bajo control de las Fuerzas Armadas.

A su vez, están impedidas de subastarse, aquellas armas o elementos sujetos al control de la citada ley, que han sido decomisadas en virtud de una sentencia judicial, luego de haber sido materia de un proceso de contrabando, los que quedarán definitivamente bajo control de las Fuerzas Armadas y depositadas en Arsenales de Guerra, hasta el término del respectivo proceso.

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
CHILE**

9. 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 su Aduana Gestora. La Aduana Gestora es al mismo tiempo Aduana Loteadora de sus propias mercancías.
10. Término de la subasta: el plazo indicado en el artículo 164 de la Ordenanza de Aduanas (7 días siguientes a la fecha del remate).

CAPITULO I: SITUACIONES QUE DETERMINAN LA PRESUNCIÓN DE ABANDONO DE LAS MERCANCÍAS.

1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 140 de la Ordenanza de Aduanas, se presumen abandonadas:

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

2. Para los efectos de determinar la presunción de abandono de las mercancías a que se refiere el N° anterior, a continuación se establece el plazo general de almacenamiento y las situaciones especiales.

2.1 El plazo general de almacenamiento

2.1.1 El plazo general de almacenamiento en los recintos de depósito será de hasta 90 días, contados desde la fecha en que las mercancías fueren efectivamente recibidas.

Tratándose de mercancías en tránsito que se acojan a convenios internacionales suscritos por Chile, se estará a los plazos estipulados en dichos acuerdos.

2.1.2 El Director Nacional, en casos calificados podrá prorrogar el plazo general de depósito, previa solicitud fundada del interesado.

2.1.3 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.

2.2 Situaciones especiales de almacenamiento:
Las señaladas en el Capítulo III de la Resolución 1300/14.03.2006

CAPITULO II: OBLIGACIONES DE LOS ALMACENISTAS Y DE LAS UNIDADES DE LA ADUANA, EN RELACIÓN A LAS MERCANCÍAS EN CONDICIONES DE SER SUBASTADAS.

1. OBLIGACIONES DE LOS ALMACENISTAS RESPECTO DE LAS MERCANCÍAS EN CONDICIONES DE SER SUBASTADAS.

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

1.1.1. 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 (D.U.S., solicitud entrega de mercancías, título de admisión temporal de contenedores, etc.).
- Número y fecha de emisión de la papeleta de recepción o documento que haga sus veces.
- Fecha de presunción de abandono.
- Identificación de los bultos.
- Cantidad y tipo de bultos.
- 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.
- 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.

- En caso que las mercancías depositadas se hayan subastado indicar número de subasta, fecha y número de lote.

1.1.2 Enviar a la Unidad Encargada de la Subasta y a la Unidad que controla los Almacenes y recintos de depósito bajo jurisdicción de la Aduana correspondiente, mediante correo electrónico, por cada manifiesto, cumplido el plazo general o especial de depósito, una nómina de las mercancías en condiciones de ser subastadas, utilizando para tales efectos el formulario del Anexo N° 67 del Compendio de Normas Aduaneras (Anexo N° 1, del Manual de Subasta). Dicha información deberá segregarse por situación jurídica de las mercancías, vale decir decomisadas, incautadas y expresa o presuntivamente abandonadas.

En el caso de recintos de depósitos administrados por particulares, la nómina podrá excepcionalmente ser reemplazada por una copia del inventario a que se refiere el numeral 1.1.1. precedente. Este envío debe ser realizado así mismo en el caso de no existir mercancías en condiciones de ser subastadas.

1.1.3 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 informada a la Aduana, como así mismo con las resoluciones que aceptan el abandono expreso y de aquellas que decretan el comiso de las mercancías, también ordenadas cronológicamente.

1.1.4 Informar, tres semanas antes de la fecha del remate, el monto que las mercancías loteadas adeuden por concepto de almacenaje, hasta la fecha de la subasta (listado lote a lote).

Tratándose de recintos de depósito a cargo de las Empresas creada por la Ley 19.542 o administrados por particulares, se deberá indicar además, por cada lote, la base imponible y el monto adeudado por concepto del impuesto al valor agregado. Dichos montos deberán expresarse en moneda nacional. En caso de recinto de depósito a cargo del Servicio, esta información se expresará en US\$, sin considerar el I.V.A.

1.1.5 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.

1.1.6 Exhibir las mercancías en condiciones de ser subastadas, durante los siete días hábiles previos a la subasta.

1.1.7 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 y demás gravámenes –si procedieren- con la correspondiente autorización de retiro, del Giro Comprobante de Pago adicional cancelado por concepto del recargo establecido en el artículo 154 de la Ordenanza de Aduanas y del documento que acredite el pago de las tasas del almacenaje.

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.

1.1.8 Hacer entrega de las mercancías subastadas al adjudicatario, previa presentación del Carné de Identidad, Rol Único Tributario y del Registro Subasta Factura, debidamente pagado, velando porque dichas mercancías correspondan a las incluidas en el lote, bajo nombre y firma del Encargado de Recinto de Depósito.

En caso de existir discrepancias entre las mercancías descritas en el R.S.F. y las existentes al momento del retiro, los deterioros, pérdidas o mermas serán de responsabilidad del almacenista.

1.2 El beneficiario del almacén particular además de dar cumplimiento a las obligaciones a que se refieren los números 1.1.5, 1.1.6 y 1.1.8 anteriores, deberá:

1.2.1 Permitir a los funcionarios de Aduanas visitas de fiscalización respecto de las mercancías en condiciones de ser subastadas.

1.2.2 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.

1.2.3 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.

1.2.4 Hacer entrega de las mercancías subastadas al adjudicatario o representante legal debidamente autorizado, previa presentación de su Carné de Identidad, Rol Único Tributario y del Registro Subasta Factura pagado.

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

1.3 La Empresa de Correos, siempre que no se contravengan acuerdos internacionales relacionados con estas materias, deberá enviar a la Aduana, dentro del plazo y con las formalidades establecidas en el numeral 1.1.2 precedente, una nómina de mercancías en condiciones de ser subastadas. Tratándose de las Aduanas de Valparaíso y Metropolitana, dicha obligación deberá ser cumplida por la correspondiente Unidad Postal de la Aduana.

2. INFORMACIÓN A PROPORCIONAR POR LOS ALMACENISTAS Y LAS UNIDADES DE LA ADUANA QUE SE INDICAN, RESPECTO DE LAS MERCANCÍAS EN CONDICIONES DE SER SUBASTADAS.

2.1. Los almacenistas, cumplido el plazo general 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 Manual, numerado correlativamente por almacén y fechado; Aduana archivará estas nóminas por almacén.

En caso de no existir en el Manifiesto mercancías en condiciones de ser subastadas, igualmente deberá remitirse a la Aduana el formulario del Anexo N° 1, con la constancia que dicho Manifiesto no consigna mercancías de plazo vencido.

El formulario mencionado se remitirá a la Aduana mediante correo electrónico, al Subdepartamento Control de Zonas Primarias y a la Unidad Encargada de Subastas, dentro de los dos días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo general de depósito, debiendo el almacenista mantener como respaldo, una copia de la Nómina, archivada correlativamente y a disposición de la Aduana.

- 2.2. La unidad encargada del control de los regímenes suspensivos deberá informar a la Unidad Encargada de la Subasta, respecto de las mercancías cuyas declaraciones 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 recinto.

- 2.3. Tratándose de mercancías expresamente abandonadas, una vez que el Director Regional o Administrador dictare la resolución autorizando el abandono expreso, deberá comunicar dicha circunstancia a la Unidad Encargada de Subasta.
- 2.4. Las Empresas de Correos, 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 N° 2.1 precedente, una nómina de las mercancías en condiciones de ser subastadas. Tratándose de las Aduanas de Valparaíso y Metropolitana, dicha obligación deberá ser cumplida por las correspondientes unidades postales.
- 2.5. El funcionario encargado del control de las causas por delitos de contrabando, dependiente de la Unidad de Almacén, como asimismo los encargados de los recintos de depósito creados por la ley 19.542 y de los administrados por particulares, deberán remitir, oportunamente 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 decretada, en conformidad a lo establecido en el artículo 136 de la Ordenanza de Aduanas, a objeto sean incluidas en subasta.

CAPITULO III: TAREAS PREVIAS A LA SUBASTA

La subasta de las mercancías deberá efectuarse en el lugar y fecha que determine el Director Nacional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 137 de la Ordenanza de Aduanas y a las necesidades operativas del Servicio.

Una vez fijado el lugar y fecha de la subasta, el Director Regional o Administrador que corresponda deberá, mediante resolución, designar a las personas que serán responsables de su preparación, ejecución, afinamiento y liquidación y a los cajeros encargados de la recepción de garantías y fondos por adjudicaciones. De igual forma deberá designar al funcionario encargado del libro de Control de Horas Extraordinarias (Anexo 15).

Efectuado lo anterior, las personas designadas deberán ejecutar las siguientes tareas previas a la realización de la subasta:

1. LOTEEO

- 1.1 El loteo es la operación que debe realizar el o los funcionarios fiscalizadores designados, consistente en el reconocimiento físico, pesaje, medición, conteo, descripción usual, extracción de muestras para exhibición y/o análisis y valoración de las mercancías en condiciones de ser subastadas, con el objeto de determinar los derechos, sobre tasas, impuestos, multas y recargos que adeudaren y la exigencia de V° B° previos a su remate.
- 1.2 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.
- 1.3 Recibidas las nóminas de mercancías en condiciones de ser rematadas, el Encargado de Subasta, designará en ella, bajo firma, al funcionario que realizará el loteo.
- 1.4 Copia de la nómina designada deberá ser entregada al Almacenista a objeto de coordinar previamente con él, las labores necesarias para efectuar el loteo.
- 1.5 El funcionario loteador solicitará al Almacenista los bultos especificados en la nómina, debiendo efectuar las siguientes operaciones:

- 1.5.1 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.
- 1.5.2 Examinar físicamente las mercancías, procediendo a la apertura de los bultos, a objeto de determinar su modelo, variedad, calidad, tamaño y cualquier otra característica que permita determinar su naturaleza y distinguir la de otras. Se deberá además realizar su pesaje, medición o conteo.

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.

En esta etapa se determinará la necesidad de extraer muestras, sea para su exhibición o para su análisis.

Finalizado el examen físico, procederá a sellar los bultos de forma tal que asegure su inviolabilidad hasta su retiro por los interesados, acto que será ratificado por el Almacenista mediante su firma en la nómina de mercancías en condiciones de ser subastadas, enviada por el Almacenista (Anexo 1 de este Manual y Anexo 67 del Compendio de Normas Aduaneras).

En caso que se efectuare extracción de muestras para exhibición, ésta deberá formalizarse mediante el documento "Extracción de Muestras de Exhibición" (Anexo 2). Efectuada la operación el funcionario procederá a sellar los bultos de forma tal que asegure su inviolabilidad hasta su retiro por los interesados.

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, lugar en que se efectuará, N° del lote y fecha de la extracción de muestra.

Copia del formulario de extracción de muestra se depositará dentro del bulto, 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 la Subasta estime necesaria para su exhibición al público.

Las muestras deberán identificarse con el N° del lote y del Remate al cual corresponden.

Si del examen físico y documental de la mercancía, no fuere posible determinar su naturaleza, se extraerán muestras para análisis químico. 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 establecidas en la Resolución N° 3352/28.07.05, sobre toma de muestras.

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 el afinamiento del lote.

- 1.5.3 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 disponibles, no pueda determinar el valor de las mercancías, deberá solicitar información al Subdepartamento Valoración de la Dirección Nacional.

- 1.5.4 Determinar, de acuerdo a la naturaleza de las mercancías, los requerimientos de V° B°, certificaciones y autorizaciones previas a la subasta o comercialización de estas (Anexos 2, 14, 40 y 64 del Compendio de Normas Aduaneras).

- 1.5.5 Confeccionar los lotes, teniendo presente las siguientes instrucciones:

- 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.
- Podrán incluirse en un mismo lote, mercancías correspondientes a varios consignatarios, cuando sus valores aduaneros sean de poco valor y sus fechas de presunción de abandono sean cercanas, siempre que sean factible determinar el monto que adeuden por concepto de almacenaje, recargo del Artord. 154 cada una de ellas, así como establecer el monto del remanente en caso de ser requerido por alguno de los consignatarios.

- No podrán incluirse en un mismo lote:
 - o 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.
 - o Mercancías sujetas a distintos tipos de impuestos adicionales, como por ejemplo, joyas y licores; y éstas, con otras no afectas a tales impuestos.
 - o Mercancías que requieran de Vº Bº, certificaciones o autorizaciones de organismos fiscalizadores, con otras que no estén sujetas a tales formalidades.
 - o Mercancías presuntamente abandonadas con mercancías decomisadas o expresamente abandonadas.
 - o Mercancías incautadas, correspondiente a distintas causas.
 - o Mercancías nuevas y usadas.
- 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.

1.5.6 Dejar expresa constancia, en el recuadro "OBSERVACIONES" de la nómina de mercancías en condiciones de ser subastada enviada por el almacenista, 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.

1.5.7 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.

1.5.8 Este último funcionario deberá verificar en terreno las observaciones a que se refieren los números 1.5.6 y 1.5.7 precedentes, con el objeto de resolver los problemas detectados, incluyendo la verificación de la denuncia.

Si no pudiere resolverlos, deberá elevar los antecedentes a conocimiento del Jefe de la Unidad de Almacén de la Aduana, para su estudio y resolución. Si en esta instancia no fuere resuelto o si no existiere esta última jefatura, se llevarán a conocimiento del Director Regional o Administrador.

Resuelto el problema, las mercancías serán incluidas nuevamente en la nómina, con nueva fecha y designación del loteador.

1.6 Efectuadas las operaciones precedentes, el funcionario loteador procederá a confeccionar el formulario "Borrador Registro Subasta-Factura", de acuerdo a las instrucciones y formato del Anexo 3, el que entregará al Encargado de la Subasta, conjuntamente con la nómina, debidamente informada y copia de la papeleta de recepción del almacenista para su revisión.

Será responsabilidad del loteador, confeccionar el "Borrador Registro Subasta-Factura", con estricta sujeción al examen físico de las mercancías y al loteo realizado, debiendo consignar la siguiente información:

1.6.1 Identificar los bultos con sus antecedentes asociados de acuerdo a la papeleta de recepción del almacenista.

1.6.2 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.

1.6.3 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.

1.6.4 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.

- 1.6.5 Indicar, cuando proceda, si las mercancías requieren visación o certificación de algún organismo fiscalizador que corresponda, autorizando su comercialización o uso.
- 1.6.6 Tratándose de Vehículos automóviles deberán señalarse todos los antecedentes requeridos por el Registro Civil e Identificación – Registro Nacional de Vehículos Motorizados, sin excepción.
- 1.6.7 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".
- 1.6.8 Cuando se trate de mercancías que han sido objeto de causa por Tribunales, deberá indicarse el N° de la causa, fecha y Tribunal, N° de la Resolución o Sentencia y fecha en que quedó ejecutoriada.
- 1.6.9 Si se tratare de un lote de un remate anterior se señalará: N° del lote y N° y año del remate.

Ej.; EX LOTE N° 300, Remate N° 03/09.

- 1.7 El funcionario Encargado de la Subasta deberá efectuar una revisión física y documental selectiva con posterioridad a la entrega del Borrador del R.S.F. por el loteador, de a lo menos un 10% de los lotes, estampando en el R.S.F. la palabra "REVISADO", solamente en estos casos.

La revisión comprenderá la verificación de las etapas señaladas en los N°s. 1.5 y 1.6 precedentes.

- 1.8 Finalizada la revisión, el Encargado de la Subasta deberá estampar su conformidad en el formulario "Borrador Registro Subasta-Factura".

Si no estuviere conforme con lo obrado por el loteador, dejará constancia de esta circunstancia en el formulario antes citado, determinando de inmediato las correcciones necesarias.

- 1.9 Una vez afinado el "Borrador Registro Subasta-Factura", el Encargado de la Subasta deberá dejar constancia del N° del lote y del N° y año del remate, en el ítem de la nómina en que se encuentren incluidas las mercancías que corresponden.

- 1.10 Será obligación del Encargado de Subasta, obtener de los organismos pertinentes, las visaciones, certificaciones y V° B° requeridos previos al remate, tratándose de alimentos, licores, medicamentos, explosivos, 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.

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.

2. FACTURACIÓN DE LOTES

- 2.1 La facturación de lotes deberá ser realizada por los funcionarios designados especialmente para tales fines, imprimiendo el R.S.F. una vez recepcionado el "Borrador Registro Subasta-Factura", totalmente afinado.

El R.S.F. deberá ser suscrito por el funcionario loteador, por el Encargado de Subasta y por el Director Regional o Administrador de Aduana que corresponda. En el caso de las Aduanas Gestoras, el R.S.F. podrá ser suscrito, en reemplazo del Director Regional por el funcionario que este designe.

- 2.2 Para la facturación de los lotes se utilizará el documento "Registro Subasta-Factura (R.S.F.)", el que será proporcionado por el Subdepartamento Comercialización de la Dirección Nacional (Anexo 4). Este documento hará las veces de:

- Registro de loteo
- Factura de Adjudicación y
- Documento habilitante para el retiro de las mercancías adjudicadas.

- 2.3 De conformidad a las normas del Servicio de Impuestos Internos, sólo el ejemplar original del R.S.F. tiene validez tributaria; los restantes ejemplares no tienen tal carácter ni dan derecho a crédito fiscal.

- 2.4 Los funcionarios de las Aduanas Gestoras y loteadoras, designados para la custodia y control de los R.S.F. (y anexos cuando correspondan), deberán:

2.4.1 Otorgar su conformidad en la recepción de los R.S.F.

2.4.2 Mantener bajo custodia los R.S.F.

- 2.4.3 Distribuir los R.S.F. (y anexos cuando correspondan), bajo registro, a los funcionarios encargados de la facturación los cuales, deberán mantener actualizado un Libro de Control de los R.S.F. y base computacional de datos, debidamente coordinados con el funcionario designado para el control de Facturas de su Aduana Gestora.
- 2.4.4 Mantener permanentemente actualizado el "Libro Control de los R.S.F." y la base computacional de datos de los mismos documentos los cuales deberán contener a lo menos las siguientes columnas:
- N° correlativo asignado al R.S.F. y al anexo, cuando corresponda. El anexo debe registrarse con el N° asignado al R.S.F.
 - N° del remate y año en que se utilizó.
 - N° del lote.
 - Observaciones: Se señalará el destino de aquellos R.S.F. y anexos que no correspondan a los lotes adjudicados. Ej.: usados en lotes eliminados, sin postor o rescatados, o bien R.S.F. y anexos Anulados por otros motivos.
- 2.4.5 El Encargado de Subasta de la Aduana Gestora será responsable de la distribución y control de los R.S.F. (y anexos cuando corresponda), remitidos a cada una de sus Aduanas Loteadoras dependientes, según requerimiento efectuado por ésta.
- 2.4.6 Registrar al término de la subasta (7 días después de la fecha de la subasta), en el Libro y bases de datos antes señalados, un cuadro resumen conteniendo la siguiente información:
- Saldo inicial de R.S.F. (Saldo disponible de la subasta anterior más nuevos formularios recibidos).
 - Cantidad utilizada.
 - Saldo disponible para futuras subastas.
- 2.4.7 Mantener archivos de las copias de los R.S.F. con sus respectivos Anexos, cuando proceda, ordenadas correlativamente.
- 2.4.8 Poner de inmediato en conocimiento del Jefe de la Unidad de Subasta, cualquier anomalía o irregularidad detectada con respecto al registro de los R.S.F. y Anexos en el Libro de control o base computacional de datos como así mismo de los R.S.F. y anexos archivados.

- 2.4.9 Poner a disposición del Servicio de Impuestos Internos el Libro de Control y Base computacional de datos a que se refieren los números precedentes, cuando dicho Organismo así lo requiera.
- 2.5 Los R.S.F. podrán ser anulados por error de tipeo u otra causal, siempre que así lo autorice el Director Regional o Administrador de la Aduana, mediante Resolución.

El octuplicado del R.S.F. anulado deberá adjuntarse al Informe Final de Subasta, debiéndose agregar también copia de la Resolución que autorizó su anulación.

- 2.6 Considerando que el loteo es un proceso permanente y continuo las Aduanas Gestoras y Loteadoras, deberán enviar gradual y periódicamente los septuplicados de R.S.F. correspondientes al Subdepartamento de Comercialización, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al del loteo. Con todo, el loteo deberá finalizarse, de tal forma que el resto de las facturas se envíen al Subdepartamento antes aludido, a más tardar el día 20º hábil anterior al de la subasta. Los septuplicados recibidos fuera del plazo indicado, no serán incluidos por el Subdepartamento de Comercialización D.N.A. en la subasta correspondiente.

Recibidos los ejemplares antes señalados, el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional procederá a la fijación de mínimos de conformidad al artículo 155º de la Ordenanza de Aduanas y a la confección de catálogos.

- 2.7 El Encargado de Subasta de la Aduana Loteadora deberá remitir al Encargado de Subasta de la Aduana Gestora, todos los ejemplares de los R.S.F. y sus correspondientes Anexos, confeccionados de acuerdo a las formalidades del Anexo 4, para su revisión y Vº Bº e inclusión en el proceso de subasta. A su vez, el Jefe de la Unidad Encargada de Subasta de la Aduana Gestora, una vez realizada ésta, deberá devolver a la Aduana Loteadora, a la brevedad posible, los sextuplicados de los R.S.F. y sus respectivos Anexos, correspondientes a lotes adjudicados y cancelados, adjudicados y no cancelados, sin postor, eliminados, rescatados o anulados, en los cuales se consignará tal circunstancia.
- 2.8 El Encargado de Subasta de la Aduana Gestora, además 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 derechos y tasas de almacenaje (listado lote a lote), de acuerdo a las instrucciones del Anexo 5.

3. PUBLICIDAD DE LA SUBASTA

3.1 AVISOS Y CARTELES

- 3.1.1 La subasta de las mercancías deberán ser anunciada por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional en la página Web del Servicio y en un periódico de circulación nacional (esta última publicación, solo para la Aduana de Iquique y Valparaíso); sin perjuicio de estas publicaciones los Directores Regionales o Administradores de Aduana que han incluido mercancía en el remate, cuando la calidad y cantidad de mercancías lo ameriten, podrán hacer una publicación en un diario de circulación local. Todos estos avisos deberán ser publicados antes de la fecha en que comienza la exhibición de las mercancías.

Asimismo, la Subasta deberá ser anunciada por medio de carteles colocados en lugares visibles de las Aduanas, de acceso al público, a contar de la fecha indicada en el párrafo anterior.

La postergación del remate deberá ser anunciada, a lo menos con la publicación de un aviso en la página Web del Servicio y la fijación de carteles, realizado en la misma forma y antes del inicio de la fecha de exhibición de las mercancías.

- 3.1.2 En el aviso y carteles a que se refiere el número anterior, se señalará el local, día y hora en que se dará comienzo a la subasta, previniéndose que el detalle de todas las mercancías a subastar se consignará en el catálogo, que estará a disposición del público en la Aduana respectiva, o en la página Web del Servicio, por lo menos durante los 7 días hábiles que preceden a éste.

- 3.1.3 Será responsabilidad del Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas, del Director Regional o Administrador de Aduanas, dar cumplimiento a las publicaciones señaladas precedentemente.

La confección de avisos murales que efectúen las Direcciones Regionales y Aduanas correspondientes deberán también contener información de interés para el público tales como: lotes eliminados y rescatados, impuestos adicionales y, en general, información sobre situaciones especiales que afectan a determinados lotes.

3.2 CONFECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CATÁLOGOS

3.2.1 Los catálogos, que serán confeccionados por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, contendrán el número del lote, la denominación comercial de las mercancías, los mínimos fijados para cada lote, su ubicación y demás datos que se estimen convenientes.

3.2.2 Las características de las mercancías que se consignen en los catálogos 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 de las mercancías al público.

3.2.3 El Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional remitirá a la Unidad Encargada de la Subasta, los catálogos necesarios, antes del inicio de exhibición de las mercancías.

Este Subdepartamento además, distribuirá, oficialmente, los catálogos a las autoridades del Servicio, a la Dirección General del Crédito Prendario, demás Aduanas y a las instituciones que estime pertinente.

3.2.4 Se recomienda a las Aduanas que efectúen subastas, enviar algunos catálogos a autoridades zonales, Cámara Aduanera, Cámaras de Comercio, radios, canales de televisión y periódicos, a objeto de obtener una mayor difusión del remate.

3.2.5 El Encargado de la Subasta o el funcionario designado, deberá tomar las medidas necesarias para preparar los catálogos de uso oficial durante la subasta, los cuales deberán contener la información actualizada, obtenida con posterioridad a la confección de éstos, mediante FE DE ERRATAS.

Se podrá comunicar mediante Fe de Erratas, cambios de ubicación, rescate de mercancías loteadas, lotes eliminados, corrección de errores de tipeo, montos de los impuestos adicionales, aclaraciones sobre mínimos u otras materias importantes.

Con todo, esta información deberá además ser comunicada al público por intermedio del Sr. Martillero, en el momento oportuno de la subasta.

4. EXHIBICIÓN DE LAS MERCANCÍAS A SUBASTARSE.

- 4.1 Las mercancías a subastarse deberán ser exhibidas durante los siete días hábiles que precedan al remate, en el recinto de depósito en que se encontraren almacenadas, debiendo la Unidad Encargada de la Subasta dar a conocer los horarios de atención de público.

Los beneficiarios de almacén particular deberán permitir el acceso al público para los efectos de la exhibición de las mercancías objeto de la subasta.

El Almacenista podrá reubicar las mercancías dentro del mismo recinto, a objeto de facilitar su exhibición.

- 4.2 Las muestras extraídas durante el loteo o posteriormente, según lo dispuesto en el N° 1.5.2 del Capítulo III, serán exhibidas en una sala especialmente habilitada para tales fines.

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 la Unidad Encargada de Subasta.

Será responsabilidad del Encargado de la 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.

- 4.3. 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.

- 4.4 Durante los días de la exhibición de las mercancías se habilitará una caja para la recepción de las garantías globales, a que se refiere el numeral 3 del Capítulo IV siguiente.

El cajero habilitado deberá registrar las sumas recaudadas por tal concepto en el formulario "ingreso diario caja" (anexo N° 6). Igualmente, deberá depositar dichas sumas, el mismo día de su recepción o a más tardar a primera hora del día hábil siguiente, en la cuenta del Banco Estado, a la que se refiere el número 12 del capítulo IV consignando dichos depósitos en un registro tipo libro banco.

5. RESCATE DE MERCANCÍAS

5.1 Las mercancías en condiciones de ser subastadas podrán ser rescatadas hasta antes de su remate y ser objeto de cualquier destinación aduanera con excepción de la redestinación para la continuación del almacenamiento, siempre que no corresponda a mercancía destinada a Zona Franca y del almacén particular, 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.

Para el cómputo del referido recargo se estará a lo dispuesto en el mencionado artículo.

5.2 El consignatario o su representante legal deberá solicitar ante la Unidad Encargada de la Subasta, autorización para:

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

El Encargado de Subasta deberá estampar el V° B° 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.

5.2.2 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 V° B° en el ejemplar almacenista de la declaración, autorizando el retiro de las mercancías desde los recintos de depósito aduanero.

5.3 En caso que las mercancías se encontraren bajo régimen suspensivo de derechos, la autorización a que se refiere el número 5.2 anterior, deberá ser solicitada a la unidad encargada del control de tales regímenes.

5.4 El Almacenista hará entrega de las mercancías rescatadas antes de la subasta, al consignatario o su representante legal, previa presentación de los siguientes documentos:

- Carné de Identidad y Rol Único Tributario.
- G.C.P. adicional correspondiente al recargo pagado.
- Declaración de destinación aduanera en que conste el V° B° otorgado por la Unidad Encargada de la Subasta, autorizando el retiro de las mercancías.

5.5 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.
- 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.

5.6 La Unidad Encargada de la Subasta deberá registrar la fecha de retiro y el N° y fecha de aceptación a trámite de la declaración en la nómina de mercancías en presunción de abandono emitida por el Almacenista y, en el respectivo R.S.F., si éstas hubieren sido loteadas, informando dicha circunstancia al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas, en caso que la mercancía se encontrare incluida en una subasta.

6. OTRAS TAREAS PREVIAS A LA SUBASTA

6.1. El Director Regional o Administrador deberá remitir Oficio a las siguientes instituciones:

6.1.1 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.

6.1.2 Carabineros de Chile, solicitando resguardo policial para el día de la subasta y para los ocho días siguientes a ésta.

6.1.3 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, el día de la subasta.

6.1.4 A los organismos fiscalizadores pertinentes, acompañando catálogos de las mercancías a subastar con el objeto de confirmar que todas las mercancías sujetas a visaciones, certificaciones y V° B° hayan cumplido con las exigencias legales correspondientes.

6.2. La autoridad a que se refiere el número anterior, además, mediante resolución deberá dictaminar la eliminación de lotes.

6.3. El Encargado de la Subasta deberá, el día anterior a ésta, verificar que:

6.3.1. Se hubiere confeccionado y puesto a disposición del público la lista con lotes rescatados y/o eliminados.

- 6.3.2. Se encuentre confeccionada y a disposición del público la Fe de Erratas correspondiente al catálogo.
- 6.3.3. Se hubieren corregido y actualizado los catálogos de uso oficial.
- 6.3.4. Estén preparados los ejemplares de las facturas de las mercancías a subastar, que serán utilizados por los Martilleros.
- 6.3.5. Se hubieren efectuado las comunicaciones pertinentes al Servicio de Impuestos Internos, Carabineros de Chile, Dirección General del Crédito Prendario, etc.
- 6.3.6. Se hayan tomado las medidas de seguridad para el depósito temporal de las sumas entregadas en garantía.
- 6.3.7. 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 que disponen la eliminación de lotes.
 - Resoluciones que disponen anulación de lotes y facturas.
 - Resolución fijando los mínimos de cada lote a subastar.
 - Constancia de los lotes rescatados.
 - Formularios de planilla de arrastre, actualizados.
 - Formularios de acta de remate.
 - Comunicaciones y/o instrucciones emanadas de la Dirección Nacional, relacionadas con el remate.

CAPITULO IV: 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, el Encargado de la Subasta deberá adoptar todas las medidas que estime convenientes, 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.
 - 2.2 Verificar que funcionen perfectamente los equipos de amplificación, grabación -si lo hubiere-, 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 personas 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 cuales son las principales normas que la rigen, contenida en las Notas Importantes del catálogo. Deberá además, sugerir a quienes deseen depositar garantías globales, se acerquen a la caja habilitada para cumplir con éste trámite con la debida anticipación a sus postulaciones.
4. Cuando se depositare garantía global, ya sea durante el período de exhibición de las mercancías o en el transcurso de la subasta, el cajero habilitado deberá emitir el correspondiente "Comprobante de Garantía" (Anexo 7), en el que se consignará la expresión "GARANTÍA GLOBAL"

A su vez, deberá informar al funcionario encargado del control de garantías el monto depositado y el nombre del depositante, a objeto que dicho funcionario confeccione, por cada postulante, una cartola de control (Anexo 8), en la que se irá rebajando del monto originalmente depositado, los montos de las garantías correspondientes a los lotes que se adjudique.

5. 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 el nombre del adjudicatario, N° del lote adjudicado, monto de adjudicación señalado por el Martillero y el monto de la garantía a rendir, correspondiente al 50% del monto de adjudicación.

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

6. El funcionario encargado de la liquidación de los impuestos deberá efectuar el cálculo de todos los impuestos que afectaren a las mercancías incluidas en un lote adjudicado, de acuerdo a lo dispuesto en el N° 17.3.3 siguiente.
7. El funcionario encargado del control de garantías deberá verificar si existe una cartola abierta a nombre del adjudicatario, lo que indica que ha rendido previamente garantía global. 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 equivalente al 50% del monto de adjudicación del lote.

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, quién deberá ubicar de inmediato al adjudicatario, para que haga el depósito correspondiente en la caja habilitada.

8. El adjudicatario o su representante legal, deberá depositar la garantía en la caja habilitada para tales fines, la que no podrá ser inferior al 50% del monto de adjudicación del lote.

La garantía deberá consistir en dinero efectivo o Vale Vista bancario de la plaza, extendido a nombre "Dirección Regional o Administración de Aduana de- Gastos de Remate".

Como excepción a lo anterior, se podrá aceptar Vale Vista de otra plaza, sólo si hubiere sido emitido por una Sucursal del Banco Estado, el que en todo caso deberá cumplir con las formalidades antes señaladas.

9. Siempre que se presente un Vale Vista, el cajero deberá exigir el Carné de Identidad y R.U.T. del adjudicatario - o de su representante legal-, comprobar que el documento sea efectivamente de la plaza, o en caso contrario de una Sucursal del Banco Estado, que la cifra consignada no sea inferior al 50% del monto de adjudicación del lote, según se indica en el comprobante de adjudicación, examinar cuidadosamente el documento, el que deberá tener estampado el timbre protector de la entidad bancaria que lo hubiere emitido y verificar que no presente raspaduras, enmendaduras o cualquier otro signo de adulteración.

En caso que detectare irregularidades deberá ponerlas en conocimiento del Encargado de Subasta para que el Director Regional o Administrador, si lo estimare procedente, remita los antecedentes a los Tribunales competentes.

10. 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.

11. 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 parciales o globales y por el pago de saldos insolutos de lotes adjudicados y las devoluciones por exceso de garantías globales y garantías no utilizadas.

12. 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 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 166° de la Ordenanza de Aduanas.

13. Será obligación del cajero habilitado o, en su defecto, del Encargado de Subasta, efectuar las consultas pertinentes al Banco Estado, a objeto de obtener la confirmación de los depósitos efectuados mediante Vale Vista y, en caso de detectar diferencias de valores o adulteraciones, poner los antecedentes en conocimiento del Director Regional o Administrador, el que hará las denuncias correspondientes.

14. Antes del remate el Encargado de Subasta, deberá confeccionar la "Planilla de Arrastre" (Anexo 10), en triplicado para ser distribuido al funcionario de la Dirección General del Crédito Prendario, de la propia Unidad Encargada de Subasta de la Aduana y de la Dirección Nacional, si ésta hubiere designado un funcionario. En caso que no hubiere presencia de un funcionario de la Dirección Nacional, el ejemplar correspondiente deberá llevarlo 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.

15. 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, debiendo existir uniformidad 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.

Este proceso de cuadratura conjunta entre la DICREP, la Aduana Gestora y el funcionario de la Dirección Nacional, si concurriera, 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 el catálogo oficial confeccionado por los Martilleros de la DICREP 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.

El Encargado de Subasta será responsable de exigir que las Planillas de Arrastre, al final del remate, queden debidamente cuadradas.

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.

16. 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.

17. Por último, los funcionarios que se señalan, deberán realizar las siguientes tareas:

17.1 El cajero habilitado efectuará el arqueo de caja, debiendo existir plena coincidencia entre las sumas recaudadas en dinero efectivo y/o Vale Vista con los registros correspondientes y tomará las medidas necesarias a objeto de poner a buen resguardo los fondos recaudados.

17.2 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.

17.3 El funcionario encargado de la liquidación deberá:

17.3.1 Ordenar correlativamente, por lote, las copias de los Comprobantes de Adjudicación.

17.3.2 Confrontar las copias de los comprobantes de adjudicación con los registros de las planillas de arrastre, debiendo existir plena conformidad entre ambos documentos.

17.3.3 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 el R.S.F., si éste se encontrare confeccionado, en conjunto con el funcionario liquidador, como constancia de lo obrado.

17.3.4 Si durante la subasta se hubiere traspasado la liquidación al respectivo R.S.F. se deberá designar un funcionario revisor, quién, por número de lote, comparará la información del R.S.F. con aquella de las Planillas de Arrastre, dando su confirmación a lo actuado antes del proceso de afinamiento que se inicia al día siguiente de la Subasta.

17.4 El funcionario Encargado de Subasta deberá supervisar el cumplimiento de todas las tareas antes señaladas.

CAPITULO V: TAREAS POSTERIORES A LA SUBASTA.

1. INFORME PRELIMINAR DEL RESULTADO DE LA SUBASTA.

Al día siguiente de efectuado el remate, el Jefe del Almacén o de la Unidad Encargada de Subasta 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 de la Subasta).

2. AFINAMIENTO DE FACTURAS

A más tardar, a primera hora del día siguiente a la subasta, los funcionarios encargados deberán traspasar a los R.S.F. correspondientes los datos relativos a la liquidación, contenidos en los comprobantes de adjudicación.

Cada R.S.F., con su respectivo comprobante de adjudicación, será entregado al cajero habilitado, a objeto que dicho funcionario proceda a recibir el pago del saldo insoluto de los lotes adjudicados.

3. PAGO DE LOTES ADJUDICADOS.

3.1 El adjudicatario, dentro de los siete días siguientes al remate, deberá cancelar el saldo insoluto del monto de adjudicación del lote, incluidos los impuestos que afectaren a las mercancías -de acuerdo a la liquidación efectuada por el funcionario encargado-.

3.2 El horario de funcionamiento de la caja recaudadora deberá ser anunciado mediante carteles.

3.3 El pago del monto adeudado deberá efectuarlo el propio adjudicatario o un representante de él, debidamente autorizado ante Notario, mediante dinero efectivo o Vale Vista bancario, el que deberá revestir las mismas formalidades a que se refiere el N° 8 del Capítulo IV.

3.4 Al momento del pago, el adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos:

- Carné de identidad
- Rol Único Tributario.
- Comprobante de Adjudicación.
- Recibo de la garantía rendida.

En el evento que el pago lo efectúe a través de un representante, este último deberá presentar su carné de identidad, Rol Único Tributario, poder autorizado ante Notario y los documentos exigidos al adjudicatario, con excepción de su carné de identidad. El representante legal deberá suscribir el documento de pago.

- 3.5 En caso que el pago del saldo insoluto se efectuare mediante Vale Vista bancario, el cajero deberá efectuar las verificaciones y comprobaciones a que se refiere el N° 9 del Capítulo IV.
- 3.6 Será obligación del cajero habilitado o, en su defecto, del Encargado de Subasta obtener la confirmación del depósito de los Vales Vistas, ante el Banco Estado de la misma plaza. En caso de detectarse diferencias de valores o adulteraciones, deberá dar cuenta de inmediato al Director Regional o Administrador, para que efectúe las denuncias correspondientes.
- 3.7 Aceptado el pago, el cajero deberá:
- 3.7.1 Suscribir el documento Registro Subasta-Factura, como constancia de la cancelación del saldo adeudado por el adjudicatario, registrando además, la fecha de esta operación y timbre correspondiente.
- En caso que el pago se realizare mediante Vale Vista, se considerará como fecha de pago, la de recepción de dicho documento, sujeta a la confirmación de su depósito, a que se refiere el número 3.6 precedente.
- 3.7.2 Entregar al adjudicatario o a su representante legal, los ejemplares original, triplicado sólo en el caso de vehículo (el cual deberá llevar un timbre con la expresión "Ejemplar uso exclusivo R.N.V.M." y huella dactilar del Encargado de Subasta) y quintuplicado del Registro Subasta-Factura.
- 3.8 En caso que el Vale Vista ofrecido como garantía exceda el valor de adjudicación del lote, incluidos los impuestos que procedan, el adjudicatario o su representante legal deberá solicitar la restitución del exceso, dentro del plazo a que se refiere el N° 3.1 precedente.
- El cajero habilitado sólo restituirá el exceso y cancelará el Registro Subasta-Factura, una vez que el Banco Estado de la misma plaza confirme el depósito efectivo del Vale Vista respectivo.
- 3.9 El adjudicatario que no efectuare el pago del monto adeudado, dentro de los siete días siguientes del remate, perderá a beneficio fiscal la suma correspondiente al monto de la garantía exigida y todo derecho sobre las mercancías. Dicho monto, deducidos los gastos de remate que incluirán los derechos de martillo, ingresarán a Rentas Generales de la Nación.
- 3.10 El cajero habilitado deberá registrar diariamente el movimiento de caja, utilizando el formulario "INGRESO DIARIO DE CAJA" (Anexo N° 6).
- En este formulario deberá registrar las sumas recaudadas por concepto del pago de los montos adeudados correspondientes a los lotes adjudicados y las devoluciones por exceso de garantías rendidas.

- 3.11 El Cajero deberá 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 del Banco Estado, a que se refiere el N° 12 del Capítulo IV precedente, debiendo registrar dichos depósitos en el "Libro Banco".
- 3.12 El funcionario Encargado de la Subasta deberá ordenar que las mercancías adjudicadas y pagadas sean canceladas de la nómina de mercancías en condiciones de ser subastadas, informada por el almacenista.
- 3.13 El Encargado de Subasta de la Aduana cuando se adjudiquen y cancelen mercancías amparadas por regímenes suspensivos de derechos, deberá comunicar esta circunstancia, vía oficio, a la Aduana ante la cual se tramitó la correspondiente declaración, adjuntando copia o fotocopia del R.S.F. cancelado, a objeto que esta última proceda a devolver la garantía rendida y efectuar las cancelaciones que procedan.

4. RETIRO DE LOTES ADJUDICADOS

- 4.1 El retiro de las mercancías deberán ser solicitado por el adjudicatario, ante el Almacenista, debiendo presentar los siguientes documentos:
- Carné de Identidad
 - Rol Único Tributario
 - Original, triplicado y quintuplicado del Registro Subasta-Factura cancelado, con la constancia de la firma del cajero, timbre de Aduana, firma y timbre correspondiente al Servicio de Impuestos Internos, cuando proceda.

En caso que el retiro lo realice el representante legal del adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Carné de Identidad.
 - Rol Único Tributario
 - Poder otorgado por el adjudicatario, autorizado ante Notario.
 - Documentos exigidos al adjudicatario con excepción de su carné de identidad.
- 4.2 El Almacenista deberá verificar que los documentos presentados cumplan con las exigencias y formalidades establecidas en el N° 4.1 precedente.

Verificado el cumplimiento de tales exigencias, el Almacenista autorizará el retiro de las mercancías, debiendo consignar en los ejemplares del R.S.F. la fecha efectiva del retiro, suscribir dicho documento y retener el poder notarial, para su archivo. Igualmente, el adjudicatario o su representante legal deberá suscribir el R.S.F., como constancia de la recepción conforme de las mercancías.

- 4.3 No se aceptará ningún reclamo con posterioridad a la entrega de las mercancías por parte del Almacenista, una vez que el adjudicatario o su representante legal, mediante firma, hubiere otorgado su conformidad.
- 4.4 Efectuada la entrega, el Almacenista retendrá el ejemplar "Almacenista" (quintuplicado) del R.S.F.
- 4.5 En caso de existir discrepancias entre las mercancías incluidas en el R.S.F. 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.

- 4.6 El Almacenista encargado de la exhibición de muestras, será responsable de su entrega al:
- Adjudicatario del lote al que pertenecen -o su representante legal-, quien deberá presentar los documentos a que se refiere el N° 4.1, según corresponda.
 - Consignatario o su representante legal, en caso de rescate de mercancías incluidas en subasta, quién deberá presentar la declaración correspondiente y el G.C.P. adicional, cancelado.

En ambos casos, se exigirá a la persona que efectúe el retiro, la suscripción de los documentos, como constancia del retiro conforme de la muestra.

5. DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS

- 5.1 El Director Regional o Administrador, mediante Resolución y previa comunicación y coordinación con el Departamento de Auditoría Interna de la Dirección Nacional, podrá disponer la destrucción de las siguientes especies:
- 5.1.1 Mercancías cuyo depósito constituye grave peligro para sí mismas o para otras mercancías depositadas;
- 5.1.2 Mercancías cuya importación se encuentra prohibida por constituir una amenaza para la salud pública, la moral, las buenas costumbres o el orden establecido;
- 5.1.3 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;

5.1.4 Mercancías que tengan nombres, signos o condiciones que les hayan dado carácter de exclusividad, a menos que se les quite dicho carácter de exclusividad, aún mediante su destrucción parcial, con el objeto de enajenarlas o de incluirlas en la más próxima subasta.

5.2 Los Directores Regionales o Administradores de Aduanas, tratándose de combustibles o productos alimenticios perecibles que pudieren ser destruidos de acuerdo al número 5.1.1 anterior, 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 inciso anterior podrán ejercerla directamente los Directores Regionales o Administradores, sin que medie autorización de la Dirección Nacional. Sin embargo, ella solo resulta procedente respecto de especies presunta o expresamente abandonadas o mercancías decomisadas.

5.3 Asimismo, el Director Nacional de Aduanas, previo informe favorable del Director Regional de Aduanas respectivo, podrá donar a algún establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste, otras mercancías susceptibles de ser destruidas, que puedan servir en sus labores propias de investigación o docencia. Esta donación estará exenta del trámite de insinuación y de toda clase de impuestos y tendrá el carácter de pública.

5.4 Durante el proceso de loteo, los funcionarios designados para realizar dicha operación, determinarán las mercancías en condiciones de ser destruidas.

5.5 Los Almacenistas que detectaren mercancías en las condiciones antes señaladas, en cualquier época, deberán comunicar dicha circunstancia al Encargado de Subasta de la Aduana correspondiente, a efectos de proceder a su verificación.

5.6 Determinadas las mercancías en condiciones de ser destruidas, el funcionario encargado confeccionará las "Papeletas 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.

5.7 Las mercancías por las cuales se solicita su destrucción deberán ser marcadas o rotuladas con signos exteriores visibles que den cuenta de esta condición.

- 5.8 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 de Destrucción", sin necesidad de V° B° previo del Servicio de Salud u otro organismo.
- 5.9 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 dar cuenta al administrador o Director Regional de la Aduana.
- 5.10 En caso que el Almacenista, detecte mercancías en condiciones de ser destruidas en forma posterior al envío de la nómina de mercancías para remate al almacén de Aduana, deberá comunicar esta situación en forma inmediata al Encargado de Subasta de la Aduana correspondiente, con el objeto que este efectúe los procedimientos dispuestos en este Manual.
- 5.11 Las papeletas de destrucción deberán ser puestas en conocimiento del Encargado de Subasta, quien elaborará un pre-informe para conocimiento del Director Regional o Administrador, dejando constancia de las mercancías susceptibles de ser donadas en los términos a que se refiere el N° 5.2 y 5.3 precedente.
- 5.12 Evaluados los antecedentes entregados por el Encargado de Subasta, el Director Regional o Administrador dictará una Resolución ordenando la destrucción de todas las mercancías que estén en las condiciones previstas.

El Director Regional o Administrador, enviará copia de esta Resolución al Departamento de Auditoría Interna de la Dirección Nacional con el objeto que este tome conocimiento y determine si un funcionario de su dependencia concurrirá a la destrucción.

- 5.13 El Director Regional o Administrador, designará para llevar a efecto la destrucción, una comisión integrada por el Jefe del Almacén, el Encargado de Subasta, él o los funcionarios de la Unidad de Subasta que fuere necesario y el funcionario del Departamento de Auditoría, si concurriere.

No se dará inicio a la operación de destrucción sin la autorización previa del Departamento de Auditoría Interna.

Esta comisión 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.

- 5.14 Consumada la destrucción, se levantará un acta con el testimonio de lo obrado, la que será suscrita por todos los miembros de la comisión.

- 5.15 Un ejemplar del Acta servirá para cancelar los documentos en los cuales se encuentren inventariadas las mercancías, tales como: Nómina de Mercancías en condiciones de ser subastadas, Papeleta de Destrucción, etc.; debiendo dejarse constancia en éstos, del número de la papeleta de destrucción y número de la subasta correspondiente.
- 5.16 Dentro de los 5 días siguientes de realizada la destrucción de las mercancías, deberá remitirse copia del Acta al Departamento de Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Aduanas siempre que no hubiera participado un funcionario de esta Unidad en la destrucción.
- 5.17 Los gastos de la destrucción de las mercancías se cancelarán con cargo al producto de la subasta. Será obligación de los Directores Regionales y Administradores de Aduanas incluir en las deducciones de los gastos a que se refiere el artículo 165° de la Ordenanza de Aduanas, las sumas requeridas para estas operaciones.
- 5.18 De acuerdo a lo dispuesto en el número precedente, en aquellas Aduanas en que se encuentre fijada la fecha de la subasta, la destrucción de las mercancías deberá programarse de tal forma que ésta 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.

6 LIQUIDACIÓN DE LA SUBASTA

- 6.1 A más tardar a primera hora del día 8° siguiente al del remate, el Encargado de la Subasta deberá completar 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.
- 6.2 Dentro de los 20 días siguientes al término de la subasta, el Director Regional o Administrador procederá a liquidar los ingresos producidos y los gastos ocasionados (Art. 166 de la Ordenanza de Aduana)

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 164 de la Ordenanza de Aduana, se considerará como "Término de la Subasta", el día número 7 siguiente a la fecha del remate.

Por consiguiente, el funcionario Encargado de Subasta deberá tomar las medidas del caso, a fin de obtener, dentro del plazo de 20 días precedentemente señalado, la cancelación de las facturas correspondientes, de parte de los acreedores.

6.3 El Director Regional o Administrador deberá informar al Jefe del Subdepartamento de Comercialización de la D.N.A., detalladamente sobre el resultado de la subasta, remitiendo un oficio vía correo electrónico, dentro de los 8 días siguientes al término de la subasta".

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

No obstante lo anterior, por razones operativas, el Director Regional o Administrador de Aduana deberá efectuar la cancelación de los derechos de importación que afectan a las mercancías rematadas, con el producido de la subasta, dentro de los 20 días siguientes al término de la subasta. Si éste fuere sábado, domingo o festivo, la cancelación se llevará a efecto el día hábil siguiente.

6.5 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, entre los que destacan los gastos de martillo a que se refiere el artículo 156° del texto legal antes referido, los gastos de remate propiamente tal y otros gastos de remate. Estos últimos se encuentran individualizados en la Planilla de Liquidación de Subasta, contenida en el Anexo 14.

6.6 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:

6.6.1 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.

6.6.2 Tales desembolsos, además de fundados 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 ser proporcional al objeto que se destinan.

6.6.3 Entre estos gastos pueden incluirse los relativos a la mantención de vitrina de exhibición y montacargas, gastos de acondicionamiento de vehículos para su exhibición y sistemas de alarmas, entre otros, que son necesarios e indispensables para la realización de las subastas aduaneras, debiendo, por lo mismo, ser esenciales a estas y efectuarse de modo que afecten a la subasta en términos similares y en cuanto a su monto, a lo largo del tiempo.

6.6.4 Estos gastos serán autorizados por el Director Regional o Administrador, previo V° B° del Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional.

6.6.5 Con todo, no procede incluir gastos que no correspondan a la subasta misma, como tampoco procede dejar parte del producto del remate para solventar gastos de una futura subasta.

7 RESULTADO FINAL DE LA SUBASTA (Fax Final)

A más tardar, dentro del plazo de 8 días siguientes al término de la subasta, el Jefe del Almacén de la Aduana Gestora, deberá comunicar al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, mediante oficio, remitido por correo electrónico, la información a que se refiere el Anexo 5, Número III.

8 PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES

En base a los datos a que se refiere el número anterior, el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional procederá a obtener, por medios computacionales, la Planilla de Distribución de Porcentajes, del Anexo 13.

El programa computacional efectuará los cálculos derivados de los preceptos señalados en el artículo 165° de la Ordenanza de Aduanas y, en consecuencia, es aplicable exclusivamente a los lotes subastados en conformidad a las normas del Libro II, Título VIII del texto legal antes citado.

9 REMISIÓN DE ANTECEDENTES A LA ADUANA

Los totales finales de las columnas de la planilla de distribución de porcentajes, a que se refiere el inciso primero del número anterior, serán comunicados a la Unidad Encargada de Subastas, por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, vía Oficio, a más tardar el día 5 siguiente a la fecha de recepción en el Subdepartamento del resultado final de la subasta.

Adjunto al Oficio mencionado, se remitirá a la Aduana Gestora: 2 ejemplares 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 y 2 ejemplares de Planilla de Causas.

10 PLANILLA DE 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 encargado deberá obtener la "Planilla de Liquidación de subasta", a que se refiere el Anexo 14, cuyos traspasos y ajustes se indican a continuación:

10.1 Traspasos de datos de la Planilla de Distribución de Porcentajes a la Planilla de Liquidación de Subasta.

Los datos de las columnas que se señalan de la Planilla de Distribución de Porcentajes, se traspasarán a las líneas que se indican de la Planilla de Liquidación.

Planilla de Distribución de Porcentajes (Título del Ítem)	Planilla de Liquidación de Subasta (Número de la Línea)
- TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA	7. TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA
- TOTAL MONTO DE ADJ. MERC. INCAUT.	13.10 TOTAL MONTO DE ADJUD. MERC. INCAUT.
- TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA (-) MONTOS DE ADJ. MERC. INCAUTADAS.	7.1 TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA (-) MONTOS DE ADJ. MERC. INCAUTADAS.
- TOTAL GASTOS	12. GASTOS VARIOS SUBASTA.
- TOTAL DICREP. 2% (ARTORD. 156 INC.2°)	11. 2% DICREP (ARTORD. 156 INC. 2°)
- TOTAL DERECHO DE MARTILLO 6% RENTAS GENERALES (ARTORD. 156 INC. 2°)	13.9 RENTAS GENERALES 6% (ARTORD. 156 INC. 2°)
- 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))

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

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

- 10.2.1. El programa computacional calcula al TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA, el 8% del derecho de martillo. Sobre este monto, dicha Planilla, rebaja a continuación, el 25%, correspondiente a Dicrep, comisión de martillo, y el 75% a Rentas Generales.

Dicho de otra forma, el monto determinado a Dicrep es el 2% sobre el Total Producto de la Subasta y el monto determinado a Rentas Generales equivalente al 6% sobre el Total Producto de la Subasta.

- 10.2.2. EL TOTAL SALDO A DISTRIBUIR S/ARTORD. 165° de la Planilla de Distribución corresponde a la diferencia aritmética entre el TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA menos el TOTAL DE GASTOS y derechos de MARTILLO (8%); cuando la subasta incluya mercancías incautadas la diferencia aritmética será entre el TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA menos el MONTO DE ADJUDICACIÓN DE LAS MERCANCÍAS INCAUTADAS y a este resultado se le resta el TOTAL DE GASTOS y el DERECHO DE MARTILLO (8%). Luego, al traspasar el TOTAL SALDO A DISTRIBUIR S/ARTORD. 165° a la línea 13 de la planilla de liquidación, debe agregársele el 75% a Rentas Generales consignado en línea 13.9, para efecto de conformar el Total General de la Planilla de Liquidación.

* Resolución Exenta 4151/01.09.2010.-

10.3 Ajustes para completar la planilla 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 de liquidación, en la siguiente forma:

Línea 1	=	TOTAL MONTO DE ADJUDICACIÓN (*)
- Línea 2	=	LOTES ANULADOS
Línea 3	=	SALDO
- Línea 4	=	LOTES ADJUDICADOS Y NO CANCELADOS
Línea 5	=	SALDO
+Línea 6	=	GARANTÍA LOTES ADJUDICADOS Y NO CANCELADOS
Línea 7	=	TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA
Línea 7.1	=	TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA (-) MONTOS DE ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS INCAUTADAS.

10.4 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 de que dispone.

Obtenida dicha conformidad, deberá efectuar las siguientes operaciones:

- Totalizar los montos consignados en dicha planilla.
- El resultado anterior deberá consignarlo en la línea 8ª y 14ª de la Planilla de 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 8.1 a 8.5) del ítem 8º "Impuestos Internos recaudados por Aduanas" y en el ítem 14º "Cancelación de Impuestos Internos" (líneas 14.1 a 14.5).

10.5 Debe tenerse presente que por efectos de la aplicación del coeficiente de gastos (cifra de 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 (D.O. 02.12.83).

(*) Este dato deberá compararse con el correspondiente al TOTAL DE RECAUDACION (planilla de arrastre)

11 PAGOS E INGRESOS A ARCAS FISCALES

11.1. Finalizada la liquidación de la subasta, se procederá a efectuar los pagos e ingresos que correspondan, a más tardar el día 20 siguiente al término de la subasta.

Las Direcciones Regionales y Administraciones de Aduanas, con excepción de la Dirección Regional de la Aduana de Valparaíso deberán, previo a la cancelación de las facturas emitidas en Valparaíso, relativas a material de subastas, obtener la orden de pago de los cheques a cancelar, en la sucursal Prat de Valparaíso del Banco Estado.

Dentro del plazo a que se refiere el inciso primero de este número deberá notificarse y cancelarse directamente a la Dirección General del Crédito Prendario la comisión de martillo, equivalente al 25% del porcentaje estipulado en el artículo 156º, inciso segundo de la Ordenanza de Aduanas.

En la notificación deberá quedar claramente establecido el monto equivalente al 25% de la comisión 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 incluye el I.V.A.

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

El Encargado de Subasta deberá obtener la factura cancelada por parte de los Almacenistas, dentro del plazo de 20 días a que se refiere el inciso primero de este número.

11.2. Para el traspaso de los ingresos 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 de liquidación de subasta.

11.3. La cancelación de los Impuestos Internos (Líneas 14.1 a 14.5 de la Planilla de Liquidación) también se enterarán mediante un Giro Comprobante de Pago en Pesos.

11.4 El Director Regional o Administrador 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 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 la fecha transcurrido 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° 13 de este Capítulo.

12. INFORME FINAL DE SUBASTA

12.1. El Informe Final será elaborado por la Unidad Encargada de Subastas de la Aduana Gestora correspondiente, dentro del plazo máximo de diez (10) días corridos siguientes al plazo dispuesto en el artículo 166 de la Ordenanza de Aduanas (en total treinta (30) días corridos a contar del "término de la subasta").

12.2. Cumplido el plazo indicado, la Unidad Encargada de Subastas, remitirá inmediatamente mediante Oficio el Informe Final, al funcionario designado por el Director Regional para efectuar una revisión de dicho Informe, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa y los aspectos contables.

Efectuada esta revisión dentro del plazo de 10 días corridos contados desde la fecha de recepción del Informe, el funcionario designado lo enviará al Director Regional sino hubieren observaciones; en caso contrario, lo devolverá a la Unidad Encargada de Subastas a fin se resuelvan las observaciones formuladas dentro del plazo máximo de 7 días corridos, contados desde la fecha de recepción de las observaciones.

Terminado este procedimiento, el Director Regional remitirá por oficio el Informe Final y las observaciones de revisión, al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional.

Las Aduanas Gestoras tendrán un plazo de 15 días hábiles, para contestar las observaciones al Informe Final formuladas por el Subdepartamento de Comercialización D.N.A.; este plazo se determinará a contar de la fecha de recepción del Oficio Ord. con las observaciones, en la Unidad de Subastas correspondiente de la Aduana Gestora

10.2 Al Informe Final de la Subasta, debidamente foliado, se deben adjuntar los siguientes antecedentes:

- Oficio Ordinario del Director Regional de la Aduana Gestora que realizó la subasta.
- Boletas y/o facturas de los gastos cancelados.
- Resoluciones autorizando viáticos y comprobantes de movilización, cuando proceda.
- Planilla Detalle Diario de Horas Extraordinarias, según Anexo 16.
- Planilla de horas extraordinarias, según Anexo 17
- Contratos de personal externo y sus correspondientes liquidaciones y retenciones.
- G.C.P. de ingreso a arcas fiscales del producto de la subasta.
- G.C.P. de impuestos recaudados.
- Notificación a la Dirección General del Crédito Prendario sobre el monto de la comisión correspondiente y base sobre la que se aplicó el 25% de la comisión de martillo estipulada en el artículo 156°, inciso 2° de la Ordenanza de Aduanas. Se adjuntará además, copia o fotocopia, 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.
- Planilla de Liquidación de Subastas, correspondientes a lotes subastados en conformidad al Libro II, Título VIII de la Ordenanza de Aduanas (Anexo N° 14).
- Planillas de Distribución de Porcentajes, confeccionadas de conformidad a las disposiciones antes citadas. (Anexo N° 13)
- Ejemplares octuplicados de los formularios R.S.F., debidamente cancelados, timbrados y firmados por el cajero habilitado, correspondientes a lotes adjudicados y cancelados.
- Ejemplares octuplicados de los formularios R.S.F., firmados por el cajero habilitado y con la leyenda "Adjudicados y no cancelados", correspondientes a lotes adjudicados y no cancelados dentro de los plazos legales.
- Ejemplares octuplicados de los formularios R.S.F., correspondientes a lotes sin postor, eliminados, rescatados y anulados, con la leyenda explicativa del caso.
- Resoluciones ordenando la eliminación o anulación de lotes.
- Resoluciones de habilitación o distribución de cargos del personal de la Aduana para la preparación, realización y afinamiento de la subasta.
- Relación detallada de formularios R.S.F. utilizados, anulados y sobrantes.
- Ejemplares octuplicados de R.S.F. anulados, debidamente refrendados y timbrados por el funcionario a su cargo, indicando el motivo de su anulación en la respectiva Resolución emitida por el Director Regional (adjuntar copia de Resolución de anulación).

- Copia o fotocopia, autenticada por el Encargado de la Subasta, de las facturas emitidas y canceladas por las Empresas que administran recintos de depósito, correspondiente al pago por concepto de almacenaje. En caso que no se recibiere a tiempo la factura cancelada, en su reemplazo se adjuntará la notificación efectuada a dichas empresas sobre el monto del almacenaje ingresado a su nombre en arcas fiscales, sin perjuicio de su posterior envío una vez recepcionada, señalando las explicaciones del caso.
 - Detalle de los gastos incluidos en el ítem "VARIOS", adjuntando copias o fotocopias de facturas, boletas, guías, etc. que los justifiquen con la firma y timbre del Encargado de Subasta.
 - Saldo remanente dueño, por lote, con individualización del consignatario, si lo hubiere.
 - 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 girado, 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 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.
 - Relación de cheques de devoluciones por concepto de exceso de garantías rendidas o garantías no utilizadas, 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.
- 12.4 Será obligación de la Unidad de Almacén 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.

13. DEVOLUCIÓN DEL REMANENTE AL DUEÑO DE LAS MERCANCÍAS SUBASTADAS

13.1 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.

13.2 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 copia del Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o documento que haga sus veces, copia del D.P.U., si procediere y fotocopia legalizada ante Notario de su Rol Único Tributario.

13.3 Cotejados los antecedentes presentados por el dueño con los documentos en poder de la Aduana (R.S.F. y planilla de distribución de porcentajes) 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.

13.4. Las resoluciones que dispongan la devolución de remanentes, están exentas del trámite de toma de razón por la Contraloría Regional o General, según corresponda, sin perjuicio de los controles de reemplazo establecidos en el Título VI de la Resolución N° 1.600/06.11.08 de la Contraloría General de la República.

13.5 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.

13.6 Transcurrido el plazo de un año a que se refiere el N° 13.1 precedente, sin que el dueño retire el saldo, éste se ingresará a Rentas Generales de la Nación.

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

CAPITULO VI: PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS CUENTAS DE AHORRO A PLAZO, GENERADAS EN CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ART. N° 165 LETRA c), DE LA ORDENANZA DE ADUANAS.

Base Legal: Artículo 165 letra c) de la Ordenanza de Aduanas:

“El producto de los remates una vez deducidos los gastos que causen, entendiéndose por tales los originados por comisión de martillo, avisos, propaganda, impresión de catálogos, gastos de traslado o destrucción de las mercancías, y otros relativos a la preparación y realización de los mismos, será distribuido en la forma que a continuación se indica:

.....

.....

- c) Tratándose de mercancías incautadas por los Tribunales Aduaneros u Ordinarios en procesos por fraude aduanero o contrabando, el producto de la subasta se depositará en su totalidad, sin deducción de las sumas a que se refiere este artículo, en una cuenta de ahorro que para estos efectos se abrirá en el Banco Estado de Chile, la que, con sus respectivos reajustes e intereses, ingresará a Rentas Generales de la Nación en caso de decretarse el comiso de ellas, o se devolverá a su propietario cuando se dictare sentencia absoluta o sobreseimiento definitivo debidamente ejecutoriados.

Monto a depositar en cada Cuenta de Ahorro:

La Aduana Gestora deberá depositar el monto de adjudicación de cada lote de mercancías incautadas y subastadas, sin deducciones de ninguna especie, en Cuentas de Ahorro individuales del Banco Estado, a nombre de la Dirección Regional respectiva.

No deberán depositarse el IVA y los impuestos adicionales que procedan, en conformidad a lo dispuesto en el Oficio Circular D.N.A. N° 375 de 16.05.00.

1. Requerimientos previos:

- 1.1. Los funcionarios encargados del manejo de 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 y al Jefe de la Unidad de Subastas (Almacén) y como suplentes a dos funcionarios de esa Unidad designados por el Jefe; 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 Póliza de Fidelidad Funcionaria del o los funcionarios que carezcan de ella, por ser éste un requisito indispensable que deben poseer los funcionarios del Servicio para manejar fondos y bienes fiscales.

1.2.2. Solicitar por Oficio al Contralor Regional (Contralor General, en el caso de la Aduana Metropolitana), autorización para que los funcionarios individualizados precedentemente puedan abrir, cerrar y girar Cuentas de Ahorro a plazo del Banco Estado correspondiente, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 165 letra c) de la Ordenanza de Aduanas y artículo 54 de la Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República.

1.2.3. Solicitar el reconocimiento de firmas ante el Banco Estado que la Aduana Gestora utiliza como base bancaria (aquella en que la Aduana mantiene sus Cuentas Corrientes); lo anterior a objeto de determinar las únicas personas, que en representación del Servicio, podrán actuar en el manejo de las Cuentas de Ahorro. 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 a personas naturales, sin relación con los cargos que ellos ocupan; en consecuencia, la verificación bancaria de firmas habilitadas deberá realizarse considerando este hecho.

2. Apertura de Cuentas de Ahorro.

2.1. Envío de oficio de apertura de Cuentas de Ahorro al Banco.

La solicitud de apertura de Cuentas se realizará por el Jefe de la Unidad de Subastas de la Aduana Gestora (Almacén) o por quien lo subrogue en su ausencia, mediante **Oficio Ordinario individualizado por Causa**, dirigido al Agente del Banco en original y 3 copias con la siguiente distribución:

2.1.1. Original: Enviado al Agente del Banco.

2.1.2. 1ª copia: Oficina de Partes de la Aduana Gestora.

2.1.3. 2ª copia: Archivo correlativo interno de la Unidad de Subastas.

2.1.4. 3ª copia: Archivo identificado como "LIBRETAS DE AHORRO VIGENTES", el que deberá mantenerse en la Unidad de Subastas.

Las copias deberán ordenarse correlativamente en el archivo por causa. A esta copia se deberá adjuntar fotocopia del Registro Subasta-Factura (R.S.F.) correspondiente, debidamente cancelado.

En el evento de solicitarse más de una apertura de cuenta, se deberá adjuntar un Oficio Ordinario General con el listado de todas las aperturas solicitadas en original y 3 copias con idéntica distribución.

Adicionalmente, al archivo "Libretas de Ahorro vigentes" y para el debido control del procedimiento, deberá abrirse en la Unidad de Subastas, un Archivo identificado como "APERTURA DE LIBRETAS DE AHORRO", en la cual se archivarán los Oficios de Apertura hasta que el Banco abra la correspondiente Cuenta, momento en el cual, se cancelará el Oficio respectivo, señalándose el N° de la Cuenta y fecha de apertura.

2.2. Información a indicar en el Oficio de Apertura.

2.2.1. Nombre a señalar en la Libreta y monto a depositar en ella.

a) Nombre

Nombre	Causa	Tribunal	Inculpado
DIRECCIÓN REGIONAL ADUANA DE XXXX	Indicar N° de Causa	Indicar Tribunal y ciudad	Indicar Nombre del o los inculpados

b) Monto

Documento Asociado	Monto del depósito
Indicar el N° de cheque fiscal asociado	Indicar el valor en moneda nacional del monto a depositar. (Monto de adjudicación del lote).

2.3. Tramitación del Oficio.

El o los Oficios de Apertura deberán ser tramitados personalmente por los funcionarios autorizados ante el Banco Estado, dentro de la semana siguiente al término de la subasta (artículo 164 de la Ordenanza de Aduanas).

2.4. Retiro de Libreta y antecedentes de apertura desde el Banco.

Con posterioridad a la entrega de los Oficios Ordinarios, el funcionario autorizado, deberá personalmente:

- 2.4.1. Retirar la o las Libretas de Ahorro y la copia del o de los Contratos.
- 2.4.2. Verificar que la información registrada por el Banco en la Libreta, corresponda a lo solicitado en el Oficio de Apertura. (la Libreta debe ser abierta a nombre de la Dirección Regional que corresponda).
- 2.4.3. Completar en la Libreta a continuación de la Dirección Regional, para una mejor individualización, el Número de Causa, Tribunal, ciudad, y el nombre del o de los inculpados.
- 2.4.4. De haber conformidad llenar y entregar en caja formulario de depósito bancario, adjuntando cheque correspondiente (el indicado en el Oficio de Apertura).
- 2.4.5. Verificar que en la Libreta se ha registrado la información correcta sobre el depósito efectuado.

2.5. Archivo de documentos bancarios.

- 2.5.1. La copia del contrato y el Comprobante de Depósito del Banco (ver numerales 2.4.1. y 2.4.4.), deberán ser adjuntados como antecedentes a la 3ª copia del Oficio Ordinario (ver numeral 2.1.4.), en el archivo "LIBRETAS DE AHORRO VIGENTES".
- 2.5.2. Las Libretas de Ahorro deberán ser mantenidas en la Unidad de Subastas (Almacén), asociándoles un número correlativo interno el cual deberá identificar indefinidamente dicho documento.

Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Subastas (Almacén) y del funcionario designado, adoptar todas las medidas de seguridad para el debido resguardo de estos documentos bancarios.

2.6. Mantención de la Base de Datos de Cuentas de Ahorro.

El funcionario designado por el Jefe de la Unidad de Subastas (Almacén), deberá mantener actualizada la información de las Libretas de Ahorro, en un respaldo computacional (Bases de Datos), según instrucciones del Subdepartamento de Comercialización.

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

2.6.1. Una vez ingresada la información en su Base de Datos, el Jefe de la Unidad de Subastas (Almacén), deberá remitir esta información al Subdepartamento de Comercialización, vía Oficio o correo electrónico.

Asimismo, se remitirán al Subdepartamento mencionado, dos fotocopias de la Libreta (parte que contiene la información y el monto del depósito). Una de estas copias se enviará al funcionario del Subdepartamento de Comercialización D.N.A. a cargo del control de las Libretas (inmediatamente de producida la apertura) y la otra fotocopia, se remitirá entre los antecedentes incluidos en el Informe Final del Remate.

2.6.2. El funcionario del Subdepartamento de Comercialización D.N.A., actualizará sus Bases de Datos y archivará los antecedentes recibidos.

3. Cierre de Cuentas de Ahorro (cancelación de Libretas).

3.1.Procedencia del cierre de Cuentas:

Las Libretas sólo podrán iniciar el trámite de cierre, 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.

3.1.2.Sentencia absolutoria o sobreseimiento definitivo.

Los antecedentes judiciales señalados, deberán ser enviados por los Tribunales correspondientes, por conducto regular a la Aduana Gestora (vía Oficio).

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 de Libretas.

El Jefe de la Unidad de Subastas de la Aduana Gestora (Almacén) o quien lo subrogue en su ausencia, deberá emitir un **Oficio Ordinario individualizado por 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:

- 3.2.1. Original: Enviado al Agente.
- 3.2.2. 1ª copia: Oficina de Partes de la Aduana Gestora, cuando corresponda.
- 3.2.3. 2ª copia: Archivo correlativo interno de la Unidad solicitante.
- 3.2.4. 3ª copia: Archivo "LIBRETAS DE AHORRO CERRADAS", adjuntándose a los antecedentes previos.

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. Documento que debe adjuntarse para el cierre de Libretas:

Al Oficio Ordinario, se deberá adjuntar la Libreta de Ahorro, la cual deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad de Subastas (Almacén), bajo el monto depositado (esta firma certifica la autorización del cierre estampada en la Libreta correspondiente).

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

- 3.3.1.1. 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**.

3.3.1.2. Si se decreta sentencia absolutoria o sobreseimiento definitivo debidamente ejecutoriado: **Comprobante de Depósito Judicial**, el funcionario de Aduana encargado del cierre, deberá llenar completamente el Comprobante de Depósito Judicial que le entrega el Banco en el momento del cierre.

3.4. Retiro de antecedentes de cierre bancario.

Con posterioridad a la entrega de los Oficios, y cumplido el trámite 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 Depósito Judicial.

3.4.2. Los comprobantes señalados en 3.4.1. 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.

3.5.1. Destinación definitiva de montos retirados.

Cumplido lo señalado en punto 3.4, el funcionario designado procederá a finiquitar la destinación de los montos retirados considerando:

3.5.2. Ante decreto de comiso de la mercancía: El funcionario designado deberá enterar la suma mediante G.C.P. N° 16 a la Tesorería, indicando el monto total de las cancelaciones realizadas. La copia de éste, deberá ser archivada individualmente en un archivo identificado como "LIBRETAS DE AHORRO CERRADAS" que para estos efectos se mantendrá en la Unidad de Subastas (Almacén).

3.5.3. Ante sentencia absolutoria o sobreseimiento definitivo debidamente ejecutoriados: El funcionario designado deberá informar mediante Oficio Ordinario al Tribunal correspondiente del monto total depositado en su cuenta, identificando inculpa y monto asociado. 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, cuando corresponda.
- 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 el numeral 3.1., 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 indicado en el numeral 2.1.4., párrafo 3°, el cual se mantendrá en el archivo "LIBRETAS DE AHORRO VIGENTES", hasta el cierre de todas las libretas que el documento ampara.

Una vez cancelados todos los registros del documento, el citado oficio deberá ser reubicado en el archivo "LIBRETAS DE AHORRO CERRADAS".

3.6.3. La Libreta de Ahorro físicamente cancelada (el Banco la inutiliza), deberá ser adjuntada como antecedente a los contenidos en el archivo "LIBRETAS DE AHORRO CERRADAS".

3.6.4. El número interno correlativo al cual se hace referencia en el numeral 2.5.2. se mantendrá en forma permanente, de tal manera que no podrá ser asignado a una nueva libreta.

3.6.5. Finalizados los trámites de cierre, el funcionario autorizado, remitirá la información correspondiente al Subdepartamento de Comercialización (funcionario encargado del Control de Libretas y Bases de Datos),

adjuntando una fotocopia de la Libreta con la constancia del cierre y copia del fallo del Tribunal (solamente de la sentencia) en el cual se pueda comprobar que dicha sentencia se encuentra debidamente ejecutoriada.

3.6.6. El funcionario del Subdepartamento de Comercialización D.N.A., deberá archivar todos los antecedentes remitidos y actualizar las Bases de Datos.

3.6.7. En caso que el 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. 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 o los inculpados que correspondan.

3.6.7.4. Finalmente, los mismos antecedentes indicados en el número anterior, deberán remitirse en cada caso, al Subdepartamento de Comercialización D.N.A.

4. Información al Director Regional.

El Jefe de la Unidad de Subastas (Almacén), deberá informar por Oficio al Director Regional la primera semana de Diciembre de cada año, lo siguiente:

- N° de Libretas abiertas en el período.
- Montos depositados en el período.
- N° de Libretas cerradas en el período, señalando:
 - N° de causas falladas decretando: Comiso o Sobreseimiento.
 - Monto total de las causas falladas.
- N° total de Libretas actualizadas existentes en la Dirección Regional, al 30 de Noviembre.
- 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.

5. Información al Jefe del Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional de Aduanas.

El Jefe de la Unidad de Subastas (Almacén) de la Aduana Gestora, deberá informar por Oficio o Correo electrónico al Jefe del Departamento de Finanzas de la Dirección Nacional, durante la primera semana de Diciembre, sobre el número de Libretas vigentes y el monto global actualizado al 30 de Noviembre de cada año, que totalizan dichas Libretas de Ahorro.

6. Información al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas.

El Jefe de la Unidad de Subastas (Almacén) de la Aduana Gestora, deberá remitir durante la primera semana de Diciembre, los montos actualizados al 30 de Noviembre de cada año depositados en las Cuentas de Ahorro, utilizando las bases computacionales existentes en dicha Aduana; esta información deberá ser revisada por el funcionario del Subdepartamento de Comercialización encargado del Control de las Libretas, comparándola con los datos registrados en su Base Computacional.

ÍNDICE DE ANEXOS

NOTA: Los formularios de los Anexos incluidos en este índice deberán ser obtenidos por las Aduanas directamente desde INTRANET, con excepción de los R.S.F. (Facturas), sus Anexos y los Comprobantes de Garantía, los cuales deberán ser solicitados al Subdepartamento de Comercialización D.N.A. en la fecha señalada en las instrucciones.

Anexo 1	Nómina de mercancías en condiciones de ser subastadas.
Anexo 2	Formulario "Extracción de muestras de exhibición".
Anexo 3	Borrador Registro Subasta - Factura
Anexo 4	Registro Subasta – Factura (R.S.F.)
Anexo 5	Información remitida por las Aduanas al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas. I Listado Lote a Lote. II Resultado Preliminar de la Subasta III Resultado Final de la Subasta (Fax Final)
Anexo 6	Ingreso diario de caja.
Anexo 7	Comprobante de Garantía.
Anexo 8	Cartola Control de Garantías.
Anexo 9	Comprobante de Adjudicación.
Anexo 10	Planilla de Arrastre.
Anexo 11	Acta de Remate.
Anexo 12	Papeleta de Destrucción.
Anexo 13	Planilla de Distribución de Porcentajes.
Anexo 14	Planilla Liquidación de Subasta Aduanera.
Anexo 15	Libro Control de Horas Extraordinarias.
Anexo 16	Planilla detalle diario de Horas Extraordinarias.
Anexo 17	Planilla de Horas Extraordinarias.
Anexo 18	Resolución que ordena devolución del Remanente al dueño de las mercancías, por parte de la Tesorería General de la República.

ANEXO N° 1

"NOMINA DE MERCANCÍAS EN CONDICIONES DE SER
SUBASTADAS"

(a ser remitida por el Almacenista)

DISTRIBUCIÓN

EJEMPLAR

DISTRIBUCIÓN

Original

Unidad Encargada de Subasta

1° Copia

Unidad Encargada de Subasta

2° Copia

Almacenista

											1	HOJA N°	/DE	
NOMINA DE MERCANCIAS EN CONDICIONES DE SER SUBASTADAS											2	NUMERO	-	FECHA
3 ALMACENISTA						4 UBICACIÓN DEL RECINTO:								
5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	16		
N° DE ORDEN	CONOCIMIENTO DE EMBARQUE		MANIFIESTO DE CARGA	RECEPCION DE MERCANCIAS	BULTOS	PESO (KGS)	DESCRIPCION MERCANCIA	CONSIGNATARIO	UBICACIÓN MERCANCIAS	SITUACIÓN JURÍDICA	SUBASTA LOTE/AÑO	OBSERVACIONES (CANCELACIÓN)		
	N°	AÑO	PUERTO	N°	FECHA	N°	FECHA	CANT. TIPO MARCA						
											17	NOMBRE - FIRMA - TIMBRE ALMACENISTA		

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA "NOMINA DE
MERCANCÍAS EN CONDICIONES DE SER SUBASTADAS"**

1. HOJA N°..... DE

Indique el número correlativo asignado a la hoja y el total que comprende el informe. Ej.: 1/3, 2/3, 3/3.

2. NUMERO - FECHA

Indique el número correlativo asignado a la nómina, el que se iniciará con el N° 001 cada año, y la fecha de su emisión.

3. ALMACENISTA

Indique el nombre del almacenista.

4. UBICACIÓN DEL RECINTO

Indique la dirección del recinto de depósito en el cual se encuentran almacenadas las mercancías.

5. N° DE ORDEN

Indique el número correlativo asignado a cada mercancía que se informa.

6. CONOCIMIENTO DE EMBARQUE

Indique el número y año del conocimiento de embarque o documento que haga sus veces y el puerto de embarque.

7. MANIFIESTO DE CARGA

Indique el número y fecha del manifiesto de carga con que ingresó la mercancía al recinto de depósito.

En el evento que la mercancía a su ingreso al recinto de depósito esté amparada por otro tipo de documento como ser Declaración Única de Salida, Declaración de Tránsito, Solicitud Entrega de Mercancías, etc., deberá registrarse el tipo de documento, número y fecha.

8. RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

Indique el número y fecha de la papeleta, acta, boleta de recepción de las mercancías en el recinto de depósito o del documento que haga sus veces.

9. BULTOS

Indique la cantidad, el tipo y las marcas de los bultos que contienen las mercancías. Ej.: 2 TAMBORES SAP-3.477.603-2.

10. PESO (KGS.)

Indique, en Kilogramos, el peso de las mercancías con todos sus envases y embalajes interiores y exteriores con los que habitualmente se presentan, excluida la tara del pallet, contenedor o continente similar, cuando proceda.

A continuación del peso deberá agregarse la sigla "D" o "V", según se trate de peso documental o verificado, respectivamente.

11. DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS.

Indique la descripción genérica de las mercancías según lo consignado en el documento de ingreso.

12. CONSIGNATARIO.

Indique el nombre del consignatario de las mercancías.

13. UBICACIÓN DE LAS MERCANCÍAS

Indique la ubicación de la mercancía dentro del recinto de depósito.

14. SITUACIÓN JURÍDICA

Indique las siglas "P.A.", "D", "M.C." o "E.A.", según las mercancías se encuentren presuntamente abandonadas, decomisadas, mercancías con causa o hubieren sido expresamente abandonadas, respectivamente.

15. SUBASTA

Espacio reservado al Servicio de Aduanas.

16. OBSERVACIONES

Espacio reservado al Servicio de Aduanas.

17. NOMBRE - FIRMA - TIMBRE ALMACENISTA.

El encargado del recinto de depósito deberá, en cada hoja de la nómina, consignar su nombre, suscribirla y estampar el timbre correspondiente.

ANEXO N° 2

"FORMULARIO EXTRACCIÓN DE MUESTRAS DE EXHIBICIÓN"

EJEMPLAR

Original

1° Copia

2° Copia

3° Copia

4° Copia

DISTRIBUCIÓN

Encargado de Subasta

Almacenista

Depositada en el bulto

Adjunto a la muestra

Persona que retira.

FORMULARIO EXTRACCIÓN DE MUESTRAS DE EXHIBICIÓN

ADUANA _____ COD.: _____
RETIRO DE MERCANCÍAS DE RECINTOS DE DEPOSITO PARA EXHIBICIÓN EN SUBASTA.-
REMATE N° _____ AÑO _____ CORRESPONDIENTE AL LOTE N° _____
ESTA MUESTRA ES ADEMÁS REPRESENTATIVA DE LOS SIGUIENTES LOTES: N° _____

TIPO ENVASE DE LAS MUESTRAS _____ CANTIDAD DE MUESTRAS _____
MARCA Y COD. DE IDENTIFICACIÓN _____
UBICACIÓN DEL LOTE _____ FECHA EXTRACCIÓN _____

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA

OBSERVACIONES: Esta mercancía será entregada al adjudicatario de este lote, en el momento de la cancelación, directamente por los Encargados de Recinto de Depósito.

NOMBRE - FIRMA LOTEADOR

NOMBRE - FIRMA ALMACENISTA.

CONTROL SALIDA DE LA MUESTRA AL LUGAR DE EXHIBICIÓN	RETIRO DE LA MUESTRA POR EL INTERESADO DESDE EL LUGAR DE EXHIBICIÓN
FECHA: FUNCIONARIO CONTROL SALIDA: _____ _____ _____ NOMBRE - FIRMA - TIMBRE FUNCIONARIO CONTROL SALIDA. _____ NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO QUE RETIRA LA MUESTRA.	FECHA: RSF/DI: N°-FECHA _____ INTERESADO: _____ R.U.T.: _____ _____ NOMBRE - FIRMA ENCARGADO EXHIBICIÓN. _____ FIRMA INTERESADO.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

"EXTRACCIÓN DE MUESTRAS DE EXHIBICIÓN"

1. ADUANA - COD.

Indique el nombre y código de la Aduana.

2. REMATE N° AÑO

Indique el número de la subasta y el año correspondiente.

3. LOTE N°

Señale el número asignado al lote del cual se extrae la muestra.

4. ESTA MUESTRA ES ADEMÁS REPRESENTATIVA DE LOS SIGUIENTES LOTES N°:

Indique el número asignado a los lotes que contengan la mercancía que representa la muestra.

5. TIPO DE ENVASE DE LAS MUESTRAS

Señale el tipo de envase que contiene a la muestra. Ej. Cartón, paquete, cuñete, bolsas, tambor, etc.

6. CANTIDAD DE MUESTRAS

Indique la cantidad de muestras que se han extraído del lote.

7. MARCA Y COD. DE IDENTIFICACIÓN

Indique las marcas consignadas en el envase que contiene la muestra y el número de codificación o de identificación de cada pieza extraída.

8. UBICACIÓN DEL LOTE

Indique el almacenista y la ubicación dentro del recinto de depósito, del lote al que pertenece la muestra.

9. FECHA DE EXTRACCIÓN

Indique la fecha en que el loteador extrajo la muestra del bulto.

10. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA

Señale las características que permitan describir e identificar las mercancías que contiene la muestra.

11. NOMBRE Y FIRMA LOTEADOR

En este recuadro el funcionario loteador deberá consignar su nombre y suscribir el documento, responsabilizándose mediante este acto por la extracción de la muestra.

12. NOMBRE Y FIRMA ALMACENISTA

En este recuadro el almacenista deberá consignar su nombre y suscribir el documento como constancia de la entrega de la muestra para exhibición.

13. CONTROL SALIDA DE LA MUESTRA AL LUGAR DE EXHIBICIÓN

13.1 El funcionario encargado del control de salida de mercancías desde el almacén consignará la fecha del traslado de la muestra al lugar de exhibición, su nombre, firma y timbre.

13.2 El funcionario aduanero que retira la muestra desde el almacén para su traslado al lugar de exhibición, consignará su nombre y firma.

14. RETIRO DE LA MUESTRA POR EL INTERESADO DESDE EL LUGAR DE EXHIBICIÓN.

El funcionario encargado de la custodia de la muestra en el lugar de exhibición deberá consignar la siguiente información:

14.1 FECHA

Indique la fecha de retiro de la muestra por el interesado.

14.2 R.S.F. / D.I.:

Indique el número y fecha del Registro Subasta Factura cancelado, si el lote al que pertenece la muestra fue adjudicado en subasta, o el número y fecha de la declaración de importación o del documento aduanero que corresponda, si aquel fue rescatado.

14.3 INTERESADO

Indique el nombre de la persona autorizada para el retiro de la muestra y el número de su Rol Único Tributario.

14.4 NOMBRE - FIRMA - TIMBRE ENCARGADO DE EXHIBICIÓN

El funcionario encargado de la custodia de la muestra deberá consignar su nombre, firma y timbre, autorizando el retiro de la muestra.

14.5 FIRMA INTERESADO

La persona autorizada para el retiro de la muestra deberá suscribir el documento, como constancia del retiro conforme de la muestra.

ANEXO N° 3

"BORRADOR REGISTRO SUBASTA - FACTURA"

La información requerida deberá consignarse de acuerdo a las instrucciones de llenado a que se refiere el N° 1 del Anexo N° 4 siguiente, relativo al formulario "REGISTRO SUBASTA - FACTURA".

ANEXO N° 4

I. "REGISTRO SUBASTA - FACTURA (R.S.F.)"

(A ser provisto por el Subdepartamento Comercialización de la Dirección Nacional de Aduanas)

EJEMPLAR

DISTRIBUCIÓN

Original	Cliente
Duplicado	S.I.I.
Triplicado	Control Tributario
Cuadruplicado	Cobro Ejecutivo-Cedible
Quintuplicado	Almacenista
Sextuplicado	Unidad Encargada de Subastas
Septuplicado	Subdepto. Comercialización D.N.A. Imprenta (Catálogo)
Octuplicado	Subdepto. Comercialización D.N.A. (Informe final).
Noctuplicado	Dirección General del Crédito Prendario.

- El formulario será confeccionado en papel químico tamaño oficio, de 32 cms. por 21,5 cms.
- Deben respetarse los espacios y márgenes del facsímil adjunto.
- El formulario debe llevar impreso el N° de la factura en la parte superior derecha, en forma correlativa.
- Cada ejemplar debe contener en la parte inferior derecha la distribución respectiva.
- Sólo el ejemplar ORIGINAL tiene validez tributaria.

REGISTRO SUBASTA - FACTURA (R.S.F.)

SUBASTA N° <input type="text"/>	SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS Plaza Sotomayor N° 60 - VALPARAISO		R.U.T: 60.804.000-5 FACTURA	
FECHA <input type="text"/>				
CARÁCTER JURIDICO MERCANCÍA		Aduana	Cod.	
Presuntivamente Abandonada <input type="text"/>	Despachador		Cod.	
Fecha de Presunción <input type="text"/>	Manifiesto N° <input type="text"/> Fecha <input type="text"/>		Cod.	
Causa ARTORD 136 <input type="text"/>	Documento Destinación		Cod.	
Fecha Incautación <input type="text"/>	Cto. Embarque N° <input type="text"/> Puerto <input type="text"/>		LOTE N° <input type="text"/>	
Expresamente Abandonada <input type="text"/>	Consignatario		FECHA <input type="text"/>	
Res. N° <input type="text"/> Fecha <input type="text"/>			Derechos Arancelarios	
Comiso <input type="text"/>			US \$	
Res. N° <input type="text"/> Fecha <input type="text"/>			Mínimo de Subasta	
Ubicación Mercancía	Valor Aduanero		\$	
	US \$			
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA				
_____ Loteador		_____ Encargado de Subasta		Al Anexo N° _____
_____ Administrador de Aduana				
LIQUIDACIÓN				
Cliente	R.U.T.	Valor Adj.	\$	
Domicilio	Fecha máxima de pago	I.V.A.	\$	
Fono	DIA	MES	AÑO	
		TOTAL	\$	
_____ Cajero Habilitado		_____ Fecha Factura		
RETIRO				
Nombre _____		R.U.T. _____		
Fecha DE RETIRO		Fecha _____		
DIA	MES	AÑO		
MAXIMA EXENTO ALMACENAJE		Recibí		
RETIRO EFECTIVO		*El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4°, y la letra c) del Art. 5° de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercaderías o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s)*.		
_____ CLIENTE		_____ FUNCIONARIO ALMACÉN		

ORIGINAL: CLIENTE

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"REGISTRO SUBASTA FACTURA (R.S.F.)"

La información exigida en el presente formulario deberá ser consignada, con estricta sujeción a las normas que a continuación se señalan.

Antes de consignar los datos lea cuidadosamente las siguientes instrucciones:

1. ANTECEDENTES DE LA SUBASTA

1.1 SUBASTA N°

Indique el número de la subasta fijada por resolución del Director Nacional.

1.2 FECHA

Indique, con 6 dígitos, la fecha en que se realizará la subasta, de acuerdo a la resolución del Director Nacional.

1.3 CARÁCTER JURÍDICO MERCANCÍAS

Indique en este recuadro la condición legal en que se encuentra la mercancía.

1.3.1 PRESUNTIVAMENTE ABANDONADA

Marque con una "X" este casillero, en caso que las mercancías se encuentren en esta situación jurídica.

1.3.2 FECHA DE PRESUNCIÓN

Indique, con 6 dígitos, la fecha exacta en que las mercancías incurrieron en presunción de abandono.

1.3.3. MERCANCÍAS CON CAUSA (ARTORD 136).

Marque con una "X" este casillero, en caso que las mercancías se encuentren en esta situación jurídica.

1.3.4. FECHA DE INCAUTACIÓN

Indique, con 6 dígitos, la fecha exacta en que las mercancías fueron incautadas.

1.3.5. EXPRESAMENTE ABANDONADA

Marque con una "X" este casillero, en caso que se hubiera aceptado el abandono a beneficio fiscal de las mercancías.

1.3.6. RES. N° FECHA

Indique el número y la fecha, con 6 dígitos, de la resolución mediante la cual el Director Regional o Administrador hubiere aceptado el abandono a beneficio fiscal de las mercancías.

En caso de encomiendas postales abandonadas en cumplimiento a los Convenios Postales Internacionales, señale el número de la "nómina de mercancías en condiciones de ser subastadas", en que la Unidad Postal informó dicha circunstancia a la Aduana y, la fecha en que la mercancía fue abandonada.

1.3.7. COMISO

Marque con una "X" este casillero, en caso que las mercancías se encuentren en esta situación legal.

1.3.8. RES N° FECHA

Indique el número y la fecha, con 6 dígitos, de la resolución del Tribunal mediante la cual se decretó el comiso de las mercancías.

1.4. ADUANA - COD.

Indique el nombre y el código asignado por el Servicio, de la Aduana Gestora a cargo de la correspondiente subasta.

1.5. DESPACHADOR - COD.

Indique, cuando corresponda, el nombre y código asignado por el Servicio al Despachador que tramitó el documento que ampara las mercancías a subastarse.

Inutilice este recuadro mediante "X" en caso que no proceda consignar información.

1.6. MANIFIESTO - N° - FECHA - COD.

Indique el número y fecha del manifiesto que ampara la mercancía. Señale además el código asignado por el Servicio a la Aduana que hubiere numerado dicho documento.

Inutilice este recuadro mediante "X", cuando no se disponga de esta información.

1.7. DOCUMENTO DESTINACIÓN - COD.

Indique, cuando corresponda, la sigla, número y año de aceptación a trámite del documento que ampara las mercancías y la Aduana ante la cual se tramitó.

Ej.: D.A.P. N ° 03357/08 - VALPARAÍSO

Señale además, cuando corresponda, el código asignado por el Servicio al documento de destinación.

Inutilice este recuadro mediante "X", en caso que no corresponda consignar información.

1.8. CTO. EMBARQUE N° - PUERTO

Indique el número y año del conocimiento de embarque o documento que haga sus veces y el puerto de embarque de las mercancías.

Inutilice este recuadro mediante "X", en caso que no se disponga de esta información.

1.9. CONSIGNATARIO

Indique el nombre de la persona natural o jurídica consignataria de las mercancías. A falta de este antecedente, indique la marca o número identificador de bulto que las contiene.

Inutilice este recuadro mediante "X", en caso que no se disponga de los antecedentes referidos.

1.10. LOTE N°

Indique el número asignado al lote. La numeración de los lotes deberá ser correlativa, comenzando del N° 001 para cada subasta.

Las Aduanas, con excepción de las Direcciones Regionales de Valparaíso, Metropolitana e Iquique, no deberán completar este casillero, mientras no se les comunique oficialmente el N° del lote definitivo por parte de su Aduana Gestora. No obstante lo anterior, deberán indicar al margen de este recuadro, el número correlativo interno asignado al lote, anteponiendo a dicho número, en mayúsculas, las iniciales del nombre de la Aduana.

Ejemplo: Arica deberá señalar : ARI 01, ARI 02,.....
Puerto Montt : PM 01, PM 02,.....
Punta Arenas : PA 01, PA 02,.....

1.11. FECHA

Indique, con 6 dígitos, la fecha en que la operación de loteo fue practicada.

1.12. UBICACIÓN MERCANCÍAS

Indique el nombre del almacenista y la ubicación de las mercancías dentro del recinto de depósito.

1.13. VALOR ADUANERO US\$

Indique, en dólares de los Estados Unidos de América, el precio normal de las mercancías para efectos de su subasta, al momento de efectuarse el loteo de las mismas.

1.14. DERECHOS ARANCELARIOS US\$

Indique, en dólares de los Estados Unidos de América, el monto resultante de aplicar al valor aduanero antes señalado, los porcentajes correspondientes a los derechos, sobretasas y recargo por uso, que afectaren a la mercancía loteada.

1.15. MINIMO SUBASTA \$

Este dato será proporcionado por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, y corresponde al valor mínimo definitivo de las mercancías que el Director Nacional determina mediante resolución, calculado en base a los derechos arancelarios, expresado en \$m/l, de acuerdo al tipo de cambio vigente a la fecha de la resolución.

En el evento que las mercancías fueren nuevamente incluidas en subasta por falta de postores, se les fijará el valor mínimo sin considerar los derechos arancelarios que las afectan, de conformidad a lo preceptuado en el Art. 155º de la Ordenanza de Aduanas.

1.16. DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS

Indique la cantidad, tipo y marcas de los bultos que contienen las mercancías. La cantidad se expresará en letras y números.

Ej.: Un (1) cartón, marcado ESF - 4574 - V.

Señale el peso, expresado en kilogramos, de las mercancías con todos sus envases y embalajes interiores y exteriores con los que habitualmente se presenten, excluida la tara del pallet, contenedor o continente similar según corresponda. El peso deberá indicarse en letras y números.

Ej.: Doscientos (200) KB.

Con todo, cuando proceda, se indicará 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 su pesaje, se deberá consignar su peso documental o el verificado por el almacenista, si existiere, dejando constancia de esta circunstancia.

Indique las unidades de mercancías, en letras y números, y describalas en los términos con que usualmente se identifican, de acuerdo a su tipo, modelo, variedad, calidad, tamaño y cualquier otra característica que permita determinar su naturaleza y distinguirla de otra.

EJ.: Cien (100) radiograbadores – toca-casete nuevas, para 220 Volts, 8W, 50Hz., AM/FM, Stereo, marca PANASONIC, modelo CH 275, tipo Dutter Flight, Serie N° ET - 10044 - T, color negro, Procedencia y Origen: Japón.

Indique, cuando procede, si las mercancías cuentan con la correspondiente visación o certificación del organismo fiscalizador que corresponda, autorizando su enajenación. En caso contrario deberá señalarse: "Necesita V° B° de (indicar organismo competente), previo a su subasta".

En caso que la mercancía requiera V° B° antes de ser objeto de actos de uso, disposición o entrega a terceros, a cualquier título, deberá señalarse: "Necesita V° B° de ____ (indicar organismo correspondiente), previo a su comercialización".

Tratándose de vehículos automóviles, deberá señalarse la cilindrada del motor, en centímetros cúbicos, y el valor aduanero del mismo.

En caso que la mercancía se encuentre afecta a sobretasas y/o recargo por uso, deberá indicarse separadamente el porcentaje que corresponda a los derechos, sobretasas y recargo por uso, y sus respectivos montos, expresados en dólares de los Estados Unidos de América, cuyo total deberá indicarse en el recuadro "Derechos Arancelarios".

Cuando se trate de un lote de un remate anterior, deberá señalarse la expresión "Ex-Lote", seguida del N° del lote y N° y año del remate, indicando si fue adjudicado y no cancelado; eliminado; sin postor; etc.

Ej.: EX-LOTE N° 300, Remate N° 3/08. Adjudicado y no cancelado.

Cuando esta condición se hubiere reiterado, se deberán indicar los datos correspondientes, a lo menos, de los 2 últimos remates en que el lote se hubiere incluido.

Indique el N° de la causa y el N° y fecha de la resolución o fallo ejecutoriado, tratándose de mercancías que hubieren sido objeto de causas por Tribunales.

Indique cualquier otro antecedente que se estime necesario para completar la información antes referida.

1.17. AL ANEXO N°

Indique el número correspondiente al R.S.F. respectivo, en caso que se hubiere utilizado dicho formulario para continuar con la información consignada en este formulario, cuando los recuadros no contengan espacio suficiente.

1.18. LOTEADOR

El funcionario responsable del loteo de las mercancías deberá consignar su nombre y suscribir el documento.

1.19. ENCARGADO DE SUBASTA

El funcionario designado por resolución del Director Regional o Administrador como Encargado de Subasta, deberá consignar su nombre y suscribir este documento, responsabilizándose de la correcta verificación documental del R.S.F., relativa a la aplicación de las normas de subasta sobre determinación de derechos, sobretasas, valores aduaneros, fecha de presunción de abandono, comiso, abandono expreso, en general, del llenado de los recuadros de este documento, sin perjuicio del examen físico de las mercancías, cuando fuere necesario.

1.20. ADMINISTRADOR DE ADUANA

El Director Regional o Administrador de la Aduana loteadora deberá suscribir el formulario, otorgando mediante este acto, su conformidad en el cumplimiento de las normas de subasta.

No obstante, en las Direcciones Regionales de las Aduanas de Iquique, Valparaíso y Metropolitana, esta función podrá ser delegada en el Jefe del Departamento Almacén.

En caso que por resolución del Director Nacional, en una Aduana (Aduana Gestora) se incluyeran mercancías loteadas por otras, el Director Regional, Administrador o Jefe de Departamento Almacén de la Aduana Gestora deberá otorgar su conformidad al cumplimiento de las normas de subasta, mediante su nombre y firma, estampados al costado derecho de este espacio.

2. LIQUIDACIÓN

2.1. CLIENTE

Indique el nombre de la personal natural o jurídica que se hubiere adjudicado en subasta el respectivo lote.

2.2. R.U.T.

Indique el número del Rol Único Tributario del Adjudicatario del lote.

2.3. DOMICILIO

Indique la dirección comercial o de residencia del adjudicatario y el número de teléfono, si lo tuviere.

2.4. FECHA MÁXIMA DE PAGO.

Indique, con seis dígitos, la fecha máxima de pago de la factura, resultante de agregar siete días corridos a la fecha en que se efectuó la subasta.

No se podrán aceptar pagos con posterioridad a esa fecha. Será responsabilidad del Cajero Habilitado fiscalizar el cumplimiento de esta norma.

2.5. VALOR ADJ.

Indique en moneda nacional, el monto en que fue adjudicado el lote en la subasta.

2.6. IMPUESTOS

Indique, separadamente, en las líneas correspondientes, el tipo y monto de los tributos de carácter interno que gravan a las mercancías adjudicadas.

Ej.: I.V.A.: \$ 5.000
I.L.A.: \$ 3.000

2.7. TOTAL \$

Indique el monto, expresado en moneda nacional, correspondiente a la sumatoria del valor de adjudicación más los montos de los impuestos antes señalados.

2.8. CAJERO HABILITADO.

El funcionario designado por el Director Regional o Administrador como Cajero Habilitado, deberá consignar en este espacio su nombre, firma y timbre, al momento de efectuarse la cancelación de la factura.

2.9. FECHA FACTURA

El Cajero Habilitado deberá consignar en este espacio la fecha en la cual se produce la cancelación de la factura.

3. RETIRO.

3.1. FECHA DE RETIRO MÁXIMA EXENTO ALMACENAJE.

Indique con 6 dígitos, la fecha máxima de retiro de las mercancías, considerando que a partir del día siguiente a la subasta se inicia un nuevo período de almacenaje, cuando proceda.

3.2. RETIRO EFECTIVO

El encargado del recinto de depósito aduanero deberá señalar, con seis dígitos, la fecha en que el adjudicatario efectúa el retiro efectivo de las especies.

3.3. RETIRO – NOMBRE

Se deberá consignar el nombre completo y RUT de la persona que retira las mercancías, el nombre del recinto en que están depositadas las mercancías, la fecha efectiva del retiro y la conformidad de recepción de las mismas, bajo firma.

3.4. CLIENTE

El adjudicatario deberá consignar en este espacio su nombre y firma, otorgando mediante este acto su conformidad a la entrega de las mercancías.

3.5. FUNCIONARIO ALMACÉN

El encargado del recinto de depósito aduanero deberá consignar en este espacio su nombre, firma, fecha y timbre, como constancia de la entrega de las mercancías.

II. **ANEXO AL REGISTRO SUBASTA - FACTURA**

(A ser provisto por el Servicio de Aduanas, Subdepartamento Comercialización, Dirección Nacional de Aduanas).

Este formulario deberá utilizarse cuando uno o más recuadros del N° 1 del Registro Subasta-Factura a que se refiere el Apartado I, sean insuficientes para consignar la información requerida o, cuando expresamente se hubiere señalado en las normas o instrucciones de llenado de este último, que la información debe consignarse en este anexo.

Además este formulario debe ser utilizado en el caso de vehículos subastados, consignando el desglose de valores para determinar el valor aduanero.

Por poseer el carácter de complemento del formulario Registro Subasta - Factura, la cantidad de ejemplares, su distribución, normas sobre impresión del formato e instrucciones de llenado de este documento, son las mismas que rigen para el formulario Registro Subasta - Factura, con las siguientes salvedades:

1. El formulario se confeccionará en papel N° 1 de color blanco
2. En el recuadro "DEL FORMULARIO R.S.F. N°" deberá indicarse el N° del R.S.F al cual complementa.

Al igual que el formulario R.S.F., este documento deberá ser suscrito por el loteador, encargado de subasta y Director Regional o Administrador, en los términos señalados en los N°s 1.18, 1.19 y 1.20 del Apartado I.

Asimismo, sólo el ejemplar ORIGINAL del anexo tiene validez tributaria.

ANEXO AL REGISTRO SUBASTA - FACTURA

SUBASTA N° <input type="text"/>	SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS R.U.T.: 60.804.000-5 Plaza Sotomayor N° 60 VALPARAÍSO	LOTE N° <input type="text"/>
FECHA <input type="text"/>		FECHA <input type="text"/>
DEL FORMULARIO R.S.F. N°		
_____ Loteador	_____ Encargado de Subasta	_____ Administrador de Aduana

ORIGINAL: ADJUDICATARIO - CLIENTE

ANEXO N° 5

INFORMACION REMITIDA POR LAS ADUANAS AL SUBDEPARTAMENTO
DE COMERCIALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

- I Listado Lote a Lote.
- II Resultado Preliminar de la Subasta.
- III Resultado Final de la Subasta (Fax Final).

I LISTADO LOTE A LOTE

Los Encargados de Subasta deberán remitir al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, dos semanas antes de la fecha fijada para la subasta, un informe con los montos que cada lote adeude por concepto de derechos, tasas de almacenaje y otros.

Cada 30 lotes deberán obtenerse, por cada columna, los subtotales parciales y los acumulados. El total general deberá consignarse en la última hoja de dicho informe.

El listado lote a lote deberá contener las siguientes columnas, de acuerdo al esquema que a continuación se señala:

LISTADO LOTE A LOTE								
FECHA:			ADUANA:			NUMERO:		
LOTE N°	CÓDIGO MERC.	FECHA PRES. ABAND.	VALOR ADUANERO US \$	DERECHOS ADUANEROS US \$	COD. IMP. ADIC.	ALMACÉN ADUANA VALOR NETO US \$	ALMACÉN EMPRESAS PORTUARIAS BRUTO \$ M/N	ALMACÉN ADMINIST. PART. V. BRUTO \$ M/N
1								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
30								
SUB. TOTAL PARCIAL								
SUB. TOTAL ACUMUL.								
TOTAL GENERAL								

HOJA N° _____ / DE _____ / _____
NOMBRE - FIRMA - TIMBRE
ENCARGADO DE SUBASTA.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL LISTADO LOTE A LOTE.

1. FECHA

Indique la fecha en que se confecciona el informe.

2. ADUANA

Indique la Aduana que remite el informe

3. NUMERO

Indique el número del informe. Estos listados deberán ser numerados correlativamente, comenzando con el N° 001 cada año.

4. LOTE N°

Indique el número de cada lote, en forma correlativa.

5. CÓDIGO, DE LAS MERCANCÍAS.

Indique todos los códigos que representen la naturaleza jurídica o condición reglamentaria de las mercancías incluidas en el lote, según la siguiente tabla:

<u>CÓDIGO</u>	<u>NATURALEZA JURÍDICA O CONDICIÓN REGLAMENTARIA DE LAS MERCANCÍAS</u>
1.1	Mercancías decomisadas
1.2	Mercancías expresamente abandonadas
1.3	Mercancías incautadas
2.1	Mercancías presuntamente abandonadas
2.2	Mercancías sujetas al ARTORD. 189°
2.3	Mercancías sobreseídas en juicios.
2.4	Mercancías depositadas en recintos a cargo de "Otros Almacenistas".
2.5	Mercancías sin antecedentes, depositadas en Almacenes de Aduana.
2.6	Mercancías sin antecedentes, depositadas en recintos a cargo de una Empresa Portuaria del Estado.
2.7	Mercancías adjudicadas, canceladas y no retiradas.
2.8	Mercancías depositadas en recintos administrados por particulares.
2.9	Mercancías sin antecedentes, depositadas en recintos administrados por particulares.
3.1	Mercancías rescatadas.
4.1	Mercancías eliminadas.
5.1	Mercancías sin postor.
6.1	Mercancías de lotes anulados.
8.1	Mercancías adjudicadas y no canceladas.

6. FECHA PRESUNCIÓN DE ABANDONO.

Indique, con 6 dígitos, la fecha en que la mercancía incurrió en presunción de abandono, precedida de las siglas "P.A.".

Indique, cuando corresponda, la fecha en que se decretó el comiso de las mercancías, la fecha en que se materializó la incautación de las mercancías con causa o la fecha de la resolución que aceptó el abandono expreso de las mismas, precedida de las siglas "C", "M.C." o "A.E.", respectivamente.

La fecha señalada en esta columna deberá corresponder a la señalada en la respectiva factura de subasta.

7. VALOR ADUANERO US\$

Indique el valor aduanero de las mercancías determinado en el loteo. Dicho valor deberá corresponder al consignado en la factura de subasta.

8. DERECHOS ADUANEROS US\$

Indique el monto de derechos aduaneros, determinado en conformidad al Arancel vigente a la fecha del loteo, incluyendo el monto resultante de aplicar las tasas, sobretasas y recargo por uso que corresponda. Estos datos deberán extraerse de la factura de subasta.

9. CODIGO DEL IMPUESTO ADICIONAL.

Indique el código correspondiente al impuesto adicional a que está afecta la mercancía incluida en el lote, de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO Y DISPOSICIÓN LEGAL DEL IMPUESTO ADICIONAL

01	D.L. 825/74, Art. 42° letra a)
03	D.L. 825/74, Art. 42° letra c), d) y e)
04	D.L. 828/74, Art. 3°
05	D.L. 828/74, Art. 4°
06	D.L. 828/74, Art. 5°
09	D.L. 825/74, Art. 37°

10. ALMACENAJE ADUANERO. VALOR NETO US\$

Este dato deberá ser solicitado anticipadamente al almacenista y corresponde al almacenaje devengado hasta la fecha de la subasta, expresado en dólares de los Estados Unidos de América. Deberá indicarse el valor neto, esto es, sin considerar el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

Debe tenerse presente que las mercancías decomisadas y las expresamente abandonadas no están afectas a tasa de almacenaje, por lo que en tales casos no corresponde consignar información.

**11. ALMACÉN DE UNA EMPRESA PORTUARIA DEL ESTADO
BRUTO \$ M/N**

Este dato debe ser solicitado anticipadamente a una Empresa Portuaria del Estado y corresponde al almacenaje devengado hasta la fecha de la subasta, expresado en pesos. Dicho valor debe incluir el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

**12. ALMACÉN ADMINISTRADO POR PARTICULARES VALOR
BRUTO \$ M/N**

En este recuadro se consignará el monto devengado por concepto de almacenaje hasta la fecha de la subasta, tratándose de mercancías depositadas en recintos administrados por particulares.

Dicho valor deberá ser solicitado anticipadamente al almacenista y se expresará en pesos, debiendo incluir el monto por concepto del Impuesto al Valor Agregado.

13. SUBTOTAL PARCIAL

Indique, cada 30 lotes, la suma de los valores consignados en cada columna.

14. SUBTOTAL ACUMULADO

Indique, para cada columna, el monto resultante de sumar a la cantidad registrada en el recuadro anterior, el valor consignado en el recuadro SUBTOTAL ACUMULADO de la hoja anterior del informe.

15. TOTAL GENERAL

Este dato sólo deberá consignarse en la última hoja del informe y corresponderá a los valores de cada columna consignados en el recuadro SUBTOTAL ACUMULADO de la última hoja del informe.

16. HOJA N°/ DE

Indique el número asignado correlativamente a cada hoja del informe y el total de ellas.

Ej. Si un listado lote a lote se compone de tres hojas (lo cual además significa que comprende entre 61 y 90 lotes), en cada hoja se consignará, respectivamente, 1/3; 2/3 y 3/3.

17. NOMBRE - FIRMA - TIMBRE ENCARGADO DE SUBASTA

El funcionario Encargado de Subasta deberá consignar su nombre, suscribir el documento y estampar el timbre de la Unidad, responsabilizándose mediante este acto de los datos contenidos en el informe.

II RESULTADO PRELIMINAR DE LA SUBASTA

Al día siguiente de efectuado el remate, el jefe de la Unidad Encargada de Subasta deberá comunicar al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, Vía Fax o correo electrónico, la información que a continuación se señala, la que se obtendrá de las planillas de arrastre, debidamente cotejadas:

- Cantidad lotes adjudicados.
- Cantidad lotes sin postor.
- Cantidad lotes rescatados.
- Cantidad lotes eliminados.
- Cantidad lotes anulados.
- Cantidad lotes incluidos en la subasta.
- Total monto de adjudicación.

En caso que el día de la subasta hubiere asistido un funcionario del Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, se le deberá entregar una copia del Acta del Remate.

III RESULTADO FINAL DE LA SUBASTA (Fax Final).

El día 8° siguiente al término de la subasta, el funcionario Encargado de la Subasta deberá comunicar al Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, vía Fax o correo electrónico, la siguiente información:

1.- INGRESOS

- TOTAL MONTO DE ADJUDICACIÓN
(-) LOTES ANULADOS
- SALDO
(-) LOTES ADJUDICADOS Y NO CANCELADOS
- SALDO
(+) GARANTÍA LOTES ADJUDICADOS Y NO CANCELADOS

- **TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA**

- NÚMERO DE CADA LOTE ADJUDICADO Y NO CANCELADO, CON INDICACIÓN DE SU MONTO DE ADJUDICACIÓN.
- TOTAL LOTES ADJUDICADOS Y NO CANCELADOS Y LA SUMA TOTAL DE LOS MONTOS DE ADJUDICACIÓN DE DICHOS LOTES
- NÚMERO DE CADA LOTE ANULADO:
- LOTES AFECTOS A IMPUESTOS ADICIONALES O ESPECIALES: N° DEL LOTE, MONTO DEL IMPUESTO Y SU CÓDIGO, REFRENDADO YA POR S.I.I.
- MONTO TOTAL DEL I.V.A.

En aquellos casos que en una subasta se hayan rematado mercancías incautadas, deberá agregarse en el Fax Final, la siguiente información:

Total Producto de la Subasta: \$ xxx.xxx
Menos monto total de adjudicación de mercancías incautadas: - \$ xxx.xxx

Lote N°	Monto de adjudicación	
xxx	\$ xxx.xxx	
xxx	\$ xxx.xxx	
xxx	\$ xxx.xxx	
....	..... etc.	
Total Producto de la Subasta menos monto total de adjudicación de mercancías incautadas =		\$ xxx.xxx

2.- GASTOS

- MONTO TOTAL DE GASTOS DE REMATE:
- DETALLE GASTOS DE REMATE:
 - HORAS EXTRAORDINARIAS (línea 12.1 de la planilla de liquidación, anexo 14)
 - VIATICOS (línea 12.2 de la planilla de liquidación, anexo 14)
 - PUBLICIDAD (Línea 12.3 de la planilla de liquidación, anexo 14)
 - IMPRENTA (línea 12.4 de la planilla de liquidación, anexo 14)
 - PERSONAL EXTERNO (línea 12.5 de la planilla de liquidación, anexo 14)
 - VARIOS (línea 12.6 de la planilla de liquidación, anexo 14).

3.- COEFICIENTE DE GASTOS:

- 3.1 Este dato, que se expresará a nivel de ocho decimales, en tanto por uno, se obtendrá dividiendo los Gastos Varios Subasta (línea 12 de la Planilla de Liquidación de Subasta) por el Total Producto de la Subasta (línea 7 de la Planilla de Liquidación).

GASTOS VARIOS SUBASTA (línea 12 de la Planilla de Liquidación).

TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA (línea 7 de la Planilla de Liquidación).

En el caso que una Subasta incluya montos de adjudicación de mercancías incautadas, el Coeficiente de Gastos, se obtendrá dividiendo los Gastos Varios Subasta (línea 12 de la Planilla de Liquidación de Subasta) por el Total Producto de la Subasta menos Total de Montos de Adjudicación de Mercancías Incautadas (línea 7.1 de la Planilla de Liquidación de Subasta).

GASTOS VARIOS SUBASTA (línea 12 de la Planilla de Liquidación).

TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA MENOS TOTAL DE MONTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOTES DE MERCANCÍAS INCAUTADAS (línea 7.1 de la Planilla de Liquidación).

ANEXO N° 6

INGRESO DIARIO DE CAJA

EJEMPLAR

DISTRIBUCIÓN

Original

Unidad Encargada de Subasta

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
ADUANA DE _____

INGRESO DIARIO DE CAJA.
FECHA.....
SUBASTA N°

FOLIO N° _____

N° ORD.	NOMBRE ADJUDICATARIO	N° COMPROBANTE GARANTÍA	MONTOS RECIBIDOS		ARQUEO DIARIO DE CAJA (RESUMEN)	OBSERVACIONES
			EFFECTIVO	VALE VISTA		
1					DETALLE: TOTALES:	
2					BILLETES \$20.000.- \$	
3					10.000.-	
4					5.000.-	
5					1.000.-	
6					METÁLICO 500.-	
7					100.-	
8					50.-	
9					10.-	
10						
11						
12					SUB-TOTAL \$	
13					MAS:	
14					DOCUMENTOS	
15					TOTAL A DEPOSITAR \$	
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23					Cajero Habilitado V° B° JEFE DEPTO.	
24					ALMACÉN O ENCARGADO DE SUBASTA.	

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"INGRESO DIARIO DE CAJA"

1. ADUANA DE

Indique el nombre de la Aduana que confecciona el formulario.

2. FECHA

Indique la fecha en que se confecciona el formulario, la que debe corresponder al mismo día en que se perciben los ingresos, correspondientes al pago de garantías o saldos insolutos de los montos de adjudicación.

3. SUBASTA N°

Indique el número y año de la subasta.

4. FOLIO N°

Indique el número correspondiente al formulario. Estos registros deberán ser numerados correlativamente para cada subasta.

5. NOMBRE ADJUDICATARIO

Indique el nombre de la persona natural o jurídica que cauciona o paga el saldo insoluto de un lote adjudicado.

6. N° COMPROB. GARANTÍA O N° LOTES PAGADOS

Indique el o los números de los documentos que acreditan la recepción de garantías.

En caso del pago de saldos insolutos de montos de adjudicación, se indicarán los números de los lotes que se cancelan.

7. MONTOS RECIBIDOS (EFECTIVO/VALE VISTA)

Indique, en la columna que corresponda, el monto de las sumas percibidas, según éstas se realicen en dinero efectivo o mediante vale vista.

8. ARQUEO DIARIO DE CAJA (RESUMEN)

Finalizada la atención de público, el cajero deberá registrar diariamente el detalle de las sumas percibidas en dinero efectivo (Billetes y Metálicos) y mediante vale vista.

El subtotal en efectivo deberá coincidir con el Comprobante de Depósito Efectivo del Banco, la suma recaudada mediante documentos con el Comprobante de Depósito en Documentos y, la suma de ambos subtotales corresponderá al Total a Depositar.

9. OBSERVACIONES

En esta columna se deberán registrar, los montos correspondientes a devoluciones por exceso de garantías o garantías no utilizadas, cuando éstas sean procedentes, debiendo señalarse además, el N° del cheque mediante el cual se efectuó cada devolución.

Asimismo, en esta columna deberán registrarse todas aquellas observaciones que se estimen pertinentes y que sirvan para complementar la información registrada en las columnas que la anteceden.

10. CAJERO HABILITADO - V° B° JEFE UNIDAD ALMACÉN O ENCARGADO DE SUBASTA.

El cajero habilitado deberá consignar su nombre y suscribir este documento, previo visto bueno del Jefe de la Unidad de Almacén o Encargado de Subasta, según corresponda.

ANEXO N° 7

"COMPROBANTE DE GARANTÍA"

(A ser provisto por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección
Nacional de Aduanas)

EJEMPLAR

DISTRIBUCIÓN

Original

Adjudicatario

1° Copia

Cajero Habilitado

ADUANA DE _____

N°

COMPROBANTE DE GARANTIA
(D.F.L. 30/05)

DON _____ R.U.T.: _____

Ha depositado la suma de _____
_____ (\$ _____)

Vale Vista N° _____ Banco _____ Plaza _____

Efectivo _____
_____ (\$ _____)

Garantía para la Subasta N° _____ de fecha _____ Lote N° _____
_____ de _____ de 20.... _____

Cajero Habilitado
Nombre – Firma - Timbre

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"COMPROBANTE DE GARANTÍA"

1. ADUANA DE

Indique el nombre de la Aduana ante la cual se rinde la garantía.

2. NOMBRE - RUT

Indique el nombre y el número del Rol Único Tributario del adjudicatario o su representante legal.

3. SUMA DEPOSITADA COMO GARANTIA

Indique, en letras y en números, el monto correspondiente a la garantía rendida.

4. VALE VISTA N°, BANCO, PLAZA

Indique cuando proceda, el número del vale vista y el nombre del Banco y la Plaza que emitió dicho documento.

5. EFECTIVO \$

Indique, cuando proceda, en letras y números, la cantidad rendida en dinero efectivo.

6. GARANTÍA PARA LA SUBASTA N° - DE FECHA - LOTE N°

Indique el número y fecha de la subasta para la cual se rinde la garantía y, cuando proceda, el o los número de los lotes que cauciona.

7. FECHA

Consigne el lugar y fecha en el cual se extiende el comprobante.

8. CAJERO HABILITADO

El cajero habilitado deberá consignar su nombre, suscribir el documento y estampar el timbre correspondiente.

ANEXO N° 8

"CARTOLA CONTROL DE GARANTÍA"

EJEMPLAR

DISTRIBUCIÓN

Original

Unidad Encargada de Subasta

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA CARTOLA

"CONTROL DE GARANTÍA"

1. CONTROL DE GARANTÍA N°

Indique el número asignado a la cartola. Las cartolas deberán ser numeradas correlativamente para cada subasta.

2. SUBASTA N°

Indique el número y año de la subasta.

3. ADUANA

Indique el nombre de la Aduana que realiza la subasta.

4. NOMBRE

Indique el nombre completo y número del R.U.T. de la persona que ha rendido garantía para caucionar lotes.

5. Por cada lote adjudicado por la persona antes individualizada, se deberán consignar los siguientes datos:

5.1 LOTE N°

Indique el número del lote adjudicado.

5.2 VALOR ADJUD.

Indique el valor de adjudicación del lote antes señalado.

5.3 DEPÓSITOS

Indique el valor que hubiere depositado el adjudicatario como caución, de acuerdo a lo señalado en el comprobante de adjudicación.

En el evento que el adjudicatario efectúe nuevos depósitos, éstos deberán adicionarse al monto originalmente aceptado.

5.4 MONTO GARANTÍA 50%

Indique el monto de la garantía correspondiente al lote antes individualizado, equivalente al 50% de su valor de adjudicación.

5.5 SALDO

Indique el monto resultante de restar al valor consignado en la columna "DEPÓSITOS", el indicado en la columna "MONTO GARANTÍA 50%"

5.6 N° COMPROBANTE DE GARANTÍA

Indique el número Comprobante de Garantía, extendido por el Cajero Habilitado, como constancia de la recepción de las sumas consignadas en la columna "DEPÓSITOS"

6. NOMBRE - FIRMA

El funcionario encargado del control de garantías deberá consignar su nombre y suscribir el documento.

ANEXO N° 9

"COMPROBANTE DE ADJUDICACIÓN"

EJEMPLAR

DISTRIBUCIÓN

Original

Adjudicatario

1° Copia

Unidad Encargada de Subasta
(liquidador)

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
UNIDAD ENCARGADA DE SUBASTA.

COMPROBANTE DE ADJUDICACIÓN

SUBASTA N° DE FECHA LOTE N° _____

ADUANA

ADJUDICATARIO:

RUT:

DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍA CONFORME
CATALOGO

FECHA MÁXIMA DE PAGO

Día	Mes	Año

GARANTÍA: \$ _____ VALOR ADJUDICACIÓN \$ _____

NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO
EMISOR

NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO
CONTROL GARANTÍA

NOMBRE - FIRMA CAJERO
HABILITADO

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"COMPROBANTE DE ADJUDICACIÓN"

1. SUBASTA N° - FECHA

Indique el número correspondiente a la subasta y la fecha en que ésta se realiza.

2. LOTE N°

Indique el número del lote adjudicado.

3. ADUANA

Indique el nombre de la Aduana que realiza la subasta.

4. ADJUDICATARIO - RUT

Indique el nombre completo del adjudicatario del lote y el número de su Rol Único Tributario.

5. FECHA MÁXIMA DE PAGO

Indique, con 6 dígitos, el día, mes y año correspondiente a la fecha máxima para efectuar el pago del saldo insoluto del monto de adjudicación del lote, resultante de sumar 7 días corridos a la fecha en que se realiza la subasta.

6. GARANTÍA \$

Indique el monto de la garantía a rendir, equivalente al 50% del valor de adjudicación del lote.

7. VALOR DE ADJUDICACIÓN.

Indique el valor de adjudicación del lote.

8. NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO EMISOR

El funcionario encargado de la emisión de los Comprobantes de Adjudicación deberá consignar su nombre y suscribir el documento.

9. NOMBRE - FIRMA FUNCIONARIO CONTROL DE GARANTÍAS

El funcionario encargado del control de garantías deberá consignar su nombre y suscribir el documento.

10. NOMBRE - FIRMA CAJERO HABILITADO.

El cajero habilitado deberá consignar su nombre y suscribir el documento.

ANEXO N° 10

"PLANILLA DE ARRASTRE"

NOTA: Esta planilla deberá ser confeccionada computacionalmente por la Aduana Gestora, incluyendo las copias para DICREP y el Subdepartamento de Comercialización D.N.A.

EJEMPLAR

DISTRIBUCIÓN

Original

Dirección General del Crédito Prendario.

1° Copia

Dirección Nacional de Aduanas
(Subdepto. de Comercialización)

2° Copia

Dirección Regional de Aduana

PLANILLA DE ARRASTRE

Remate N° _____
 Aduana de _____
 Fecha _____

Nº LOTE	MINIMOS DEFINITIVOS	ADJUDICATARIO	MONTO DE ADJUDICACION	S/P	R	E	A
		0		0	0	0	0
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
SUB-TOTAL PAGINA Nº 1			0	0	0	0	0
TOTAL ARRASTRE			0	0	0	0	0

PAGINA Nº	SUB-TOTAL	ARRASTRE				
1	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0

LOTES SUBASTA	
LOTES SIN POSTOR	0
LOTES ANULADOS	0
LOTES ELIMINADOS	0
LOTES RESCATADOS	0
TOTAL DE LOTES ADJUDICADOS	0

TOTAL MONTOS MINIMOS ANTES DE RESCATE	0
----------------------------------------------	----------

TOTAL MONTOS MINIMOS CON LOTES RESCATADOS	0
--------------------------------------------------	----------

NOMBRE FUNCIONARIO
ADUANA GESTORA

NOMBRE FUNCIONARIO
DICREP

NOMBRE FUNCIONARIO
D.N.A.

FIRMA

FIRMA

FIRMA

FECHA: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"PLANILLA DE ARRASTRE"

1. PAGINA N°

Indique el número correlativo asignado a cada hoja y el total de ellas, separando ambos datos por un guión diagonal (/).

Ej.: Planilla de arrastre de 3 hojas. Se deberán numerar: 1/3, 2/3 y 3/3, respectivamente.

2. REMATE N°

Indique el número y año del remate.

3. ADUANA DE

Indique el nombre de la Aduana que realiza el remate.

4. FECHA

Indique la fecha en que se efectúa el remate.

5. N° DEL LOTE

Indique, en forma correlativa, el número asignado a cada uno de los lotes programados para la subasta.

6. MÍNIMOS DEFINITIVOS

Indique, para cada lote, el monto mínimo establecido mediante resolución del Director Nacional.

7. ADJUDICATARIO

Indique el nombre de la persona natural o jurídica que subasta cada lote. Si ésta actúa con intermediario, se deberá consignar a continuación la expresión "PARA", seguida del nombre del mandante.

8. MONTO DE ADJUDICACIÓN

Indique, para cada lote, el monto de adjudicación señalado por el martillero.

9. COLUMNAS: S/P, R, E, A.

Estas columnas se utilizarán para indicar cuando un lote hubiere quedado sin postor, rescatado, eliminado o anulado señalando con el número "1" en el recuadro que corresponda, con el objeto de totalizar al final de cada columna.

10. SUB-TOTAL PÁGINA

Indique la sumatoria de los montos de adjudicación de los lotes correspondientes a cada hoja.

11. TOTAL ARRASTRE

Indique la cifra resultante de sumar a la cantidad consignada en el recuadro "TOTAL ARRASTRE" de la hoja anterior, la indicada en el recuadro "SUB-TOTAL PÁGINA".

12. RESUMEN

En la última hoja deberá consignarse, el monto total de adjudicación y de lotes.

13. NOMBRE FUNCIONARIO - FIRMA Y FECHA

El funcionario de la Aduana Gestora, responsable de la confección de cada planilla deberá registrar su nombre, suscribir este documento y anotar la fecha en que se ejecuta.

14. NOMBRE FUNCIONARIO DICREP Y D.N.A. - FIRMA Y FECHA

Los funcionarios designados de Dicrep y D.N.A., luego de registrar individualmente la información pertinente durante el desarrollo del remate, deberán indicar su nombre y suscribir este documento, previa cuadratura conjunta con el funcionario de la Aduana Gestora.

ANEXO N° 11

"ACTA DE REMATE"

EJEMPLAR

DISTRIBUCIÓN

Original

Dirección General del Crédito Prendario

1° Copia

Dirección Nacional de Aduanas
(Subdepto. de Comercialización)

2° Copia

Aduana Gestora (Unidad de Subasta)

ADUANA _____

SUBASTA _____

FECHA _____

ACTA DE REMATE

En _____, con fecha _____, siendo las _____ horas A.M. se dio comienzo a la subasta N° _____ de la Dirección Regional de Aduana de _____, realizada por Martilleros de la Dirección General del Crédito Prendario Srs.:

JEFE DE COMISIÓN:

MARTILLERO:

MARTILLERO:

CUADRATURA:

CUADRATURA:

Se colocaron en subasta. _____ Lotes de los cuales se obtuvo el siguiente resultado:

Lotes Adjudicados _____

Lotes eliminados _____

Lotes rescatados _____

Lotes Sin Postor _____

TOTAL LOTES _____

Se obtuvo por concepto de Monto de Adjudicación la suma de \$.....

.....(en palabras)

Observaciones

.....

.....

.....

Para constancia firman a continuación:

JEFE MARTILLEROS
(NOMBRE Y FIRMA)

JEFE ENCARGADO DE SUBASTA O
JEFE DEPARTAMENTO ALMACÉN
(NOMBRE Y FIRMA)

MARTILLERO
(NOMBRE Y FIRMA)

MARTILLERO
(NOMBRE Y FIRMA)

MARTILLERO
(NOMBRE Y FIRMA)

ANEXO N° 12

"PAPELETA DE DESTRUCCIÓN"

<u>EJEMPLAR</u>	<u>DISTRIBUCIÓN</u>
Original	Unidad Encargada de Subasta
1° Copia	Director Regional o Administrador
2° Copia	Almacenista
3° Copia	Departamento Auditoría Interna D.N.A (Adjunto a Acta de Destrucción)

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS PAPELETA DE DESTRUCCIÓN		NUMERO – FECHA
ADUANA	CÓDIGO	<input type="checkbox"/> PRESUNTAMENTE ABANDONADA FECHA PRESUNCIÓN
DESPACHADOR	CÓDIGO	
MANIFIESTO N°	FECHA:	<input type="checkbox"/> EXPRESAMENTE ABANDONADA RES. N° FECHA
CTO. EMBARQUE N°	PUERTO:	
CONSIGNATARIO		<input type="checkbox"/> DECOMISADA RES. N° FECHA
DOCUMENTO DESTINACIÓN TIPO: N° FECHA:		
CAUSALES POR LAS QUE SE SOLICITA LA DESTRUCCIÓN		ALMACENISTA
ESTADO O CONDICIÓN DE LAS MERCANCÍAS Y ENVASES O EMBALAJES		UBICACIÓN EN EL RECINTO
DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS		
_____ NOMBRE - FIRMA LOTEADOR		_____ NOMBRE - FIRMA ENCARGADO SUBASTA

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"PAPELETA DE DESTRUCCIÓN"

1. NUMERO - FECHA

Indique el número asignado a la papeleta de destrucción y la fecha de su confección. Las papeletas deberán ser numeradas por cada Aduana correlativamente, comenzando con el N° 001 cada año.

2. ADUANA - CÓDIGO

Indique el nombre y código de la Aduana bajo cuya jurisdicción se encuentran depositadas las mercancías por las cuales se solicita su destrucción.

3. DESPACHADOR - CÓDIGO

Indique el nombre y código del despachador que tramitó la declaración, en caso que las mercancías se encuentren amparadas por un documento de destinación aduanera. Inutilice este recuadro, en caso contrario.

4. MANIFIESTO

Indique el número y fecha del manifiesto que ampara las mercancías. Inutilice este recuadro, en caso que se desconozca esta información.

5. CTO. EMBARQUE

Indique el número y año del conocimiento de embarque o documento que haga sus veces y el puerto de embarque de las mercancías. Inutilice este recuadro, en caso que se desconozca esta información.

6. CONSIGNATARIO

Indique el nombre de la persona natural o jurídica a nombre de quien se encuentran consignadas las mercancías. Inutilice este recuadro, en caso que se desconozca esta información.

7. DOCUMENTO DESTINACIÓN

Indique el tipo, número y fecha de aceptación a trámite de la declaración, en caso que las mercancías se encuentren amparadas por un documento de destinación aduanera. Inutilice este recuadro, en caso contrario.

8. CAUSALES POR LAS QUE SE SOLICITA LA DESTRUCCIÓN

Indique todas las circunstancias que justifican la solicitud de destrucción de las mercancías tales como: contaminación, descomposición, mal estado, etc.

9. ESTADO O CONDICIÓN DE LAS MERCANCÍAS Y SUS ENVASES O EMBALAJES.

Indique el estado o condición en que se encuentran las mercancías y sus envases o embalajes.

10. DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS

Indique la cantidad, tipo y número de los bultos que contienen las mercancías por las cuales se solicita su destrucción. Indique la cantidad de mercancías y descríbalas de acuerdo a lo consignado en los documentos que las amparan.

11. PRESUNTAMENTE ABANDONADA

Marque con una "X" el casillero correspondiente, en caso que las mercancías por las cuales se solicita su destrucción se encuentren presuntamente abandonadas y, señale la fecha a partir de la cual se encuentran en tal condición.

12. EXPRESAMENTE ABANDONADAS

Marque con una "X" el casillero correspondiente, en caso que las mercancías por las cuales se solicita su destrucción hubieren sido abandonadas expresamente y, señale el número y fecha de la resolución dictada por el Director Regional o Administrador aceptando el abandono a beneficio fiscal.

13. DECOMISADA

Marque con una "X" el casillero correspondiente en caso que las mercancías por las cuales se solicita su destrucción se encuentren decomisadas y, señale el número y fecha de la resolución que decretó el comiso de las mismas.

14. ALMACENISTA - UBICACIÓN EN EL RECINTO

Indique el nombre del almacenista en donde se encuentran depositadas las mercancías y señale la ubicación de las mismas dentro del recinto de depósito.

15. NOMBRE - FIRMA LOTEADOR

El funcionario loteador que solicita la destrucción de las mercancías deberá consignar su nombre y suscribir el documento, responsabilizándose mediante este acto por la veracidad de la información consignada.

16. NOMBRE - FIRMA ENCARGADO SUBASTA

El Funcionario Encargado de Subasta deberá consignar su nombre y suscribir este documento, otorgando mediante este acto, su conformidad de lo obrado por el loteador.

ANEXO N° 13

"PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES"

(Confeccionada mediante procedimiento computacional y provista por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional)

<u>EJEMPLAR</u>	<u>DISTRIBUCIÓN</u>
1° Copia	Unidad Encargada de Subasta
2° Copia	Subdepartamento de Comercialización Dirección Nacional (Adjuntar a Informe Final).

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS
 SUBDEPTO. DE COMERCIALIZACIÓN

PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES

=====

ADUANA REMATE N° FECHA

M. ADJUDIC.	DICREP 2%	COEF. GASTOS	SALDO DISTRIB.	CODIGO	DER. ARANCEL	ALM. ADUANA	ALM. PUERTO Y OTROS	RECARGO 5%	INCREM. DIARIO	DIAS
LOTE N°.....1 REM. DUEÑO _____			XXX,XX	NOMBRE	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	REM GENERAL	_____XXX,XX	
XXXXX,XX	XXX,XX	XXX,XX	XXX,XX		XXX,XX	XXX,XX	XXX,XX	XXX,XX	XXXX,XX	XX

TOTALES FINALES REMATE N° /
 ADUANA: FECHA SUBASTA:
 =====

TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA	.....
TOTAL MONTO DE ADJUDICACIÓN MERCANCÍAS INCAUTADAS	.....
TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA (-) MONTO ADJUDICACIÓN MERCANCÍAS INCAUTADAS	.....
TOTAL GASTOS	.....
TOTAL DICREP 2% (25% DEL 8% DERECHO DE MARTILLO)	.....
TOTAL 6% MARTILLO ARTORD. 156 A RENTAS GENERALES	.....
TOTAL SALDO A DISTRIBUIR SEGÚN ARTORD 165	.....
TOTAL DERECHOS DE ADUANA	.....
TOTAL ALMACENAJE ADUANA	.....
TOTAL ALMACENAJE EXTRAPORTUARIOS	.....
TOTAL RECARGO 5% ARTORD. 154	.....
TOTAL INCREMENTO DIARIO	.....
TOTAL REMANENTE DUEÑOS	.....
TOTAL REMANENTE GENERAL (ARTORD. 164 INC. 2°, Y 165 letra b)	.....

INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA

"PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES"

La Planilla de Distribución de Porcentajes es obtenida por el Subdepartamento de Comercialización de la Dirección Nacional, en base a los datos proporcionados por las Aduanas, mediante un programa computacional que efectúa todas las operaciones matemáticas derivadas de los preceptos establecidos en los artículos 156 inciso 2°, 164 y 165 de la Ordenanza de Aduanas y, en consecuencia, es aplicable exclusivamente para los lotes subastados en conformidad al Libro II Título VIII del texto legal antes citado.

Los datos resultantes de las operaciones matemáticas antes indicadas, se registrarán en dicha planilla en dos líneas por cada lote, con un total de 15 columnas, las que contienen la siguiente información:

COLUMNAS

1. LOTE N°

Indica el número de orden correlativo que le corresponde a cada lote subastado.

2. TOTAL MONTO DE ADJUDICACIÓN

Indica, en moneda nacional, la cantidad en que fueron adjudicados cada uno de los correspondientes lotes en la subasta.

3. COMISIÓN DE MARTILLO (DICREP 2%)

Indica la cantidad, en moneda nacional, a entregar directamente a Dicrep, equivalente al 25% del total que representa el 8% del monto efectivamente percibido por la adjudicación de cada lote subastado, por concepto de comisión de martillo, en conformidad a los artículos 156 Inciso 2° y 165, inciso 1° de la Ordenanza de Aduanas.

4. COEFICIENTE DE GASTOS

Indica, en moneda nacional, la cantidad resultante que corresponde a cada lote adjudicado el día de la subasta, por concepto de la aplicación del coeficiente de gastos, obtenido de la forma señalada en el numeral 10.2 del Anexo N° 14 de este Manual, sobre el monto efectivamente percibido por la adjudicación de cada lote.

5. SALDO A DISTRIBUIR (SEGÚN ARTORD. 165)

Indica, en moneda nacional, por cada lote, la cantidad resultante al deducir, del total del monto de adjudicación, la comisión de martillo correspondiente al 8% del monto efectivamente percibido por la adjudicación de cada lote subastado y la cantidad indicada en la columna Coeficiente de Gastos acorde a lo señalado en el Artord. 165, inc. 1°.

Por lo tanto, este saldo proporcionado por el computador no es un saldo aritmético de las operaciones anteriores sino refleja el monto del remate a distribuir conforme al Artord. 165, al cual para los efectos de traspasar a la Planilla de Liquidación debe agregársele el 6% del martillo del Artord. 156 que se distribuye directamente a Rentas Generales.

6. CÓDIGO

Indica el código operacional que identifica la situación jurídica o reglamentaria en que queda cada lote incluido en subasta, de acuerdo a la tabla del Anexo 5 - 5.1 numeral 5.

7. DERECHOS ARANCELARIOS

Indica, en moneda nacional, la cantidad que corresponde deducir a cada lote subastado por concepto de derechos arancelarios adeudados por las mercancías que ampara el lote.

El monto resultante es calculado por el procedimiento de distribución del saldo anterior, por desbordamiento, vale decir, el programa compara dicho saldo en \$M/N con el monto en US\$ que correspondería deducir por derechos arancelarios que está indicado en el recuadro correspondiente del respectivo Formulario de Subasta del Lote, convertido en \$M/N de acuerdo a las normas del Banco Central al tipo de cambio vigente a la fecha de la subasta. Si el Saldo anterior es igual o superior a los derechos adeudados registra este monto, si es inferior registra este monto y la distribución cesa.

8. ALMACENAJE ADUANA

Indica, en moneda nacional, la cantidad que corresponde deducir a cada lote subastado por concepto de tarifas de almacenaje en recintos de depósito de Aduanas, adeudados por las mercancías que amparan al lote.

El procedimiento de cálculo es el mismo señalado en el numeral anterior, comparándose en este caso el saldo anterior y el monto en US\$, convertido a \$M/N, según normas del Banco Central vigentes a la fecha de la subasta, de la liquidación del almacenaje, hasta la fecha de la subasta, sin incluir I.V.A., datos proporcionados oportunamente por el almacenista de Aduanas.

9. GASTOS DE ALMACENAJE, OTROS ALMACENISTAS.

Indica, en moneda nacional, la cantidad que corresponde deducir a cada lote subastado por concepto de tarifas de almacenaje en recintos administrados por particulares ("otros Almacenistas"), adeudados por las mercancías que ampara el lote.

El procedimiento de cálculo es similar al del almacenaje en recintos de depósitos de Aduana con las siguientes excepciones:

- 9.1 La liquidación proporcionada, lote a lote, oportunamente por el almacenista privado debe incluir: monto neto + I.V.A. del almacenaje, calculado hasta el día de la subasta.
- 9.2 El monto del almacenaje liquidado debe ser proporcionado en \$M/N, dado que puede precalcularse al usar tipo de cambio conocido con anticipación.
- 9.3 Esta columna incluye dichos almacenajes calculados tanto de acuerdo al Art. 165 letra a) como letra b). Cuando se da este último caso, el cual queda reflejado en el código de la mercancía, debe ser segregado para los efectos de la confección de la Planilla de Liquidación, según Libro II, Título VIII, de la Ordenanza de Aduanas, en sus líneas 13.3 y 13.7, respectivamente.

10. RECARGO 5% ARTORD. 154

Indica, en moneda nacional, la cantidad obtenida al aplicar el porcentaje que corresponda sobre el valor aduanero base, establecido por el funcionario loteador en el respectivo R.S.F. (Factura de Subasta) de cada lote subastado, sujeto al Art. 165, letra a) de la Ordenanza de Aduanas por el mismo procedimiento de comparación con el saldo anterior por desbordamiento antes señalado, efectuando internamente la conversión de US\$ a M/N de acuerdo al tipo de cambio según normas del Banco Central, vigente a la fecha de la Subasta.

11. INCREMENTO DIARIO ARTORD. 154

Indica, en moneda nacional, la cantidad obtenida al aplicar el porcentaje que corresponde, según el número de días transcurridos entre el día hábil siguiente a aquél en que la mercancía incurrió en presunción de abandono y el día anterior a la subasta, sobre el valor aduanero base, establecido por el funcionario loteador en el respectivo R.S.F. (Factura de Subasta) de cada lote subastado sujeto al Art. 165, letra a) de la Ordenanza de Aduanas por el mismo procedimiento de comparación con el saldo anterior por desbordamiento antes señalado.

Para la obtención de estos tantos por ciento, el Programa Computacional efectúa el siguiente cálculo basado en el calendario:

- Parte de la fecha de presunción de abandono de la mercancía amparada por cada lote, contabilizando, incluida esta fecha, sólo los días hábiles, exceptuando los domingos y festivos.
- Contabiliza hasta el día hábil 90, excepcionalmente para este último día de gracia, si éste cae en sábado, busca el día hábil inmediatamente siguiente, saltándose los domingos y/o festivos, si los hubiere, estableciéndose de este modo la fecha del día hábil 90 siguiente desde que las mercancías se presumen abandonadas, vale decir, el término de este plazo de gracia.
- Luego ubica el día 91° hábil siguiente y le aplica el porcentaje que corresponde sobre el valor aduanero señalado en el numeral anterior, registrando su monto en \$ M/N, previa conversión interna según tipo de cambio vigente a la fecha de la subasta.
- El conteo de los días que determinan los tantos por ciento a aplicar en la columna INCREMENTO DIARIO se inicia desde el día siguiente al 91° día hábil ya explicado, en forma corrida, es decir cuenta todos los días sean éstos hábiles, domingos o festivos, hasta el día anterior a la fecha de la subasta.
- Una vez determinados y totalizados estos días corridos en los términos antes señalados, los expresa en tantos por ciento (%), aplica este % al valor aduanero, expresado en US\$, convierte este monto en \$ M/N según tipo de cambio vigente a la fecha de la subasta, registrándolo en línea y columna correspondiente.

12. DÍAS

El programa registra el N° de días que calculó en conformidad al numeral anterior cuando el saldo alcanza para cubrir el total de tantos por ciento que corresponda a la columna INCREMENTO DIARIO y, es útil para verificar los cálculos manuales del lote y como dato adicional.

13. REMANENTE DUEÑO

Indica, en moneda nacional, el monto correspondiente al saldo resultante de deducir del monto a distribuir los derechos arancelarios, los almacenajes de Aduana, de los Almacenistas particulares, según corresponda, y los recargos del Art. 154 de la Ordenanza de Aduanas, cuando reste tal saldo.

De acuerdo al Art. 165, letra a) de la Ordenanza de Aduanas, en caso de producirse Remanente - Dueño, este quedará a disposición del dueño legal de las mercancías por un lapso de un año, contado desde la fecha de su enajenación, en conformidad a los procedimientos señalados en el Anexo N° 18 de este Manual. Transcurrido dicho plazo sin que el dueño retire el saldo, éste se ingresará a Rentas Generales de la Nación.

14. NOMBRE

En caso de haberse producido Remanente - Dueño, se indicará en esta columna el nombre del beneficiario.

15. REMANENTE RENTAS GENERALES

Indica en moneda nacional:

- a) La cantidad resultante de aplicar las normas del Art. 165, letra b), de la Ordenanza de Aduanas, vale decir, el saldo a distribuir de cada lote subastado, menos el 20% para gastos portuarios de almacenaje en recintos no aduaneros (almacenes administrados por particulares), cuando corresponda, aplicable a lotes de mercancías decomisadas y expresamente abandonadas, con códigos 1.1 y 1.2, respectivamente.
- b) El 75% del derecho a martillo (Artord. 156, inciso 2°).
- c) Para el caso de lotes adjudicados y no cancelados, código 8.1, los saldos que resultan de deducir la comisión de martillo y el coeficiente de gastos sobre las garantías rendidas por cada lote en subasta, de acuerdo a lo señalado en el Artord. 164, inciso 2°.

16. TOTALES

Los montos de las columnas antes señaladas son totalizados por el computador al final de la Planilla de Distribución de Porcentajes.

Debe tenerse presente que estos totales deberán ajustarse para la obtención de la Planilla de Liquidación, puesto que el 6% de martillo del Artord. 156 pasa directamente al total Rentas Generales, incrementando las rentas generales del Artord. 165|, por lo que el Total Saldo Computacional refleja el saldo neto a distribuir según esta norma, excluyendo el 6% de martillo.

ANEXO N° 14

"PLANILLA LIQUIDACIÓN DE SUBASTAS ADUANERA"

<u>EJEMPLAR</u>	<u>DISTRIBUCIÓN</u>
Original	Departamento Almacén o Unidad Encargada de Subastas.
1° Copia	Subdepto. de Comercialización Dirección Nacional de Aduanas
2° Copia	Contraloría Regional de la República
3° copia	Archivo Aduana Gestora.

PLANILLA LIQUIDACIÓN DE SUBASTA

(SEGÚN LIBRO II, TIT. VIII DE LA ORD. DE ADUANAS)

INGRESOS

1.- TOTAL MONTO DE ADJUDICACIÓN	\$	_____
2.- (-) LOTES ANULADOS	\$	_____
3.- SALDO	\$	_____
4.- (-) LOTES ADJUDICADOS Y NO CANCELADOS	\$	_____
5.- SALDO	\$	_____
6.- (+) GARANTÍA LOTES ADJ. Y NO CANCELADOS	\$	_____
7.- TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA	\$	_____
7.1.- TOTAL PROD. DE LA SUBASTA MENOS MONTOS DE ADJUDICACIÓN DE MERCANCÍAS INCAUTADAS	\$	_____
8A.- IMPUESTOS INTERNOS RECAUDADOS POR ADUANAS		
8.1. I.V.A. (19 %)	\$	_____
8.2. Impuestos Adicionales (27 %)	\$	_____
8.3. Impuestos Adicionales (15 %)	\$	_____
8.4. Impuestos Adicionales ()	\$	_____
8.5. Impuestos Adicionales ()	\$	_____
8B.- ALMACENAJE ADUANA (día siguiente del Rte. hasta fecha de retiro del lote)	\$	_____
9.- TOTAL GENERAL	\$	_____
10.- DATOS ESTADÍSTICOS		
10.1. RESCATE - ARTORD 154°		
10.1.1. Recargo Art. 154°	US\$	_____
10.1.2. INCREMENTO DIARIO	US\$	_____
10.1.3. TOTAL	US\$	_____
10.2. COEFICIENTE DE GASTOS		_____
DIRECTOR REGIONAL DE ADUANA		_____

JEFE UNIDAD ENCARGADA DE SUBASTA

LIQUIDADOR

EGRESOS

11.- 2% COMISIÓN MARTILLO (25% Artord. 156° Inciso 2)	\$	_____
12.- GASTOS VARIOS SUBASTA	\$	_____
12.1. HORAS EXTRAORDINARIAS	\$	_____
12.2. VIÁTICOS	\$	_____
12.3. PUBLICIDAD	\$	_____
12.4. IMPRENTA	\$	_____
12.5. PERSONAL EXTERNO	\$	_____
12.6. VARIOS	\$	_____
13.- DISTRIBUCIÓN LIQUIDO (Artord. 165° + 75% Artord. 156°, Inciso 2)	\$	_____
	GCP. N°	FECHA
13.1. Derechos de Aduana	_____	_____
13.2. Gastos. Almacenaje Aduanas	_____	_____
13.3. Gastos Almacenaje, otros almacenistas	_____	_____
13.4. Recargo Artord. 154° (5%)	_____	_____
13.5. Incremento Diario Artord. 154°	_____	_____
13.6. Remanente Dueños	_____	_____
13.7. Gastos Almac. Portuarios (20%: Artord. 165° letra b)	_____	_____
13.8. Remanente (Rentas Generales Artord. 165° letra b))	_____	_____
13.9. Rentas Generales (75% Artord. 156° Inc. 2°)	_____	_____
13.10 Monto de Adjudic. de merc. Incautadas a depositar en Cta. Ahorro.	_____	_____
14A. CANCELACIÓN DE IMPUESTOS INTERNOS		
	GCP N°	FECHA
14.1. I.V.A. a ingresar al S.I.I. (19 %)	_____	_____
14.2. Impuesto Adicional (27 %)	_____	_____
14.3. Impuesto Adicional (15 %)	_____	_____
14.4. Impuesto Adicional	_____	_____
14.5. Impuesto Adicional	_____	_____
14B. ALMACENAJE ADUANA (día siguiente del Rte. hasta fecha de retiro del lote)	\$	_____
15.- TOTAL GENERAL	\$	_____

1. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE SUBASTA.

Los datos de este formulario deben ser llenados computacionalmente. Antes de llenar el formulario lea cuidadosamente estas instrucciones.

I. IDENTIFICACIÓN

1. ADUANA

Indique el nombre de la Aduana que confecciona la Planilla de Liquidación de Subasta.

2. SUBASTA N° _____ FECHA _____

Indique la numeración que le corresponde a la subasta que se liquida según programa, y la fecha en que ésta fue realizada.

II. INGRESOS

1. TOTAL MONTO DE ADJUDICACIÓN

En esta línea deberá consignarse el monto, en moneda nacional, correspondiente a las mercancías subastadas y adjudicadas.

2. (-) LOTES ANULADOS

Deberá consignarse el valor que corresponde a los lotes que fueron anulados por resolución fundada del Director Regional o Administrador de Aduana y que fueron incluidos en el monto total de adjudicación.

3. SALDO

Se consignará la diferencia entre los montos consignados en las líneas 1 y 2 precedentes.

4. (-) LOTES ADJUDICADOS Y NO CANCELADOS

En esta línea se indicará el valor de la totalidad de los lotes que fueron adjudicados durante la subasta y que posteriormente no fueron cancelados por los adjudicatarios dentro del plazo de 7 días corridos, que contempla el Art. 164, inciso 1° de la Ordenanza de Aduanas.

5. SALDO

Se consignará la diferencia entre los montos consignados en las líneas 3 y 4 precedentes.

6. (+) GARANTÍA DE LOTES ADJUDICADOS Y NO CANCELADOS

Corresponderá indicar el valor total de las garantías depositadas por lotes adjudicados, equivalentes al 50% de los monto de adjudicación y, respecto de los cuales no se completó posteriormente el pago del saldo insoluto, dentro del plazo de 7 días posteriores a la subasta.

7. TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA

Corresponde al producto neto recaudado por la subasta y es igual a la suma de los montos consignados en las líneas 5 y 6 precedentes.

7.1. TOTAL PRODUCTO DE LA SUBASTA (-) MONTO DE ADJUDICACIÓN DE MERCANÍAS INCAUTADAS.

En caso de haber mercancías incautadas este Total corresponde a la cantidad resultante de restar al Total Producto de la Subasta (línea 7 de la Planilla) los montos de Adjudicación de las Mercancías incautadas (línea 13.10 de la Planilla).

8A. IMPUESTOS INTERNOS RECAUDADOS POR ADUANAS

En estas líneas deberá indicarse la suma de todos aquellos impuestos que sean de carácter interno y que deban recaudarse por intermedio del Servicio Nacional de Aduanas.

8.1. I.V.A.

Deberá indicarse la tasa y el valor total de lo recaudado por concepto del Impuesto al Valor Agregado.

8.2. IMPUESTOS ADICIONALES

Deberá indicarse la tasa y el valor de lo recaudado por concepto de los diferentes impuestos adicionales, ejemplos: impuesto adicional incluido en el Art. 37 del D.L. 825/74, impuesto adicional incluido en el art.42 del mismo D.L., etc.

8B. ALMACENAJE ADUANA

En esta línea deberá indicarse el valor de lo recaudado por concepto de Almacenaje de Aduana (período comprendido desde el día siguiente del Remate hasta la fecha de retiro del lote).

9. TOTAL GENERAL.

Se consignará la suma de los montos consignados en las líneas N^{os} 7 y 8 precedentes.

10. DATOS ESTADÍSTICOS

Estos corresponden a la información adicional a la liquidación de la subasta.

10.1 RESCATE ARTORD 154

Se refiere al monto girado por concepto de rescate de mercancías antes de efectuarse la subasta y corresponde al recargo indicado en el Art. 154 de la Ordenanza de Aduanas.

Debe referirse al total de los montos girados por aplicación del recargo sobre el valor aduanero de las mercancías y el incremento diario, producidos entre cada subasta, debiendo incluirse tanto los montos de los G.C.P. adicionales girados por el rescate de mercancías loteadas como, igualmente, los correspondientes a rescate de mercancías que, encontrándose en condiciones de ser subastadas, no alcanzaron a ser loteadas.

10.1.1 RECARGO ARTORD. 154° US\$

Deberá indicarse el valor total de lo girado por concepto del cobro del porcentaje que corresponde sobre el valor aduanero de las mercancías, para el rescate de éstas, expresado en US\$.

10.1.2 INCREMENTO DIARIO

Deberá indicarse el valor girado por concepto del cobro del incremento diario sobre el valor aduanero de la mercancía, expresado en US\$.

10.1.3 TOTAL US\$

Deberá consignarse la suma de los valores totales consignados en las líneas 10.1.1 y 10.1.2, precedentes, expresados en US\$.

10.2 COEFICIENTE DE GASTOS

Este coeficiente será el resultado de dividir la cantidad indicada en la línea N° 12 por la indicada en la línea N° 7. El coeficiente será expresado en tanto por 1 con un mínimo de 8 decimales, con aproximación matemática al último decimal según resto de los dígitos.
Ej.: 0,04329781.

En el caso que una Subasta incluya montos de adjudicación de mercancías incautadas, el Coeficiente de Gastos, se obtendrá dividiendo los Gastos Varios Subasta (línea 12 de la Planilla de Liquidación de Subasta) por el Total Producto de la Subasta menos el Total de montos de adjudicación de mercancías incautadas (línea 7.1 de la Planilla de Liquidación de Subasta).

III. EGRESOS

11. 2% COMISIÓN DE MARTILLO (25% ARTORD. 156 Inciso 2°)

Corresponderá indicar en esta línea el valor total a cancelar directamente a la Dirección General del Crédito Prendario, por la prestación de sus servicios. Esta cantidad será la resultante de aplicar un 2% sobre el valor indicado en la línea N° 7, equivalente al 25% sobre el total del 8% de comisión de martillo acorde al Artord. 156 inciso 2°.

12. GASTOS VARIOS DE SUBASTA

En esta línea se indicará la suma de todos los gastos atribuidos, exclusivamente, a la realización de la subasta.

12.1 HORAS EXTRAORDINARIAS

Deberá indicarse el valor bruto total devengado por concepto de horas extraordinarias, correspondiente al personal que haya realizado labores concernientes exclusivamente a la subasta, fuera de la jornada normal de trabajo, autorizadas por resolución del Director Regional o Administrador de Aduana, según corresponda.

12.2 VIÁTICOS

Deberá indicarse el valor total pagado al personal por concepto del trabajo realizado fuera del radio urbano de la Aduana respectiva y que concierna exclusivamente a actividades propias de la subasta, autorizado por resolución del Director Regional o Administrador de Aduana, según corresponda.

12.3 PUBLICIDAD

Deberá indicarse el valor total cancelado por concepto de la difusión pública de la subasta, como por ejemplo avisos en periódicos, carteles, etc.

12.4 IMPRENTA

Deberá indicarse el valor total cancelado por concepto de confección de catálogos para la subasta.

12.5 PERSONAL EXTERNO

Deberá indicarse el valor total cancelado a personas ajenas al Servicio Nacional de Aduanas y que se contrataron en forma temporal debido exclusivamente, a las labores propias de la subasta que se liquida, autorizada por resolución del Director Regional o Administrador de Aduana, según corresponda.

12.6 VARIOS

En este ítem deberán indicarse todos aquellos gastos realizados debido, exclusivamente, a las actividades propias de la subasta que se liquida, y que no han sido clasificados en los ítems anteriores.

13 DISTRIBUCIÓN DEL LIQUIDO (ARTORD. 165 + 75% ARTORD. 156 INCISO 2)

En esta línea deberá registrarse el saldo resultante de restar al Total Producto de Subasta de la línea N° 7, el 2% de comisión de Martillo a entregar a DICREP señalado en línea N° 11 y el monto del Total Gastos Varios de subasta que indica la línea 12.

Frente a cada uno de los subítems en que se desglosa la distribución deberá indicarse el N° del G.C.P. F-16 en pesos y su fecha, correspondientes al documento de ingreso de los fondos de remate a arcas fiscales. Se exceptúa el Monto Total de Adjudicación de Mercancías Incautadas que se deposita en Cuentas de Ahorro del Banco Estado.

Los Subítems del 13.1 al 13.6 corresponden a sumas distribuidas según Artord. 165 letra a); el 13.7 y 13.8, corresponden a sumas distribuidas según Artord. 165 letra b) y el 13.9, según Artord. 156, inc. 2°.

Todos estos montos se obtienen de los totales correspondientes de las columnas de la planilla computacional del Anexo N° 13 a excepción de las siguientes:

- a) La planilla computacional entrega en su columna Gastos Almacenaje, otros Almacenistas, el total de este almacenaje que en esta Planilla de Liquidación debe ser desglosado por el liquidador en los subítems 13.3 y 13.7, según su información interna; no obstante, la cantidad a ingresar a las Arcas Fiscales será el total, vale decir, el monto que señala la Planilla Computacional.

- b) El monto total que señala la Planilla Computacional para el remanente Rentas Generales debe ser desglosado por el Liquidador en los subítems 13.8, que comprende Rentas Generales según Artord. 165 letra b), más Rentas Generales por garantía de los lotes adjudicados y no cancelados que señala el Artord. 164, inc. 2° y, subítem 13.9 que corresponde a Rentas Generales por un monto del 75% de comisión de Martillo que señala el Artord. 156, inciso 2°.

13.1 DERECHOS DE ADUANA

Corresponde al monto de la sumatoria total de la columna Derechos de Aduana de la Planilla de Distribución de Porcentajes del Sistema Computacional.

13.2 GASTOS ALMACENAJE (ADUANA)

Corresponde al monto de la sumatoria total de la columna Almacenaje de Aduana de la Planilla Distribución de Porcentaje del Sistema Computacional.

13.3 GASTOS ALMACENAJE, OTROS ALMACENISTAS

Corresponde al total del almacenaje calculado de acuerdo al Art. 165 letra a) de la Ordenanza de Aduanas, y se obtiene del total de la columna correspondiente de la Planilla Computacional, menos el total del ítem 13.7, que se indica más adelante. El detalle de cada tipo de almacenaje lo debe obtener el liquidador de la Planilla de Distribución de Porcentaje, del listado computacional del Lote a Lote y del listado de mercancías para loteo, enviada por los almacenistas.

13.4 RECARGO ARTORD. 154

Corresponde al monto de la sumatoria total de la columna RECARGO (5%) de la Planilla de Distribución de Porcentajes del Sistema Computacional.

13.5 INCREMENTO DIARIO ARTORD. 154

Corresponde al monto de la sumatoria total de la columna INCREMENTO DIARIO de la Planilla Distribución de Porcentaje del Sistema Computacional.

13.6 REMANENTE DUEÑO

Corresponde al saldo que queda a disposición de los dueños de las mercancías, una vez deducidos todos los ítems anteriores incluidos en la letra a) del Art. 165 de la Ordenanza de Aduanas, y se obtiene del total de la columna correspondiente, de la Planilla Computacional.

13.7 GASTOS ALMACENAJE PORTUARIO (20%)

Corresponde al total del almacenaje calculado de acuerdo al Art. 165 letra b) de la Ordenanza de Aduanas, y debe ser calculado por el liquidador, de los datos de la Planilla Computacional, sobre los códigos de mercancías 1.1 y 1.2 y de las nóminas de mercancías enviadas por los Almacenistas.

13.8 REMANENTE RENTAS GENERALES (ARTORD. 165 letra b)

Este remanente se obtiene de restar al monto "DISTRIBUCIÓN LIQUIDO" (línea 13), los ítems 13.1 al 13.7 anteriores y 13.9 siguiente, o bien, se puede obtener de restar al TOTAL REMANENTE GENERAL de la planilla computacional, el 75% del monto que corresponde a DICREP, señalado en el Art. 156 inciso 2° de la Ordenanza de Aduanas (línea 13.9 siguiente).

13.9 RENTAS GENERALES (75% ARTORD. 156 INC. 2°)

Corresponde al monto del 75% de la comisión del 8% de martillo que señala el Artord. 156 inc. 2° y debe ser ingresado a Arcas Fiscales bajo esta denominación, en forma segregada del subítem anterior. Este dato se obtiene de restar al monto "TOTAL REMANENTE GENERAL" de la planilla computacional, la cantidad determinada en la línea 13.8 anterior, o bien de restar al monto consignado en la línea 13, las cantidades registradas en las líneas 13.1 a 13.8.

13.10. MONTO DE ADJUDICACIÓN DE MERCANCIAS INCAUTADAS A DEPOSITAR EN CTAS DE AHORRO (ARTORD 165, LETRA c).

Corresponde al monto de adjudicación de las mercancías incautadas, sin descontar suma alguna y que deben ser depositadas en una cuenta de ahorro del Banco Estado. Este monto aparece indicado en la planilla de distribución de porcentaje (Planilla de Causas).

14A. CANCELACIÓN DE IMPUESTOS INTERNOS

Esta línea corresponde a la suma de la totalidad de los impuestos de carácter interno que han sido recaudados a través del Servicio Nacional de Aduanas, en la misma forma que se indica en el numeral 8 anterior.

G.C.P. N°..... FECHA.....

Para cada uno de los datos que se señalan en este número indique el número del Giro Comprobante de Pago en Pesos, (F-16), la fecha de éste y el monto total (\$) depositado por cada concepto.

14B. ALMACENAJE DE ADUANA

En esta línea deberá indicarse el valor de lo recaudado por concepto de Almacenaje de Aduana (período comprendido desde el día siguiente del Remate hasta la fecha de retiro del lote.).

15. TOTAL GENERAL

En esta línea se consignará la suma de los valores registrados en las líneas números 11, 12, 13, 14A Y 14B. La cifra resultante deberá ser igual a la registrada en la línea 9.

16. DIRECTOR REGIONAL DE ADUANA

El Director Regional, deberá refrendar, con su nombre, firma y timbre, la Planilla de Liquidación de Subasta.

17. JEFE UNIDAD ENCARGADA DE SUBASTA

El jefe de la Unidad Encargada de Subasta, o funcionario designado deberá refrendar, con su nombre y firma, la Planilla de Liquidación de Subasta.

18. LIQUIDADOR

El funcionario encargado de la liquidación deberá refrendar, con su nombre y firma, la Planilla de Liquidación de Subasta.

ANEXO N° 15

"LIBRO CONTROL DE HORAS EXTRAORDINARIAS"

1. Registro a cargo del funcionario designado por el Director Regional o Administrador, para el control de las tareas que con motivo de una subasta, efectúen funcionarios del Servicio y personal externo, en horas extraordinarias.
2. Dicho funcionario deberá registrar diariamente la hora de entrada y salida de los funcionarios, requiriendo en cada oportunidad la firma de las personas.

En caso que se hubiere contratado personal externo la información relativa a éste deberá registrarse en hoja separada.
3. El libro deberá foliarse correlativamente por cada día trabajado, debiendo efectuarse el resumen del día al pié de cada hoja.
4. Todas las anotaciones efectuadas en este registro deberán ser refrendadas con la firma del funcionario encargado del control de horas extraordinarias.

ANEXO N° 16

"PLANILLA DETALLE DIARIO DE HORAS EXTRAORDINARIAS"

1. Este registro servirá de base para el cálculo de la planilla de horas extraordinarias, del Anexo N° 17 siguiente.
2. Los datos serán registrados diariamente por el responsable del control de horas extraordinarias y extraídos del Anexo 15 anterior. Se confeccionarán planillas separadas, para los funcionarios aduaneros y para el personal contratado externamente.
3. Cada hoja de la planilla podrá ser utilizada para 3 personas, salvo que las líneas de una columna no sean suficientes, en cuyo caso deberá continuarse en la columna siguiente.
4. Terminado el trabajo extraordinario de la subasta, se obtendrán los totales de horas extraordinarias con recargo del 25% y 50%, por cada persona autorizada.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA:

"PLANILLA DETALLE DIARIO DE HORAS EXTRAORDINARIAS"

1. REMATE N° - FECHA

Indique el número y fecha del remate que se informa.

2. PERSONAL

Indique según corresponda, "DE ADUANA" o "EXTERNO".

3. NOMBRE

Indique el nombre de la persona a que corresponde la información registrada.

4. FECHA

Indique, con seis dígitos, la fecha a que corresponden las horas trabajadas.

5. HRS. 25%

Indique el número de las horas trabajadas por el funcionario individualizado, en el día señalado, a las que les corresponde un recargo de 25%.

6. HRS. 50%

Indique el número de las horas trabajadas por el funcionario individualizado, en el día señalado, a las que les corresponde un recargo de 50%.

7. TOTALES

Indique, para cada columna, el total de horas informadas con recargo del 25% y 50%.

8. N° HORAS 25%

Indique el número total de horas con recargo de 25% registradas en la planilla.

9. N° HORAS 50%

Indique el número total de horas con recargo de 50% registradas en la planilla.

10. TOTAL GENERAL

Indique la suma de las horas registradas en las dos líneas anteriores.

11. FIRMA ENCARGADO SUBASTA

El funcionario encargado de subasta deberá refrendar con su firma la información consignada en cada planilla.

ANEXO N° 17

"PLANILLA DE HORAS EXTRAORDINARIAS"

1. Este registro servirá para:
 - Determinar el monto devengado por concepto de horas extraordinarias, que corresponde a cada funcionario o personal externo, y el total general correspondiente a una subasta determinada.
 - Determinar, para cada funcionario o personal externo, el monto correspondiente a los descuentos legales y retenciones a que hubiere lugar.
 - Efectuar, para cada funcionario, el cálculo del monto líquido a pagar por concepto del trabajo realizado en horas extraordinarias, con motivo de la subasta que se informa.
 - Determinar el monto bruto total devengado por concepto de horas extraordinarias, registrado en la línea 12.1 de la Planilla de Liquidación de Subastas Aduaneras.

2. Esta planilla deberá confeccionarse considerando, en los casos que corresponda, las disposiciones legales, tributarias, previsionales y judiciales, que afectan a la información registrada.

**"INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA PLANILLA DE HORAS
EXTRAORDINARIAS"**

1. ADUANA DE

Indique el nombre de la Aduana que realizó la subasta.

2. MES / AÑO

Indique el mes y año en que se realizó la subasta.

3. N° ORDEN

Indique el número de orden correlativo del número de personas a que corresponde la información de las columnas siguientes.

4. ROL

Indique el número del Rol interno del Servicio de la persona a la cual corresponde la información de las columnas siguientes.

5. NOMBRE

Indique el nombre de la persona a la cual corresponde la información de las columnas siguientes.

6. FIRMA

Cada persona deberá suscribir la planilla.

7. GDO.

Indique el grado de la persona individualizada.

8. N° DE HORAS.

Indique, en las columnas correspondientes, el número de horas afectas al 25% y 50% y la suma de ambos datos.

9. TARIFA

Indique, en las columnas correspondientes, el valor por hora resultante de aplicar al valor hora normal del grado, un 25% y 50% adicional, respectivamente.

10. TOTAL DE HORAS

Indique en la columna correspondiente, la resultante de multiplicar el valor hora incrementado, por el número de horas trabajadas, registrado en la columna 8.

11. TOTAL BRUTO

Indique la suma de los valores consignados en las columnas "TOTAL DE HORAS", del N° 10 precedente.

12. RETENCIONES VARIAS

Indique las retenciones legales, tributarias, previsionales, judiciales y otras a que hubiere lugar.

Esta columna podrá ser desglosada, por cada concepto involucrado, a efectos de detallar la información contenida.

(Ej.: Impuesto Único, descuentos previsionales, de salud, etc.).

13. LIQUIDO A PAGAR

Indique la cantidad resultante de restar al total bruto, el monto registrado por concepto de retenciones.

14. TOTALES

Indique los totales de las columnas "T. BRUTO" y "RETENCIONES VARIAS".

15. NOMBRE Y FIRMA LIQUIDADOR

El funcionario designado como liquidador deberá consignar su nombre y suscribir la planilla.

16. V° B° ENCARGADO SUBASTA

El encargado de subasta deberá suscribir la planilla, otorgando mediante este acto su conformidad a la información registrada.

ANEXO N° 18

RESOLUCIÓN QUE ORDENA DEVOLUCIÓN DEL REMANENTE AL
DUEÑO DE LAS MERCANCÍAS, POR PARTE DE LA TESORERÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA.

<u>EJEMPLAR</u>	<u>DISTRIBUCIÓN</u>
Original	Tesorería Regional
1° Copia	Dueño
2° Copia	Dirección Regional o Administración de Aduana.
3° Copia	Subdepartamento de Comercialización D.N.A.
4° Copia	Archivo Aduana

*Resolución Exenta 4151/01.09.2010.-

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
CHILE**

DIRECCION REGIONAL
ADUANA DE _____
UNIDAD ENCARGADA DE SUBASTA

REG.

RESOLUCIÓN N° _____/.

VISTOS:

La letra a) del artículo 165 de la Ordenanza de Aduanas que dispone que tratándose de mercancías presuntivamente abandonadas, el remanente del producto de la subasta, una vez deducidos los gastos que correspondan, quedará a disposición del dueño de las mercancías por el lapso de un año, contado desde la fecha de su enajenación.

El N° 3.14 del Capítulo VI del Compendio de Normas Aduaneras (Resol. N° 1.300/14.03.06), que estableció el procedimiento para solicitar la devolución del referido remanente.

La presentación de (indicar nombre de la persona natural o jurídica dueña de las mercancías) R.U.T _____, de fecha _____

CONSIDERANDO:

Que en la subasta N° _____, efectuada el _____, se remataron los lotes N°s _____ correspondiente a (indicar cantidad, tipo, peso (Kg. Brutos) y marca de los bultos), conteniendo (indicar cantidad y descripción de las mercancías) consignados a _____.

Que efectuada la liquidación de la subasta antes señalada, de conformidad a lo establecido en el artículo 165 letra a) de la Ordenanza de Aduanas, quedó un remanente para el dueño de las mercancías.

Que, mediante presentación indicada precedentemente, el Sr. _____ R.U.T _____ solicita la restitución del remanente a que tiene derecho, conforme a la norma legal antes señalada.

Que, por lo anterior y,

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confieren los artículos 15° y 17° del D.F.L. N° 329, de 1979, dicto la siguiente.

RESOLUCIÓN:

1.- Devuélvase, por parte de la Tesorería General de la República, _____ Región, la suma de (indicar monto en letras y números) hasta (indicar fecha transcurrido un año desde el día de subasta) a _____ R.U.T _____ domiciliado en _____.

2.- La suma a devolver se enteró en arcas fiscales, mediante G.C.P. N° _____ de fecha _____

ANOTESE Y COMUNIQUESE.