

PROCEDIMIENTO ACLARACIONES AL MANIFIESTO: (V.2)

1. NOCIONES GENERALES A LOS CAMBIOS VIA ACLARACION.

Las aclaraciones corresponden a la modificación de algún campo al MBL ya manifestado y refiere a realizar cualquier cambio una vez la nave se encuentre arribada y conformada (Recepcionada/recibida) ante aduana local.

Este proceso implica presentar por parte de la naviera la aclaración al manifiesto de manera electrónica, más la presentación de los antecedentes que el servicio nacional de aduanas disponga como respaldos que amparen dicha modificación.

Cabe destacar que cualquier aclaración esta afecta a tiempos de aprobación, los cuales podrían no ser coherentes con la coordinación de programación de retiro de la carga de cliente, por consiguiente, el cliente debe asumir el riesgo que lo anterior implica.

(aclaraciones más solicitadas)

- ACLARACION DE CAMBIO DE ALMACEN
- ACLARACION DE SELLOS
- ACLARACION DE KILOS
- ACLARACIONES A EMBARCADOR / CNSGNEE / NTFY
- ACLARACIONES A ITEMS DE MERCANCIAS, BULTOS, CNTRS, DESCRIPCION

2. RESPONSABILIDAD DE CLIENTE ANTE LA INTENCION DE REALIZAR UN CAMBIO VIA ACLARACION.

La intención de cambio vía aclaración debe ser presenta bajo la vía formal y obligatoria del formato adjunto vigente desde mayo del presente año junto a la copia del BL corregido.

El formato debe ser presentado en sucursales ONE debidamente timbrado y firmado por el solicitante. Considerar que formato debe estar firmado y timbrada por el consignatario del MBL, en caso de que formato se encuentre timbrado por Agencia de Aduana, será necesario que presente respaldo de consignatario solicitando tal modificación, de lo contrario documentación no será aceptada.

En el formato tipo, las modificaciones solicitadas por el cliente deben ser descritas en los campos Donde dice... Debe decir...

El solicitante debe cancelar la suma de 50.000 CLP exento, por concepto de servicio de aclaración. Si el cambio es solicitado posterior al séptimo día del arribo de la nave el monto a cancelar es 85.000 CLP exento, el cual contempla la multa aduanera impuesta por aduana.

Si cliente se encuentra solicitando aclaraciones para cambio de sellos, kilos, bultos y/o contenedores es necesario que presente, además de formato tipo, la Papeleta de Recepción entregada por terminal y/o almacén donde será recibida la carga.

Una vez comprobado que el cambio esta aceptado por aduana, cliente es responsable de coordinar y programar el retiro de su carga con el nuevo almacenista, lo que involucra que éste dé el aviso pertinente a nuevo almacén, antiguo almacén y terminal de arribo, además de asumir todos los gastos inherentes que este cambio conlleve.

3. RESPONSABILIDAD DE LA NAVIERA AL RECEPCIONAR UN CAMBIO VIA ACLARACION.

Recibir el formato de aclaración junto a pagos correspondientes al servicio en ventanilla / Front Desk sucursales ONE.

Personal de Front Desk debe recepcionar la carta de aclaración junto a documentación correspondiente y realizar cobro, además de timbrar, firmar y agregar fecha y hora en que se recibió aclaración, fin de poder controlar el tiempo de respuesta más adelante explicado (4 hrs).

Personal de Front Desk hace llegar la solicitud de aclaración presentada por cliente al área correspondiente (IMPOSIDEMAR) para su tramitación.

El encargado de la tramitación deberá realizar la modificación solicitada por cliente por vía electrónica y las presentaciones de respaldos ante aduana.

Una vez realizada la gestión anterior, Primero: el encargado da aviso a cliente que su aclaración se encuentra realizada en Sidemar y en estado pendiente de aprobación. Segundo: el encargado deberá monitorear la aceptación de Aduana y dar el aviso correspondiente al cliente. (NO SE REALIZARÁ EL AVISO A LOS TERMINALES INVOLUCRADOS NI TAMPOCO AL TERMINAL DE ARRIBO SIENDO RESPONSABILIDAD DE CLIENTE)

Se dará el aviso a terminales y almacenistas para efectos de buen orden como proceso terminado, sin embargo, lo anterior constituye solamente un aviso de cortesía por parte de la naviera, siendo responsabilidad netamente de cliente.

4. PLAZOS QUE INVOLUCRAN UN CAMBIO VIA ACLARACION.

- ❖ **DEL CLIENTE:** Bajo el entendimiento que el cambio de almacén vía aclaración solo puede efectuarse una vez la nave esta arribada, la carta formato solo puede ser presentada y recibida en ONE al arribo de la nave. (NO SE RECIBIRAN ACLARACIONES POR ADELANTOS, COMO TAMPOCO RECEPCION DE ACLARACIONES ANTES DEL ARRIBO DE LA NAVE)
- ❖ **DE LA NAVIERA:** Al recepcionar la carta formato en sucursal, la naviera se compromete a dar avances de la gestión dentro de las primeras 4 hrs a la recepción de la carta en horario hábil, ejemplo: si carta es presentada durante la mañana, ésta será procesada en la tarde quedando pendiente de aprobación por aduana local. Si carta es recepcionada en la tarde se dará avance del estado al día hábil laboral siguiente.
- ❖ **DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA:** Una vez cambio es enviado de manera electrónica por la naviera y antecedentes presentados en Aduana Local, éste cambio queda en estado ACLARACION (P) pendiente, donde la revisión de respaldos y aprobación de cambio está en manos de servicio nacional de Aduana y bajo criterio del personal correspondientes de esta entidad, quienes pueden aprobar/rechazar o solicitar más antecedentes para dar una respuesta de dicha aclaración, el plazo máximo dispuesto por Aduana para este evento es 48 hrs hábiles después de enviada la aclaración vía electrónica.

Línea de tiempo gestión de aclaraciones.

