



**Subdirección de Informática**

**Sistema para Documentación  
Electrónica Aérea  
SDA**

**Manual de Usuario  
Versión 1.1**

**2017**

**Departamento de Operaciones TI**

# Manual de Usuario SDA

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Instalación del Sistema .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Ejecución del Sistema.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Configuración.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Manifiestos Aéreos.....</b>	<b>10</b>
3.2.1 Llenado del formulario. ....	11
3.2.1.1. Datos Generales.....	11
3.2.1.2. Locaciones.....	12
3.2.1.3 Itinerario .....	12
3.2.1.3 Fechas .....	13
3.2.2. Generar nuevo documento .....	14
3.2.3 Abrir Documentos.....	14
3.2.4 Guardar Documentos .....	15
3.2.5 Enviar Documentos.....	15
3.2.6 Visualizar Estado .....	16
3.2.7 Ver Documentos Tramitados.....	16
3.2.8 Ver Documento .....	18
3.2.9 Modificar Documentos.....	19
3.2.10 Aclarar Documentos.....	21
3.2.11 Anular Documentos.....	21
3.2.12 Errores/Warnings.....	22
<b>3.3 Guías Aéreas .....</b>	<b>24</b>
3.3.1 Agregar Referencias.....	24
3.3.1.1 Referencia al Manifiesto .....	25
3.3.1.2 Referencia a la GA Madre.....	26
3.3.2 Llenado del formulario. ....	27
3.3.3 Generar nuevo documento .....	32
3.3.4 Abrir Documentos.....	32
3.3.5 Guardar Documentos .....	33
3.3.6 Enviar Documentos.....	33
3.3.6.1 Envío Individual .....	33
3.3.6.2 Envío Masivo.....	34
3.3.7 Visualizar Estado .....	34
3.3.8 Ver Documentos Tramitados.....	34
3.3.9 Ver Documento .....	36

3.3.10 Modificar Guía Aérea .....	38
3.3.11 Aclarar Documentos.....	39
3.3.12 Anular Documentos.....	40
3.3.13 Errores/Warnings.....	41
3.3.14 Guías Parciales .....	42
3.3.14.1 Envío de Guía Parcial .....	42
3.3.14.2 Modificación / Aclaración.....	43
3.3.14.3 Anulación.....	43
<b>4. Actualizar .....</b>	<b>44</b>
<b>4.1 Actualizar Países.....</b>	<b>44</b>
<b>4.2 Actualizar Locaciones .....</b>	<b>45</b>
<b>4.3 Actualizar Operadores .....</b>	<b>46</b>
<b>5. Mantener.....</b>	<b>46</b>
<b>5.1 Agregar Operador .....</b>	<b>47</b>
<b>5.2 Modificar Operador .....</b>	<b>48</b>
<b>5.3 Eliminar Operador.....</b>	<b>50</b>
<b>5.4 Modificación de archivos XML.....</b>	<b>51</b>
<b>6. Acerca de SDA .....</b>	<b>51</b>

## 1. Introducción

El siguiente manual tiene como objetivo especificar el funcionamiento del Sistema para Documentación electrónica Aérea SDA, en cuanto a la confección, envío, recepción de respuestas, carga de documentos, etc., para Manifiestos y Guías Aéreas Electrónicas.

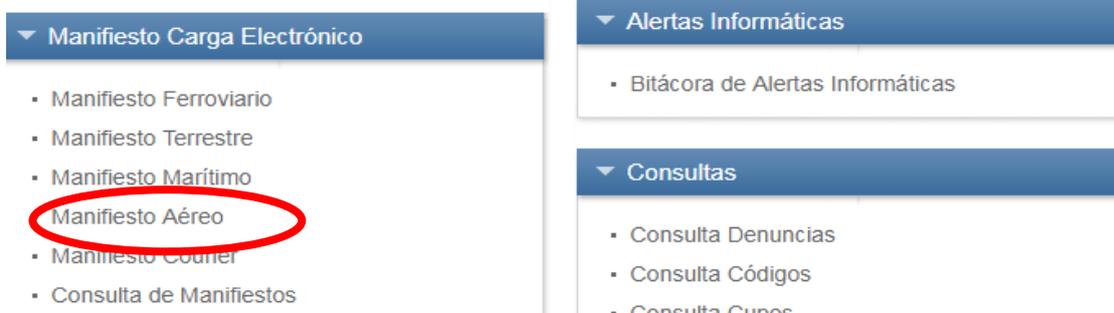
## 2. Instalación del Sistema

Para poder ejecutar el sistema SDA es necesario tener instalado el Runtime de JAVA, en caso de no tenerlo se puede descargar desde la página de aduanas, en el link "Java Runtime 1.6", solo basta seguir las instrucciones del asistente de instalación.

Seguido se debe descargar el programa SDA, desde el link "Sistema para Documentación Aérea (SDA 1.1.27)", ingresando a [www.aduana.cl](http://www.aduana.cl) y seleccionar la opción "Tramitaciones en Línea".



En la página siguiente debe seleccionar la opción "Manifiesto Aéreo".



Al seleccionar esta opción ingresará a una nueva pantalla donde podrá descargar toda la documentación, manuales, normativa, especificaciones y los sistemas relacionados con la tramitación electrónica del Manifiesto Aéreo.

## Manifiesto Aéreo

### Introducción

[Aereo Present Introducción](#)

### Especificaciones XML

[XSD Encabezado Manifiesto Aéreo \(MFTOA\)](#)

[XSD Documento de Transporte Aéreo \(GA\)](#)

[XSD Anulación Documentación Aérea](#)

[XSL Documento Transporte Aéreo](#)

### Normativa

[Resolucion 5354 - Nuevas normativas](#)

[Resolución 5660 - Cambio plazos presentación GA](#)

[Resolución 428 Manifiesto Aéreo](#)

[Isidora Normativa Manifiesto Aéreo](#)

[Plazos de Tramitación de Manifiestos Aéreos](#)

### Manuales

[Manual Sistema Verificador Código de Barra para Guías Aéreas](#)

[Manual de Referencia SDA](#)

### Portal Web

[Consulta Manifiestos Aéreos](#)

[Consulta de Guías por Manifiesto](#)

### Sistemas

[Sistema para Consultas XML Manifiestos Electrónicos \(VisualSMS 2.0.24\)](#)

[Sistema de Mensajería por SOAP \(SMS 3.3.16\)](#)

[Sistema de Mensajería por SOAP Windows/Linux \(SMS-COMMANDLINE 1.0.9\)](#)

[Sistema para Documentación Aérea \(SDA 1.1.29\)](#)

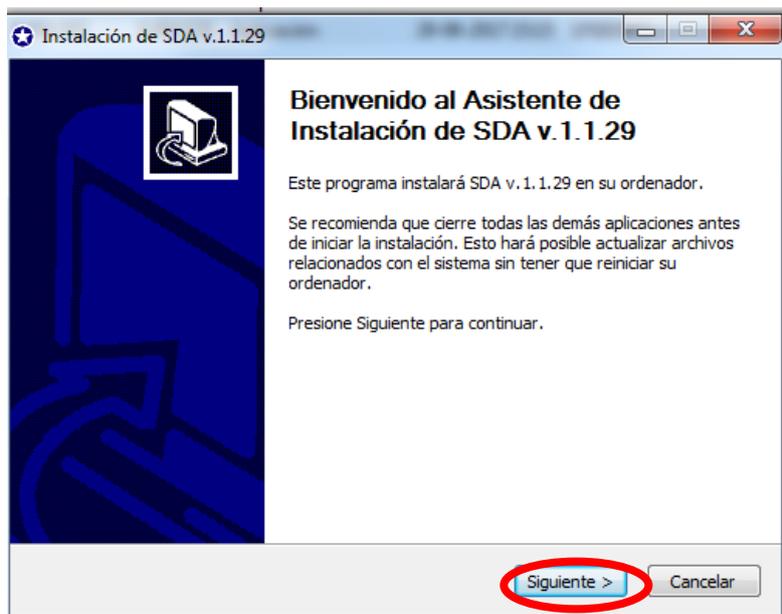
[Estado de Documentos Tramitados v 1.1.1](#)

[Servicio Web Almacenistas v1.5](#)

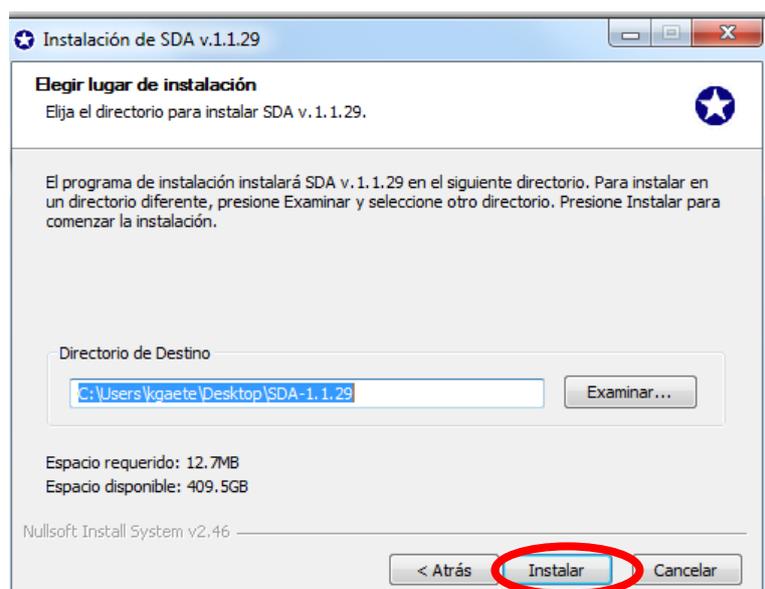
[Java Runtime 1.6](#)

[Sistema Verificador Código de Barra](#)

Al ejecutar el instalador del SDA aparece la siguiente ventana

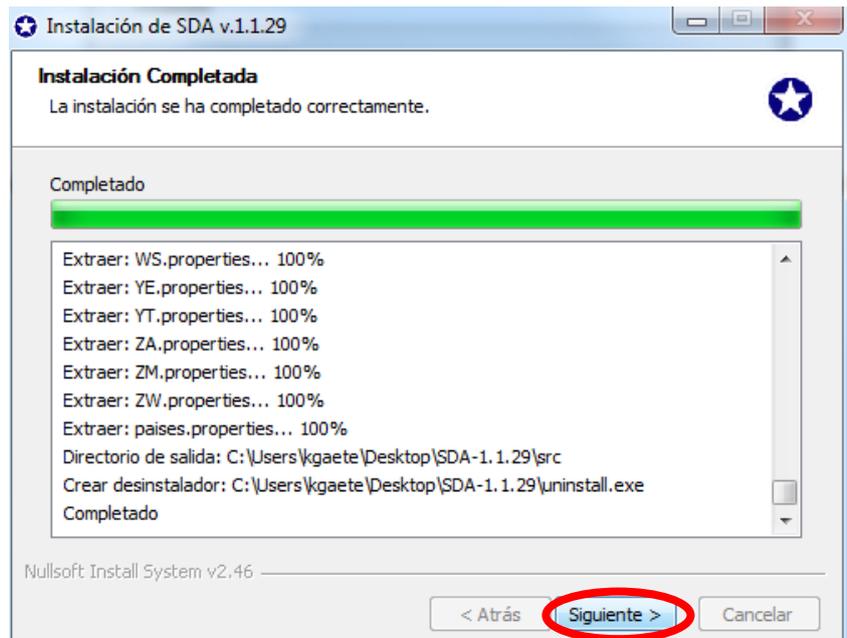


Presionar siguiente y aparece la siguiente ventana

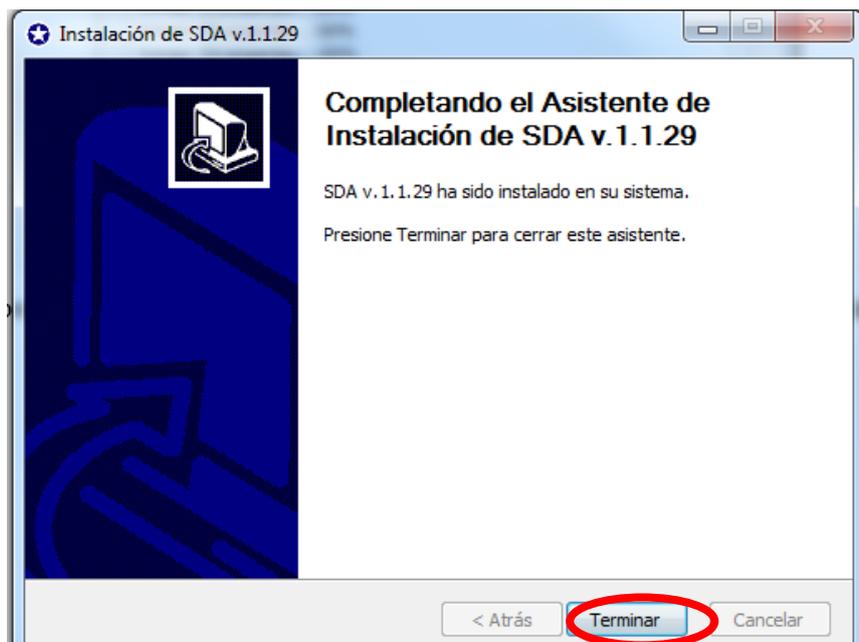


Seleccionar el directorio de destino o dejar el que viene por defecto (creará una carpeta llamada SDA-1.1.27 en el escritorio) y presionar instalar.

Una vez terminada la instalación se ve la siguiente ventana, en la cual se puede visualizar el proceso de la instalación del sistema.



Al presionar siguiente, visualizará a una ventana informando que el SDA ha sido instalado.

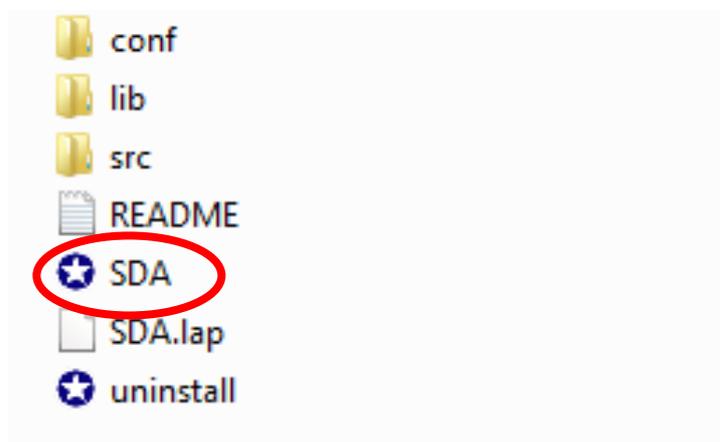


Para finalizar la instalación solo debe presionar la opción "Terminar".

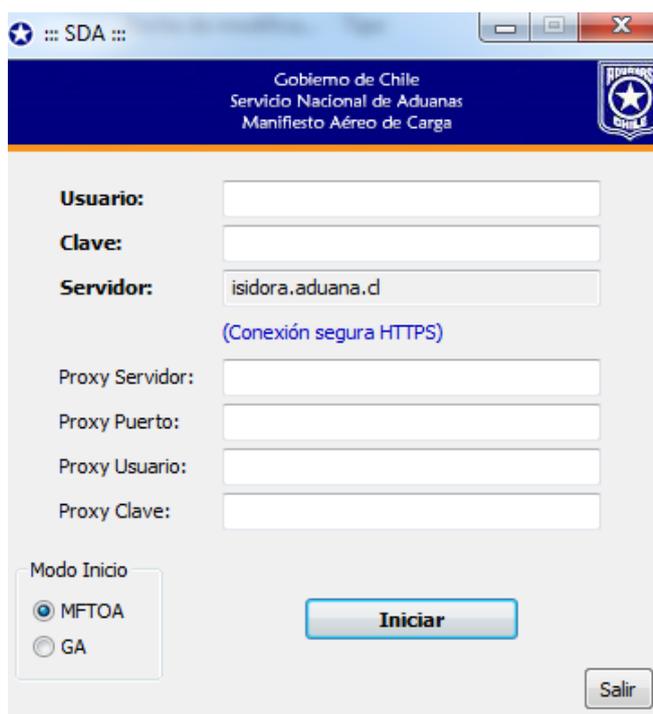
### 3. Ejecución del Sistema

#### 3.1 Configuración

Se debe ir a la carpeta donde se instaló el SDA y ejecutar el archivo de nombre "SDA".



Al ejecutar el sistema aparecerá esta pantalla de inicio.



Se deben llenar los siguientes campos:

**Usuario:** Se debe indicar el login de **usuario de empresa**

**Clave:** Se debe indicar la clave asociada al usuario empresa

**Servidor:** Por defecto está configurado el servidor de producción, este servidor no se puede utilizar bajo ninguna circunstancia para realizar pruebas, la dirección del servidor es: **isidora.aduana.cl**

Para realizar pruebas se debe utilizar el servidor habilitados para tales efectos, la dirección de este servidor es: **piscis.aduana.cl**

Si en la empresa utilizan Proxy deben llenar los siguientes campos.

**Proxy Servidor:** se debe indicar la dirección del Proxy.

**Proxy Puerto:** se debe indicar el puerto de conexión del Proxy.

**Proxy Usuario:** se debe indicar el usuario de conexión al Proxy.

**Proxy Clave:** se debe indicar la clave asociada al usuario del Proxy.

Si no sabe si utiliza Proxy debe preguntarle al encargado de informática de la institución.

Finalmente debe seleccionar el modo de inicio: **Encabezado de Manifiesto (MFTOA)** o **Guía Aérea (GA)**.

### 3.2 Manifiestos Aéreos

Al seleccionar el modo inicio "Manifiesto" se despliega el siguiente formulario de llenado. Los Encabezados de Manifiestos solo pueden ser transmitidos por las **Cías. Aéreas**

Archivo Ver Actualizar Mantener ?

Gobierno de Chile  
Servicio Nacional de Aduanas  
Manifiesto Aéreo de Carga

Nº Referencia

Tipo Manifiesto

Compañía Aérea (Id):  RUT

Registro Nave (Matrícula)

Emisor (Id) 17235805-5 RUT

Condición Carga

Almacenista (Id):  RUT

Viaje (Nº Vuelo)

**Locaciones**

Desembarque

Embarque

**Itinerario**

Secuencia	Lugar

Lugar (cod. IATA)

**Fechas**

Emisión 17-07-2017

Arribo

Zarpe

**Observaciones**

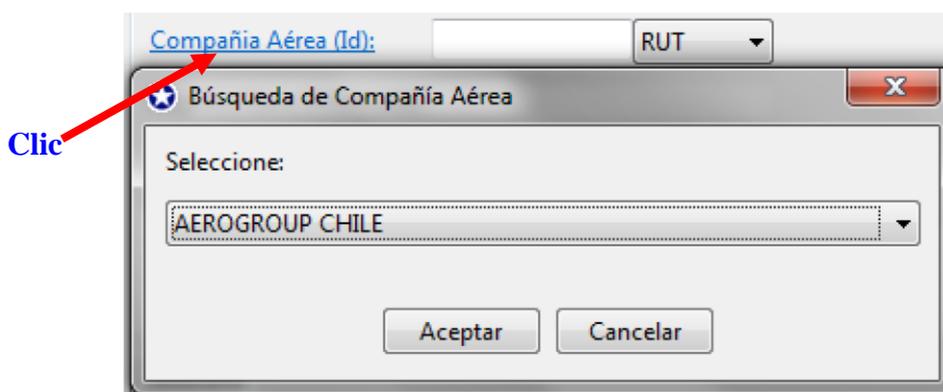
Tipo Obs

Nombre	Contenido

### 3.2.1 Llenado del formulario.

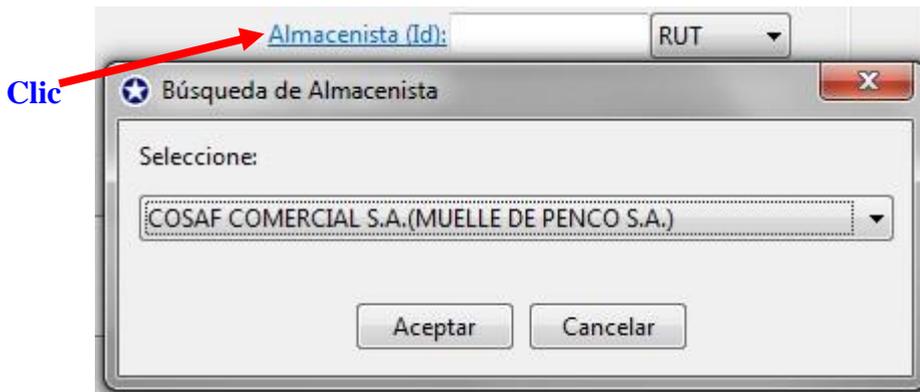
#### 3.2.1.1. Datos Generales

- **N° Referencia:** Corresponde al número del documento otorgado por el emisor, este dato es obligatorio. Es recomendable llevar un correlativo interno o algún otro método de control ya que este número no puede ser repetido.
- **Emisor:** Este dato se carga en forma automática y corresponde al RUT de la empresa asociada al login y password con el cual se conectaron al SDA.
- **Tipo Manifiesto:** Se debe seleccionar **I** cuando corresponde a un manifiesto de ingreso y **S** cuando corresponde a un manifiesto de salida, este dato es obligatorio.
- **Condición Carga:** Se debe seleccionar **S**, cuando el manifiesto tiene carga asociada y **N** cuando el manifiesto no trae carga asociada, este dato es obligatorio.
- **Compañía Aérea:** Se debe ingresar el RUT de la empresa transportista encargada de la operación del vuelo, este dato es obligatorio. El RUT debe ser escrito sin punto y con guión (ej: 12345678-9). Este sistema permite obtener los datos directamente del registro de Agentes de Naves y Líneas Aéreas inscritas ante la Aduana, para ello se debe hacer clic en link "Compañía Aérea (Id)" con lo cual se desplegará una lista con todos los operadores inscritos. Las compañías representadas por Agencias de Nave no aparecen en el listado, por lo que hay que digitar los datos.



- **Almacenista:** Se debe ingresar el RUT del Almacenista, este dato es obligatorio en el caso que el manifiesto sea de ingreso y opcional en el caso que el manifiesto sea de salida. En caso que el manifiesto tenga más de un almacenista se debe consignar el almacenista de mayor participación en la carga del manifiesto. El RUT debe ser escrito sin punto y con guión (ej: 12345678-9).

Para facilitar el ingreso del Almacenista se puede hacer clic en Almacenista con lo cual se despliegan todos los almacenes habilitados en la aduana.



- **Registro nave (Matrícula):** Este campo corresponde al registro internacional de la Aeronave. Este campo es obligatorio.
- **Viaje (N° Vuelo):** Se debe señalar el número de identificación del viaje, debe ser informada de manera completa, indicando letras y números. Este campo es obligatorio.

### 3.2.1.2. Locaciones

- **Desembarque:** Ingrese el código IATA del aeropuerto de arribo de la aeronave para el manifiesto en particular.
- **Embarque:** Ingrese el código IATA del aeropuerto de zarpe de la aeronave para el manifiesto en particular.

En caso de no saber el código IATA del aeropuerto de embarque o desembarque se presiona el botón buscar y se selecciona el país y luego el aeropuerto.

Locaciones

Desembarque

Embarque

### 3.2.1.3 Itinerario

- **Lugar:** Se debe indicar dependiendo del sentido de la operación el puerto de embarque, desembarque y el itinerario (escalas), es decir si el sentido es de ingreso deberán indicar en el itinerario primero el puerto de embarque, seguido de las escalas y finalmente el puerto de desembarque, para las operaciones de salida deberán indicar primero el puerto de embarque, seguido de las escalas y finalmente el puerto de desembarque. Al presionar el botón "Agregar It" se incorpora el código ingresado al itinerario.

Para eliminar o modificar un código de la secuencia se debe seleccionar marcando el check box y posteriormente presionar el botón "Eliminar It" o "Modificar It" según sea el caso.

The screenshot shows a web interface titled "Itinerario". On the left is a table with two columns: "Secuencia" and "Lugar". To the right of the table is a search area with a text input labeled "Lugar (cod. IATA)" and a "Buscar" button. Below the search area are three buttons: "Agregar It", "Modificar It", and "Eliminar It". The "Modificar It" and "Eliminar It" buttons are circled in red.

En caso de no saber el código IATA del aeropuerto se debe hacer lo mismo que en locaciones. (Ver 3.2.1.2).

### 3.2.1.3 Fechas

- **Emisión:** El sistema asume por defecto la fecha en la cual se está digitando el documento para su envío. La fecha es tomada desde el computador desde el cual se está digitando el documento.
- **Arribo:** Para los manifiestos de ingreso se debe consignar la fecha de arribo de la aeronave, se debe incluir la hora estimada de arribo ya que en base a esta hora se producirá la conformación automática del manifiesto.
- **Zarpe:** Para los manifiestos de salida se debe consignar la fecha de zarpe de la aeronave, se debe incluir la hora estimada de zarpe ya que en base a esta hora se producirá la conformación automática del manifiesto.

Al realizar una modificación o aclaración a un manifiesto, aparece el campo:

- **Efectiva Arribo/Zarpe:** Es este campo se deberá consignar la fecha y hora en que la aeronave arribó efectivamente al aeropuerto en caso de manifiesto de ingreso o la fecha y hora que la aeronave zarpó efectivamente del aeropuerto en caso de manifiesto de salida. Una vez ingresado este campo será obligatorio en todos los envíos (modificaciones o aclaraciones) posteriores.

The screenshot shows a web interface titled "Fechas". It contains several date and time input fields: "Emisión" (26-09-2011), "Arribo" (26-09-2011 10:00), and "Zarpe". A fourth field, "Efectiva Arribo/Zarpe", is circled in red. Each field has a small calendar icon to its right.

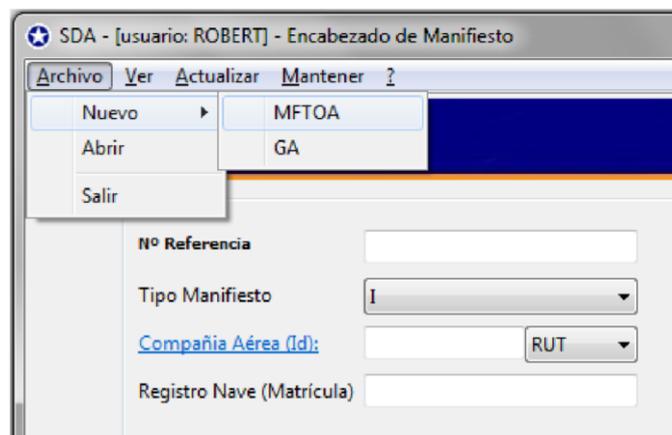
## Observaciones

**Tipo Obs:** En este campo se debe consignar el tipo de observación que se posee el manifiesto, los valores que puede tomar este campo son: GRAL, MOT, CONT, VNR, CAR y REP.

- **GRAL:** Se puede consignar cualquier información que el emisor considere importante colocar en el manifiesto.
- **MOT:** Esta opción es obligatoria cuando se trata de una modificación o aclaración, en la glosa se debe indicar el motivo de la misma.
- **CONT:** En el caso de haber tramitado el manifiesto en forma manual producto de la aplicación de plan de contingencia, una vez solucionado el problema el manifiesto debe ser transmitido en forma electrónica y en la glosa de esta observación se debe ingresar la fecha y hora del inconveniente en el siguiente formato "dd-MM-yyyy HH:mm".
- **VNR:** Cuando el vuelo corresponde a un vuelo no regular se debe indicar este tipo de observación, en la glosa se debe indicar el motivo de la condición.
- **CAR:** Esta opción es obligatoria cuando se trata de un vuelo carguero.
- **REP:** Código de observación para identificar una modificación de la fecha estimada de un vuelo regular de salida, que debe ser reprogramado por alguna eventualidad en la práctica. Para hacer uso de este código se deberá señalar en forma previa el código MOT.

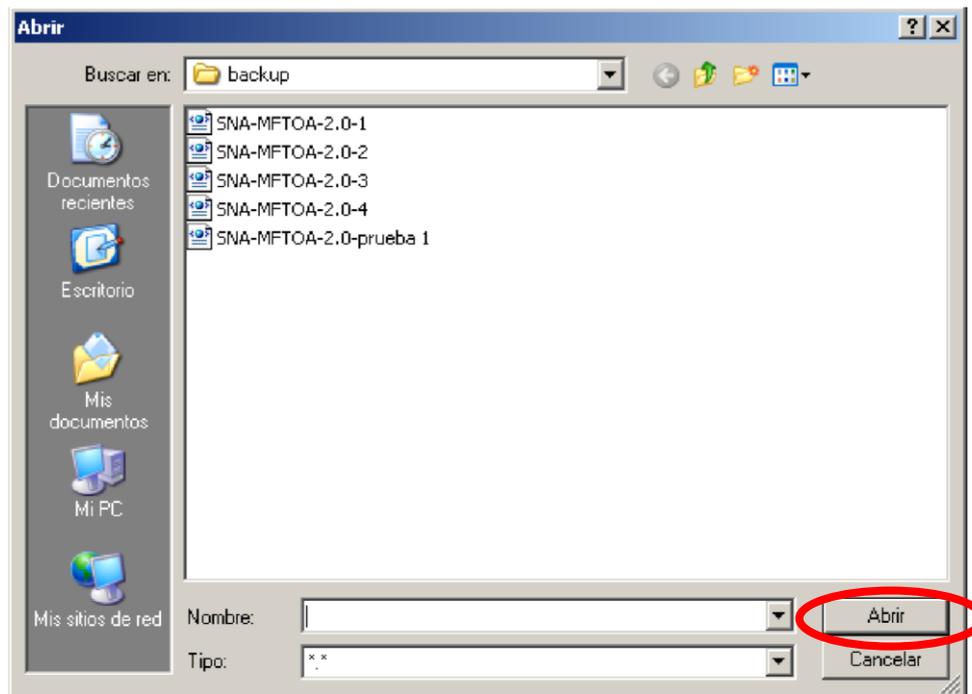
### 3.2.2. Generar nuevo documento

Para crear un nuevo documento se debe seleccionar Archivo · Nuevo · Manifiesto



### 3.2.3 Abrir Documentos

Para abrir un documento guardado con anterioridad se debe seleccionar Archivo · Abrir, con lo cual se despliega la siguiente ventana.



Al seleccionar esta opción el sistema por defecto abre la carpeta Backup, donde se podrá visualizar todos los manifiestos y guías que fueron guardados antes de ser transmitidos. Se debe seleccionar el documento que se desee abrir y se presiona el botón "Abrir".

### 3.2.4 Guardar Documentos

Al final del formulario es posible encontrar el botón "Guardar Copia".



Al presionar este botón permite guardar una copia del documento en las carpetas **SDA/contenedor/backup**

En backup se crean copias de los documentos guardados para posteriormente poder hacer uso de ellos mediante la opción "Abrir" (Ver 3.2.3).

### 3.2.5 Enviar Documentos

Al final del formulario es posible encontrar el botón "Enviar".



Al presionar este botón, el documento desplegado será enviado al servidor de Aduanas, además, de ser grabado en la carpeta backup.

### 3.2.6 Visualizar Estado

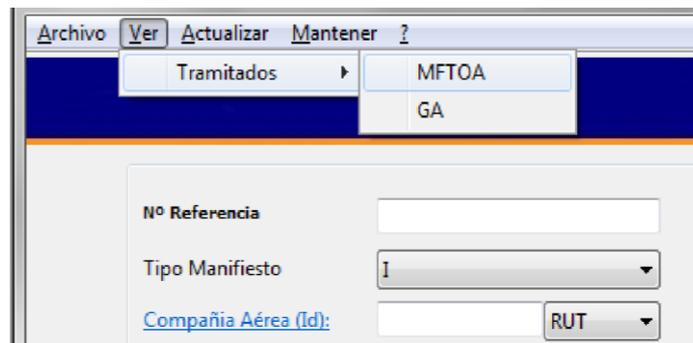
Al final del formulario es posible encontrar el botón "Ver Estado", este botón se activa una vez que el documento desplegado es enviado al servidor de Aduanas a través del botón "Enviar".



El presionar este botón permite saber si el documento ya fue procesado y muestra el estado en que se encuentra.

### 3.2.7 Ver Documentos Tramitados

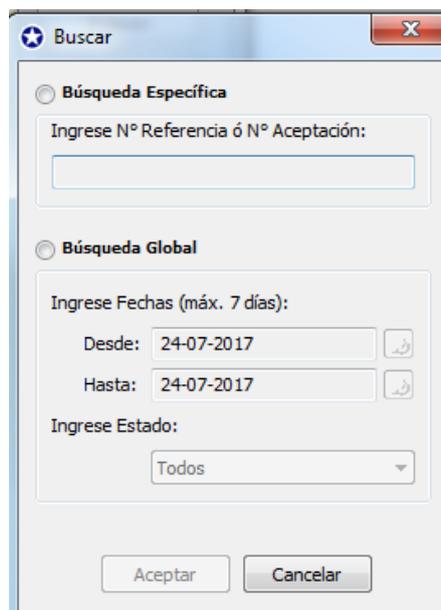
Para visualizar el estado de los manifiestos tramitados se debe seleccionar Ver · Tramitados · Manifiestos



Con esto se despliega la siguiente pantalla



Al presionar "Buscar" aparece la siguiente ventana



The screenshot shows a window titled "Buscar" with two radio buttons: "Búsqueda Específica" and "Búsqueda Global". The "Búsqueda Específica" option is selected. Below it is a text input field labeled "Ingrese N° Referencia ó N° Aceptación:". The "Búsqueda Global" option is unselected. Below it is a section labeled "Ingrese Fechas (máx. 7 días):" with two date pickers: "Desde:" (24-07-2017) and "Hasta:" (24-07-2017). Below the dates is a dropdown menu labeled "Ingrese Estado:" with "Todos" selected. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

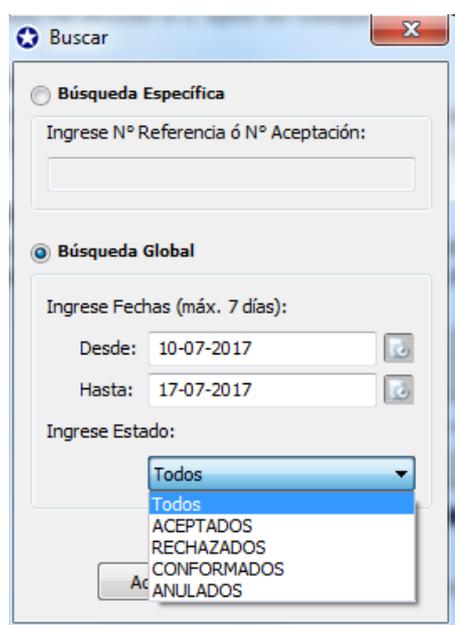
Esta pantalla da acceso a 2 tipos de búsqueda:

### **Búsqueda Específica**

Al seleccionar este tipo de búsqueda, se debe ingresar el número el número de referencia dado por la Cía. Aérea o el N° de Aceptación dado por el Sistema.

### **Búsqueda Global**

Al seleccionar este tipo de búsqueda se debe ingresar un rango de fecha no superior a 7 días, además se puede realizar una búsqueda por estado, por defecto el sistema muestra "Todos".



The screenshot shows the same "Buscar" window, but now the "Búsqueda Global" radio button is selected. The "Desde:" date is 10-07-2017 and the "Hasta:" date is 17-07-2017. The "Ingrese Estado:" dropdown menu is open, showing a list of options: "Todos", "ACEPTADOS", "RECHAZADOS", "CONFORMADOS", and "ANULADOS". The "Aceptar" button is partially visible at the bottom left.

Al presionar "aceptar" el sistema despliega todos los documentos enviados al servidor de aduanas que cumplan con el criterio de búsqueda, en el caso de búsqueda específica el resultado será un único documento.

Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Id
1	RBP-200312-010	175783	CONFORMADO	20-03-2012 11:58	18843684
2	RBP-200312-009	175782	CONFORMADO	20-03-2012 11:58	18843683
3	RBP-200312-008	175781	CONFORMADO	20-03-2012 11:58	18843682
4	RBP-200312-007	175780	CONFORMADO	20-03-2012 11:57	18843681
5	RBP-200312-006	175779	CONFORMADO	20-03-2012 11:57	18843680
6	RBP-200312-005	---	RECHAZADO (I)	20-03-2012 11:54	---
7	RBP-200312-005	175778	CONFORMADO	20-03-2012 11:54	18843679
8	RBP-200312-004	175777	CONFORMADO	20-03-2012 11:54	18843678
9	RBP-200312-003	175776	CONFORMADO	20-03-2012 11:54	18843677
10	RBP-200312-002	175775	CONFORMADO	20-03-2012 11:54	18843676
11	RBP-200312-001	175774	CONFORMADO	20-03-2012 11:53	18843675
12	MAY-190312-001	175773	CONFORMADO	19-03-2012 15:15	18843655
13	RBP-170312-009	175772	ANULADO	17-03-2012 12:01	18843598
14	RBP-170312-008	175771	CONFORMADO	17-03-2012 10:46	18843597
15	RBP-170312-007	175770	CONFORMADO	17-03-2012 10:45	18843596

Los documentos desplegados se muestran varios colores, en anaranjado los documentos **Rechazados**, en azul los documentos **Aceptados**, verde los **Conformados** y fucsia los **Anulados**.

### 3.2.8 Ver Documento

Al seleccionar un documento y presionar el botón "Ver Documento"

Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Id
1	ENESCALA	176314	ANULADO	10-05-2017 12:28	18904071
2	noescala	176315	ANULADO	09-05-2017 11:20	18904072
3	noescala	---	RECHAZADO (I)	09-05-2017 10:58	---
4	ENESCALA	---	RECHAZADO (I)	09-05-2017 10:35	---
5	enescala	---	RECHAZADO (I)	09-05-2017 10:32	---
6	LIUHJKOL	176312	CONFORMADO (A)	08-05-2017 17:34	18904035
7	KDHBVFF	176305	CONFORMADO (A)	04-05-2017 15:20	18904028
8	FDHYUOH	176306	CONFORMADO (A)	04-05-2017 12:11	18904029
9	TKUYUP9MHJ	176313	CONFORMADO	03-05-2017 16:53	18904036
10	DGJNMKL	176311	CONFORMADO	03-05-2017 16:51	18904034
11	XDGDHJ	---	RECHAZADO (I)	03-05-2017 16:48	18904033
12	XDGDHJ	176310	CONFORMADO	03-05-2017 16:47	18904033
13	SERDG HGB	176307	CONFORMADO	03-05-2017 16:44	18904030
14	documento	176304	CONFORMADO	03-05-2017 16:34	18904027
15	HOKO3	176303	CONFORMADO	03-05-2017 15:51	18904026

Se despliega una pantalla con el documento tal como fue enviado al servidor de Aduana. Esta opción está disponible solo para documentos con estado Aceptado, Conformados y Rechazados, no se pueden ver los documentos Anulados.

Esta opción es muy útil cuando se quiere grabar el documento enviado en un computador distinto al que se utilizó inicialmente para enviarlo a Aduana ya que al "Ver Documento" permite obtener una copia y grabarla en la carpeta "Backup".

Archivo

Gobierno de Chile  
Servicio Nacional de Aduanas  
Manifiesto Aéreo de Carga

Nº Referencia: SERDG HGB

Emisor (Id): 17235805-5 RUT

Tipo Manifiesto: I

Condición Carga: S

Compañía Aérea (Id): 86966100-7 RUT

Almacenista (Id): 96888200-7 RUT

Registro Nave (Matrícula): SERDG HGB

Viaje (Nº Vuelo): SERDG HGB

**Locaciones**

Desembarque: SCL

Embarque: LAK

**Itinerario**

Secuencia	Lugar
<input type="checkbox"/> 1	LAK
<input type="checkbox"/> 2	SCL

Lugar (cod. IATA):

**Fechas**

Emisión: 03-05-2017

Arribo: 02-05-2017 16:44

Zarpe:

Efectiva Arribo/Zarpe:

**Observaciones**

Tipo Obs: GRAL

Nombre	Contenido

Al seleccionar un documento en estado RECHAZADO, aparece la opción Guardar Copia, que permite arreglar el error y guardar el documento para un envío posterior.

Al seleccionar la opción Reenviar, también permite arreglar el error y mandar inmediatamente el documento corregido, sin tener que cerrar la pantalla.

### 3.2.9 Modificar Documentos

De la tabla de Manifiesto Tramitados es posible seleccionar un documento en estado Aceptado y presionar el botón Modificar.

Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Id
1	INGR-LA	176328	ACEPTADO (I)	24-07-2017 15:22	18904436

Con esto se despliega una pantalla con el manifiesto que se quiere modificar

t) - [usuario: KGAETEC] - Encabezado de **Manifiesto (Modificación)**

Gobierno de Chile  
Servicio Nacional de Aduanas  
Manifiesto Aéreo de Carga

**Nº Referencia: INGR-LA**

Nº Aceptación: 176328      Emisor (Id): 17235805-5 RUT

Tipo Manifiesto: I      Condición Carga: S

Compañía Aérea (Id): 86966100-7 RUT      Almacenista (Id): 96888200-7 RUT

Registro Nave (Matrícula): INGRE12      Viaje (Nº Vuelo): INGRE12

**Locaciones**

Desembarque: SCL    Buscar      Embarque: BIN    Buscar

**Itinerario**

Secuencia	Lugar
<input type="checkbox"/> 1	BIN
<input type="checkbox"/> 2	SCL

Lugar (cod. IATA):    Buscar

Agregar It    Modificar It    Eliminar It

**Fechas**

Emisión: 24-07-2017      Arribo: 25-07-2017 16:22      Efectiva Arribo/Zarpe:   

Zarpe:   

**Observaciones**

Tipo Obs: MOT

Agregar Obs    Modificar Obs    Eliminar Obs

Nombre	Contenido
<input type="checkbox"/> MOT	CAMBIO HORA DE ZARPE

Enviar    Guardar Copia    Ver Estado    Tipo: **Modificación**  
Nro. Referencia: **INGR-LA**

Este documento indica visualmente en el título y en la parte inferior que corresponde a una modificación, además el número de referencia original dado por la Cía. Aérea.

Al hacer la modificación se debe indicar el Motivo por el cual se está realizando, para ello se debe utilizar la observación del tipo MOT, de lo contrario el documento no podrá ser enviado al servidor de Aduana, indicando el siguiente mensaje de error.



### 3.2.10 Aclarar Documentos

Cuando el documento se encuentra en estado Conformado es posible realizar una aclaración al mismo, para ello debe seleccionar el documento y presionar el botón "Aclarar", la forma de proceder es igual a la Modificación.



### 3.2.11 Anular Documentos

Cuando el documento se encuentra en estado Aceptado es posible anularlo para ello debe seleccionarlo de la lista y presionar el botón "Anular".



Con esto se despliega la siguiente ventana

El formulario 'Anular' contiene los siguientes campos:

- Datos Generales:** Nro. Referencia (176328), Id Documento (18904436).
- Emisor:** Identificación (17235805-5), RUT (seleccionado), Nación (campo vacío con botón 'Buscar').
- Fecha:** Emisión (24-07-2017).
- Motivo Anulación:** Área de texto para ingresar el motivo.

Se debe completar la información solicitada (el campo nación es opcional) y presionar el botón "Aceptar".

Al revisar el estado del manifiesto si la anulación fue aceptada aparecerá de la siguiente forma.

N°	N° Referencia	N° Aceptación	Estado	Fecha	Id
1	RBP-170312-009	175772	ANULADO	17-03-2012 12:01	18843598
2	RBP-170312-008	175771	CONFORMADO	17-03-2012 10:46	18843597
3	RBP-170312-007	175770	CONFORMADO	17-03-2012 10:45	18843596
4	RBP-170312-006	175769	CONFORMADO	17-03-2012 10:45	18843595
5	RBP-170312-005	175768	CONFORMADO	17-03-2012 10:24	18843579
6	RBP-170312-004	175767	ANULADO	17-03-2012 10:17	18843578
7	RBP-170312-003	175765	CONFORMADO (A)	17-03-2012 10:17	18843557
8	RBP-170312-002	175764	CONFORMADO	17-03-2012 10:10	18843556

Una vez conformado el manifiesto, el emisor podrá solicitar su anulación mediante un correo electrónico dirigido a la unidad de control de manifiestos de la Aduana respectiva dentro de los plazos establecidos en la normativa de transmisión para manifestación aérea.

### 3.2.12 Errores/Warnings

Cuando un documento es rechazado se puede consultar el motivo del rechazo, para ello debe seleccionar el documentos y presionar el botón "Errores/Warnings"

SDA - [usuario: ROBERT] - Encabezados de Manifiesto Tramitados

Archivo Ver Actualizar Mantener ?

Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Id
1	FEC11062012-6	---	RECHAZADO (I)	26-06-2012 12:25	---
2	FEC11062012-1	---	RECHAZADO (I)	26-06-2012 12:25	---
3	FEC11062012-2	---	RECHAZADO (I)	26-06-2012 12:25	---
4	FEC11062012-8	---	RECHAZADO (I)	26-06-2012 12:25	---
5	FEC11062012-0	---	RECHAZADO (I)	26-06-2012 12:25	---
6	FEC11062012-7	---	RECHAZADO (I)	26-06-2012 12:25	---
7	FEC11062012-5	---	RECHAZADO (I)	26-06-2012 12:25	---
8	FEC11062012-9	---	RECHAZADO (I)	26-06-2012 12:25	---

Al realizar esta acción se despliega una ventana indicando el(los) error(es) que posee el documento enviado, además de las advertencias (warnings) las cuales también son causales de rechazo.

Errores/Warnings :: SNA-MFTOA-2.0-MA-MFTO-15-2012.xml

**Errores:**

1) El Número de Referencia [MA-MFTO-15-2012] ya se encuentra asociado al Emisor

**Warnings:**

2) En Fechas, Fecha de Emisión debe ser menor a la Fecha de Arribo

Cerrar

**Errores, son motivos de Rechazo**

**Advertencias, Son motivos de rechazo**

### 3.3 Guías Aéreas

Existen dos grupos de Guías, las guías madres o directas, que deben ser enviadas sólo por compañías aéreas, y las guías hijas o nietas (cuando corresponda) que deben ser enviadas sólo por las empresas Freight Forwarders.

Al seleccionar el "Modo Inicio" **Guías** se despliega el siguiente formulario de llenado.

Archivo

Gobierno de Chile  
Servicio Nacional de Aduanas  
Manifiesto Aéreo de Carga

N° Referencia  N° Vuelo  Sentido Operación  Tránsito

**Participantes**

Emisor: Identificación  17235805-5 RUT  Nombre GAETE CALDERON, KARINA

Emisor Documento: Identificación  RUT  Nombre

Forwarder/Consignante: Identificación  RUT  Nombre

Consignatario: Identificación  RUT  Nombre

Notify: Identificación  RUT  Nombre

Almacenista: Identificación  RUT  Nombre

Compañía Aérea: Identificación  RUT  Nombre

**Fechas**

Presen.: 02-08-2017 17:55 Emisión

Arribo/Zarpe

**Locaciones**

Desembarque  Buscar

Embarque  Buscar

**Cargos**

Valor Flete

Cond. Pago  Moneda

**Items**

N° Item  Carga Peligrosa  N° Bultos  Peso Bruto  KGM  Volumen  CMQ

Descripción  Cantidad  KGM

Agregar Item  Modificar Item  Eliminar Item

N°	C. Peligrosa	Bultos	Peso	U. Peso	Volumen	U. Volumen	Descripción	Cantidad	U. Cant.

Total Bultos  0 Total Peso  0.0 KGM  Total Volumen  0.0 CMQ  Parcial  N

**Transbordos**

Lugar (cod. IATA)  Buscar

Agregar Trans  Modificar Trans  Eliminar Trans

Secuencia	Lugar

**Referencias**

Manifiesto  Fc. Emisión

Guía Madre  Fc. Emisión

**Observaciones**

Tipo Obs  GRAL

Agregar Obs  Modificar Obs  Eliminar Obs

Nombre	Contenido

Guardar Copia  Enviar  Ver Estado

#### 3.3.1 Agregar Referencias

Cuando se va a enviar un Guía Aérea siempre debe hacer referencia a otro documento dependiendo de su descendencia, en el caso de tratarse de una GA madre o directa debe referenciar al MFTO, mientras que si se trata de una GA hija debe referenciar al MFTO y a la GA madre de la cual deriva, en este caso es aconsejable ingresar los datos de la GA madre ya que asocia en forma automática los datos del manifiesto.

The image shows a software interface for managing references. At the top, there is a button labeled "Buscar Referencia" which is circled in red. Below this, under the heading "Referencias", there are two rows of input fields. The first row contains "Manifiesto" and "Fc. Emisión" with a refresh icon. The second row contains "Guía Madre" and "Fc. Emisión" with a refresh icon.

### 3.3.1.1 Referencia al Manifiesto

Al llenar una guía se debe tener claro a que manifiesto está asociada esta guía, por eso es que en primer lugar se deben asociar el manifiesto, para ello se presiona el botón **"Buscar Ref"** desplegándose la siguiente pantalla.

The image shows a window titled "Búsqueda de Referencia". It features a table with columns: "Nº", "Nº Referencia/Aceptación", "Tipo", "Estado", "Fecha", "Emisor", and "Id". Above the table, there are three buttons: "Buscar" (circled in red), "Agregar Ref", and "Cerrar".

Al presionar el botón "buscar" se despliega un cuadro de búsqueda

The image shows a dialog box titled "Buscar". It has a "Documento:" section with a "Tipo:" dropdown menu set to "MFTOA". Below this, there are two radio button options: "Búsqueda específica" and "Búsqueda global". Under "Búsqueda específica", there is a text input field labeled "Ingrese N° Referencia/Aceptación:". Under "Búsqueda global", there is a section labeled "Ingrese Fechas (máx. 7 días):" with "Desde:" and "Hasta:" date pickers, both showing "24-07-2017". At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

La búsqueda puede ser realizada específica o global.

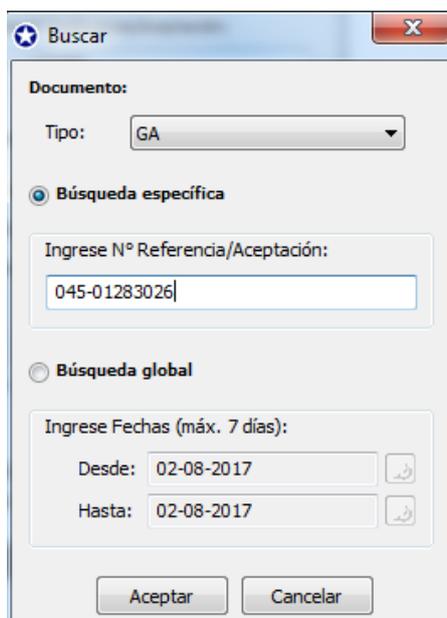
En el caso de la búsqueda específica se debe señalar el N° de referencia otorgado por la Cía. Aérea y para la búsqueda global debe ingresar señalar el rango de fechas no superior a 7 días.



Al seleccionar la fila del MFTOA se activa el botón **"Agregar Ref"** y al presionarlo los datos del encabezado son incorporados a la guía que se está confeccionando.

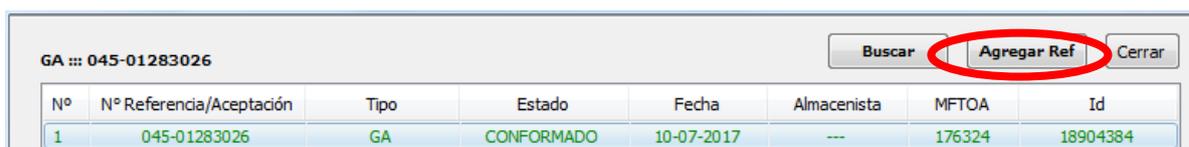
### 3.3.1.2 Referencia a la GA Madre

Al transmitir una GA hija, esta debe hacer obligatoriamente una referencia a su guía madre, para ello se utiliza la misma opción de "buscar Ref" siguiendo el mismo procedimiento que el utilizado para agregar la referencia al MFTOA. Esta opción también se puede utilizar para referenciar una GA madre, para ello se sigue el mismo procedimiento anterior pero en vez de seleccionar MFTOA se selecciona GA.



Se selecciona Búsqueda Específica y se ingresa el N° de la GA madre, al presionar "Aceptar" debe aparecer el resultado de la búsqueda.

Además, puede generar una búsqueda de manera global, y para ello debe señalar las fechas no superando 7 días.



Al presionar "Agregar Ref" se carga el número de la GA madre y su fecha, además, de incorporar los datos del almacenista. Los datos del Almacén no pueden ser cambiados, a menos que sea mediante una Modificación o Aclaración.

El sistema, además, de agregar los datos de la GA madre también agrega automáticamente los datos asociados al Encabezado de Manifiesto.

Si la GA madre referenciada no se encuentra transmitida al realizar la búsqueda el sistema indicará el siguiente mensaje.



En caso de no utilizar esta opción y se opte por ingresar los datos manualmente el sistema rechazará cuando el MFTOA y/o la GA madre no esté transmitida.

### 3.3.2 Llenado del formulario.

#### Datos Generales:

- **N° Referencia:** Este campo corresponde al número de la Guía Aérea. Este dato debe ser consignado en forma obligatoria. En el caso de tratarse de una guía madre o directa su formato debe ser del siguiente tipo **DDD-DDDDDDDD** (prefijo de la Cía. Aérea – 8 dígitos), en el caso de una guía hija o nieta se deben ingresar la **totalidad de caracteres** señalados en la guía física.
- **Sentido Operación:** Se debe indicar si la Guía es de Ingreso o Salida, para ello se debe seleccionar en el combo box la opción I o S, debe coincidir con el valor indicado en el manifiesto referenciado. Este dato se puede obtener automáticamente desde el Encabezado de Manifiesto al utilizar la opción "**Buscar Referencia**".
- **N° Vuelo:** Se debe señalar el número de identificación del viaje, debe ser informada de manera completa, indicando letras y números y debe coincidir con el valor indicado en el manifiesto referenciado. Este dato se puede obtener automáticamente desde el Encabezado de Manifiesto al utilizar la opción "**Buscar Referencia**".

#### Participantes

- **Emisor:** Este dato se carga en forma automática y corresponde al RUT de la empresa asociada al login y password con el cual se conectaron al SDA.
- **Emisor Documento:** Corresponde al nombre o razón social del emisor de la Guía Aérea. Se debe consignar el nombre en forma obligatoria, el RUT debe ser escrito sin punto y con guión (ej: 12345678-9). El RUT debe ser consignado en forma obligatoria en caso de tratarse de una Guía de Salida.
- **Forwarder/Consignante:** Corresponde al nombre o razón social de quien envía las mercancías, este campo es opcional para ambos sentidos, ingreso y salida.

- **Consignatario:** Corresponde al nombre o razón social de quien están destinadas la mercancías. Se debe consignar el nombre en forma obligatoria, el RUT se debe consignar en caso de tratarse de una operación de Ingreso. El RUT debe ser escrito sin punto y con guión (ej: 12345678-9).

Este campo puede quedar en blanco al tratarse de una Guía Directa, en cualquier otro caso es obligatorio.

En el caso que el consignatario se trate de un extranjero que no posea RUT chileno, se debe indicar su pasaporte o el número del documento de identificación extranjero, para ello deberá seleccionar la opción "otro". Al seleccionar esta opción se debe ingresar una Observación General indicando a qué tipo de identificación corresponde (ej: pasaporte, CUIT, DNI, etc).

Consignatario: Identificación: 84723093-P otro Nombre: DANIEL MIRANDA

- **Notify:** Corresponde al nombre o razón social de a quién hay que notificar por el arribo de la mercancía. Este participante es opcional, pero debe venir declarado en la guía consiganda.

- **Almacenista:** Se debe indicar el nombre y RUT del almacenista.

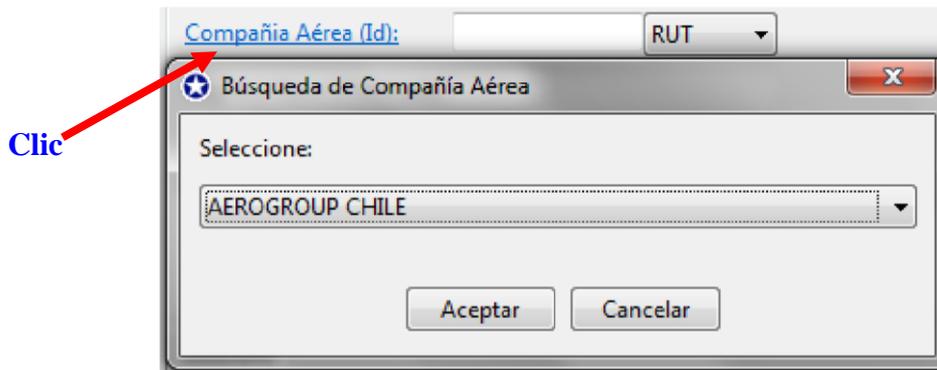
El Almacenista que se declare en una GA hija debe coincidir con el indicado en la GA madre de la cual deriva. En caso que no corresponda debe cambiarse el dato mediante un mensaje de modificación o aclaración.

En el envío de una GA hija este dato se puede obtener al obtener la opción "buscar Referencia".

Al tratarse de una GA de ingreso este dato es obligatorio, en Salida es opcional.

Este campo debe quedar en blanco al tratarse de una guía aérea de ingreso bajo la figura de mercancía en tránsito no desembarcada que sale del país en el mismo vehículo sin tener ningún movimiento de carga ni descarga. Cuando sea esta GA sea manifestada en su salida el campo también debe quedar en blanco.

- **Compañía Aérea:** El RUT de la Cía. Aérea se puede obtener desde el Encabezado de Manifiesto al utilizar la opción "Buscar Referencia", este dato no se puede modificar. El usuario debe ingresar el nombre o razón social de la cía. aérea responsable del transporte de las mercancías. Se debe consignar el RUT y el nombre en forma obligatoria. Si no se utiliza la función agregar referencia este dato se debe digitar y para ello este sistema permite obtener los datos directamente del registro de Agentes de Naves y Líneas Aéreas inscritas ante la Aduana, para ello se debe hacer clic en Compañía Aérea con lo cual se desplegará una lista con todos los operadores inscritos. Las compañías representadas por Agencias de Nave no aparecen en el listado, por lo que hay que digitar los datos.



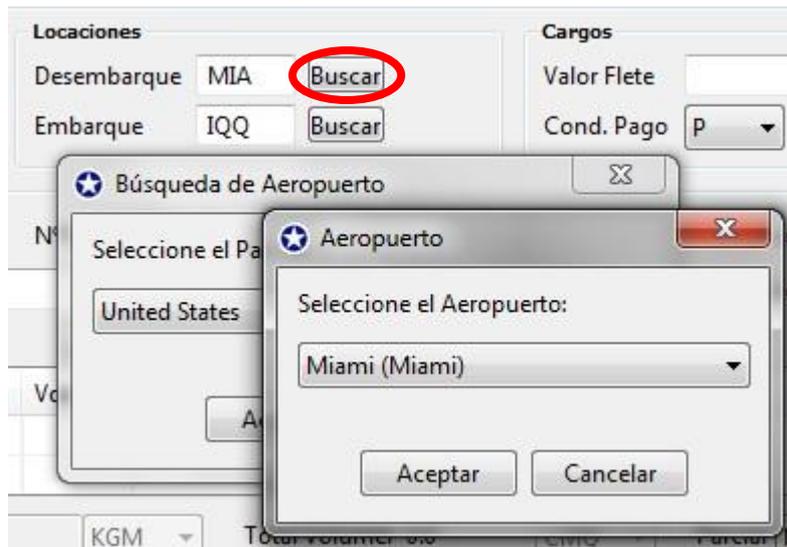
### Fechas

- **Present:** Esta fecha el sistema la pone por defecto y corresponde a la fecha en la cual se está digitando la guía, este campo tiene formato "dd-mm-yyyy HH:mm".
- **Emisión:** Corresponde a la fecha de emisión de la guía aérea indicada en el formato papel, debe ser ingresada de forma manual con el formato "dd-mm-yyyy".
- **Arribo/Zarpe:** Corresponde a la fecha de ingreso o salida del vuelo hacia o desde el aeropuerto donde se embarcaron las mercancías amparadas en la Guía Aérea, este campo tiene formato "dd-mm-yyyy HH:mm", en caso de tratarse de una guía de salida, este dato se obtiene desde el encabezado de manifiesto al agregar la referencia al manifiesto.

### Locaciones

- **Desembarque:** Corresponde al lugar de desembarque de la mercancía. Este dato es obligatorio.
- **Embarque:** Corresponde al lugar de embarque de la mercancía. Este dato es obligatorio.

En caso de no saber el código IATA del aeropuerto de Embarque o Desembarque se presiona el botón buscar y se selecciona el país y luego el aeropuerto.



Al agregar las referencias, el sistema propone las locaciones Embarque y Desembarque indicando las del Manifiesto, si no corresponden a los valores indicados en la GA pueden ser modificados

### Cargos

- **Valor Flete:** Se debe consignar el valor total de la guía.
- **Cond. Pago:** Se debe indicar si el valor del flete es cobrado Collect (**C**) o Prepaid (**P**).
- **Moneda:** Se debe expresar la unidad monetaria en que está expresado el valor flete, de acuerdo a la tabla de monedas.

### Ítems

- **Nº ítem:** corresponde al correlativo dado por el sistema (hay que generar un ítem por cada tipo de bulto distinto que ampare el documento de transporte)
- **Carga Peligrosa:** Se debe consignar si la mercancía es peligrosa (**S**) o no (**N**).
- **Nº Bultos:** Se debe indicar la cantidad de bultos contenida en el ítem. Este dato es obligatorio.
- **Peso Bruto:** Se debe señalar el peso bruto de las mercancías incluidas en el ítem, incluidos todos los envases y embalajes. Este dato es obligatorio.
- **Volumen:** Se debe indicar el volumen total de la mercancía amparada en el ítem, este dato es opcional, pero se debe consignar cuando se tiene la información.
- **Descripción:** Se debe realizar una descripción de las mercancías amparadas en el ítem, este dato es obligatorio.

- **Cantidad:** En este campo se debe señalar la cantidad de mercancía amparada en el ítem. Este dato es obligatorio. En caso de no poseer este dato se debe repetir la cantidad indicada en "N° Bultos".

Una vez llenado todos los campos del ítem se debe presionar el botón "Agregar Item", para que quede ingresado en la Guía Aérea.

Para modificar o eliminar un ítem se debe seleccionar el ítem desde la tabla y luego presionar el botón correspondiente "Modificar Item" o "Eliminar Item".

- **Total Bultos:** Corresponde al total de bultos amparado en la Guía Aérea, el sistema lo calcula en forma automática. En caso de tratarse de una guía parcial debe ingresarse este dato en forma manual y debe ser mayor a la suma de los bultos indicados en el(los) ítem(es).  
Para los casos de guías aéreas hijas, la suma todas de las mismas no deben superar el peso señalado en la guía de la cual derivan.
- **Total Peso:** Corresponde al total de peso acaparado en la Guía Aérea, el sistema lo calcula en forma automática. En caso de tratarse de una guía parcial debe ingresarse este dato en forma manual y debe ser mayor a la suma de los bultos indicados en el(los) ítem(es).
- **Parcial:** Se debe indicar si la guía es Parcial (**S**) o no (**N**)<sup>1</sup>

### Transbordos

- **Lugar:** Si la mercancía amparada por la guía aérea fue transbordada antes de llegar al aeropuerto chileno de destino, se debe indicar cada uno de los puertos en los que la carga fue transbordada, para ello se ingresa el código IATA del puerto correspondiente y se presiona el botón "Agregar Trans", en caso de querer modificar o eliminar un código de la secuencia se debe seleccionar el código y después presionar el botón "Modifica Trans" o "Eliminar Trans" según corresponda.

### Referencias

- **Manifiesto:** se debe consignar el número del manifiesto electrónico al que pertenece la guía, para ello utilizar el botón "**Buscar Ref**". Este dato es obligatorio.  
**Fecha Emisión:** Este dato se obtiene al agregar la referencia al MFTOA
- **Guía Madre:** se debe consignar el número de la guía madre a la cual pertenece la guía. Este dato solo se consigna cuando la guía tenga guía madre. Si se está enviando una guía madre o directa, este campo debe quedar en blanco. El sistema valida que la GA Madre exista en el MFTOA referenciado, en caso de no existir la guía madre el documento será rechazado, se puede utilizar el botón "**Buscar Ref**" para agregar la GA Madre.  
**Fecha Emisión:** se debe consignar la fecha de emisión **electrónica** de la guía madre. Este dato solo se consigna cuando la guía tiene guía madre. Si se está enviando una guía madre o directa, este campo debe quedar en blanco.

---

<sup>1</sup> Ver punto 3.3.14

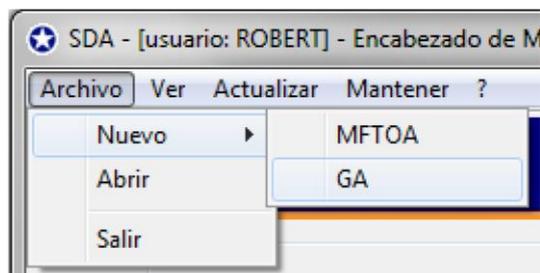
## Observaciones

**Tipo Obs:** En este campo se debe consignar el tipo de observación que posee la guía aérea, los valores que puede tomar este campo son: GRAL, MOT, METND, CNM y CONT.

- **GRAL:** Se puede consignar cualquier información que el emisor considere importante colocar en la guía aérea. También se debe usar para indicar el tipo de documento de identificación utilizado por los participantes (consignante o consignatario) cuando se selecciona el tipo "otro".
- **MOT:** Esta opción es obligatoria cuando se trata de una modificación o aclaración, en la glosa se debe indicar el motivo de esta.
- **CNM:** Esta opción se utiliza cuando llega carga no manifestada o sobrantes para el sentido de ingreso. En la glosa basta indicar "Carga no manifestada".
- **METND:** Esta opción se utiliza para identificar aquellas mercancías de ingreso y salida amparadas en una guía aérea en tránsito, que no presenten ningún movimiento de carga o descarga a otro vehículo, utilizando el mismo para su salida.
- **CONT:** En el caso que la guía haya sido tramitada en forma manual por aplicación de plan de contingencia, se debe consignar en este campo una vez que se haya solucionado el problema y se pueda transmitir la guía en forma electrónica en el siguiente formato "dd-MM-yyyy HH: mm".

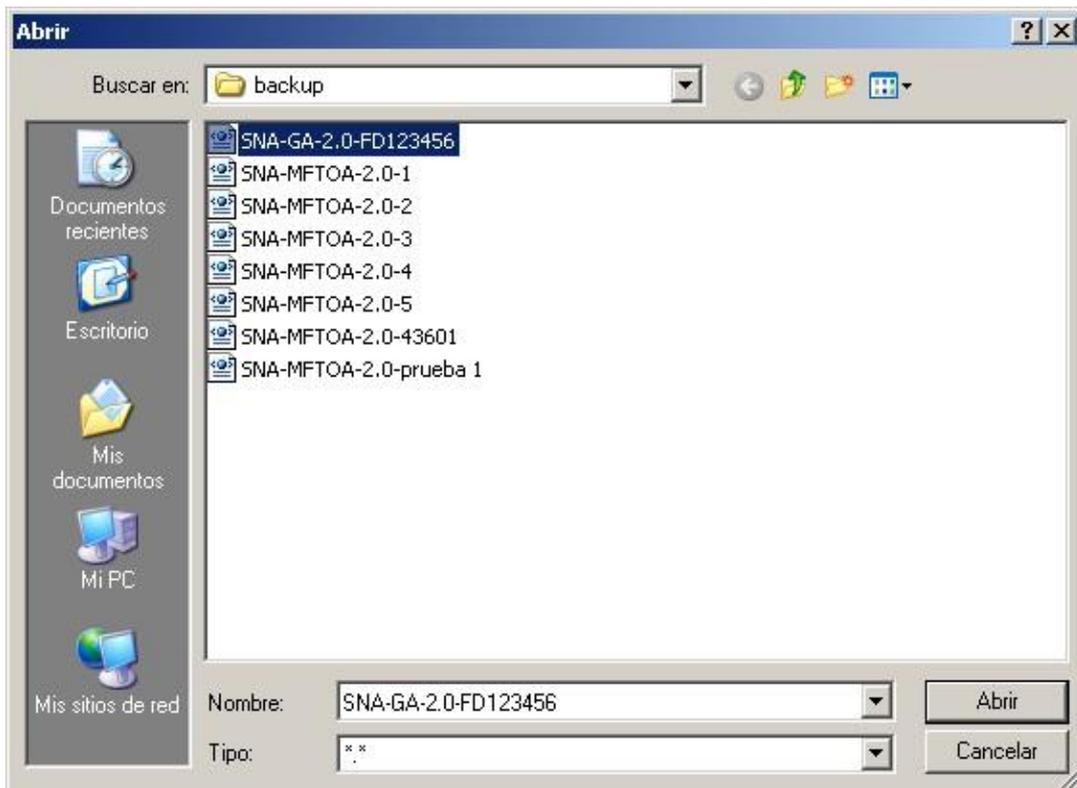
### 3.3.3 Generar nuevo documento

Para crear un nuevo documento se debe seleccionar Archivo · Nuevo · Guía



### 3.3.4 Abrir Documentos

Para abrir un documentos guardado con anterioridad se debe seleccionar Archivo · Abrir, con lo cual se despliega la siguiente ventana



Se debe seleccionar el documento que se desee abrir y se presiona el botón "Abrir".

### 3.3.5 Guardar Documentos

Al final del formulario es posible encontrar el botón "Guardar Copia".



Al presionar este botón permite guardar una copia del documento en las carpetas **SDA/contenedor/backup**.

En backup se crean copias de los documentos guardados para posteriormente poder hacer uso de ellos mediante la opción "Abrir" (Ver 3.3.4).

### 3.3.6 Enviar Documentos

#### 3.3.6.1 Envío Individual

Al final del formulario es posible encontrar el botón "Enviar"



Al presionar este botón, el documento desplegado será enviado al servidor de Aduanas.

### 3.3.6.2 Envío Masivo

Para realizar envíos masivos se dispone de la herramienta SMS.

Para complementar ambas herramientas, se pueden generar los archivos XML con el SDA, al presionar el botón guardar copia los archivos son guardados en la carpeta **SDA/contenedor/envio-masivo-ga**, desde esta carpeta pueden ser trasladados a la carpeta **SMS/mensajes**. Al ejecutar el SMS (con el mismo login y password del SDA aparecerá una ventana que mostrará como los archivos son enviados desde la carpeta mensaje hacia la Aduana. Una vez recibidas las respuestas en el SMS se puede cerrar el programa y puede seguir utilizando el SDA para realizar consultas de los documentos enviados, además de modificar, aclarar o anular documentos, según sea el caso.

### 3.3.7 Visualizar Estado

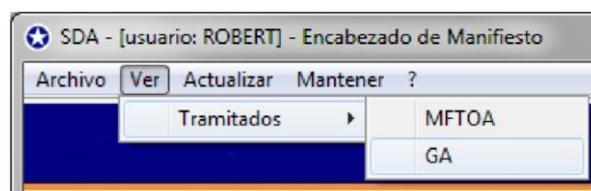
Al final del formulario es posible encontrar el botón "Ver Estado", este botón se activa una vez que el documento desplegado es enviado al servidor de Aduanas, mediante el botón "Enviar" (ver 3.3.6.1).



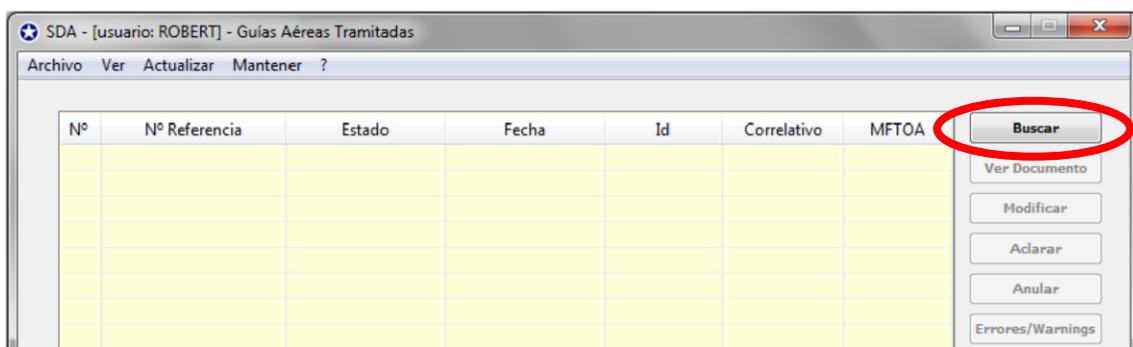
El presionar este botón permite saber si el documento ya fue procesado y muestra el estado en que se encuentra, solo muestra la información relacionada con la guía enviada.

### 3.3.8 Ver Documentos Tramitados

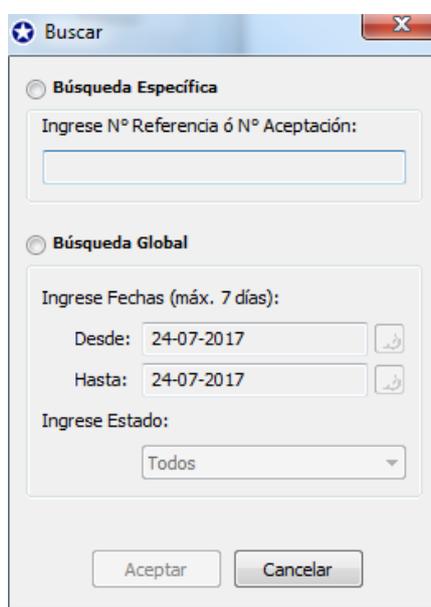
Para visualizar el estado de los manifiestos tramitados se debe seleccionar Ver · Tramitados · Manifiestos



Con esto se despliega la siguiente pantalla



Al presionar Buscar aparece la siguiente ventana



Esta pantalla da acceso a 2 tipos de búsqueda:

### **Búsqueda Específica**

Al seleccionar este tipo de búsqueda, se debe ingresar el número el número de referencia dado por la Cía. Aérea o el N° de Aceptación dado por el Sistema.

### **Búsqueda Global**

Al seleccionar este tipo de búsqueda se debe ingresar un rango de fecha, además, se puede realizar una búsqueda por estado.



Al presionar el aceptar el sistema despliega todos los documentos enviados al servidor de aduanas que cumplan con el criterio de búsqueda, en el caso de búsqueda específica el resultado será un único documento.

Nº	Nº Referencia	Estado	Fecha	Id	Correlativo	MFTOA
1	727-20030253	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:26	---	---	175774
2	727-20030253	CONFORMADO (A)	27-06-2012 16:23	18843712	1	175779
3	727-20030242	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:21	---	---	175775
4	727-20030231	CONFORMADO (A)	27-06-2012 16:10	18845536	1	175774
5	727-20030220	CONFORMADO (A)	27-06-2012 16:07	18843709	1	175774
6	727-20030216	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:06	---	---	175775
7	727-20030205	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:04	---	---	175779
8	727-20030194	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:04	---	---	175779
9	727-20030183	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:03	---	---	175779

Los documentos desplegados se muestran varios colores, en anaranjado los documentos **Rechazados**, en azul los documentos **Aceptados**, verde los **Conformados** y fucsia los Anulados.

### 3.3.9 Ver Documento

Al seleccionar un documento y presionar el botón “Ver Documento”.

Nº	Nº Referencia	Estado	Fecha	Id	Correlativo	MFTOA
1	727-20030253	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:26	---	---	175774
2	727-20030253	CONFORMADO (A)	27-06-2012 16:23	18843712	1	175779
3	727-20030242	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:21	---	---	175775
4	727-20030231	CONFORMADO (A)	27-06-2012 16:10	18845536	1	175774
5	727-20030220	CONFORMADO (A)	27-06-2012 16:07	18843709	1	175774
6	727-20030216	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:06	---	---	175775
7	727-20030205	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:04	---	---	175779
8	727-20030194	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:04	---	---	175779
9	727-20030183	RECHAZADO (I)	27-06-2012 16:03	---	---	175779

Se despliega una pantalla con el documento tal como fue enviado al servidor de Aduana. Esta opción está disponible solo para documentos con estado Aceptado, Conformados y Rechazados.

Archivo

Gobierno de Chile  
Servicio Nacional de Aduanas  
Manifiesto Aéreo de Carga

Nº Referencia     Nº Vuelo     Sentido Operación     Tránsito

**Participantes**

Emisor:	Identificación	<input type="text" value="17235805-5"/>	<input type="text" value="RUT"/>	Nombre	<input type="text" value="GAETE CALDERON, KARINA"/>
Emisor Documento:	Identificación	<input type="text" value="17235805-5"/>	<input type="text" value="RUT"/>	Nombre	<input type="text" value="GAETE CALDERON, KARINA"/>
Forwarder/Consignante:	Identificación	<input type="text"/>	<input type="text" value="RUT"/>	Nombre	<input type="text"/>
Consignatario:	Identificación	<input type="text" value="96551880-0"/>	<input type="text" value="RUT"/>	Nombre	<input type="text" value="DHL GLOBAL FORWARDING (CHILE) S.A."/>
Notify:	Identificación	<input type="text" value="17235805-5"/>	<input type="text" value="RUT"/>	Nombre	<input type="text" value="GAETE CALDERON, KARINA"/>
Almacenista:	Identificación	<input type="text"/>	<input type="text" value="RUT"/>	Nombre	<input type="text"/>
Compañía Aérea:	Identificación	<input type="text" value="86966100-7"/>	<input type="text" value="RUT"/>	Nombre	<input type="text" value="DHL EXPRESS (CHILE)LTDA."/>

**Fechas**    **Locaciones**    **Cargos**

Presen.:     Emisión     Desembarque      Valor Flete

Arribo/Zarpe     Embarque      Cond. Pago     Moneda

**Items**

Nº Item     Carga Peligrosa     Nº Bultos     Peso Bruto      Volumen

Descripción

Nº	C. Peligrosa	Bultos	Peso	U. Peso	Volumen	U. Volumen	Descripción	Cantidad	U. Cant.
<input type="checkbox"/>	N	1	1000	KGM	1000	CMQ	lofoemn	1000	KGM

Total Bultos     Total Peso      Total Volumen      Parcial     Correlativo

**Transbordos**   

Lugar (cod. IATA)

Secuencia	Lugar
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Referencias**

Manifiesto     Fc. Emisión

Guía Madre     Fc. Emisión

**Observaciones**

Tipo Obs

Nombre	Contenido
<input type="checkbox"/> ME...	mercancia en transito no desembarcada

Al presionar el botón **"Guardar Copia"**, permite grabar el documento en el disco duro. Esta opción es muy útil cuando se quiere grabar el documento enviado en un computador distinto al que se utilizó inicialmente para enviarlo a Aduana, al presionar guardar copia el documento queda grabado en la carpeta "Backup".

La opción **"Ver PDF"** está disponible sólo para los documentos ACEPTADO o CONFORMADOS y permite generar un archivo PDF de la guía, es necesario tener instalado el plug-in de Acrobat para poder ocupar esta opción.



<b>Emisor</b>		<b>Guía Aérea</b>		<b>Manifiesto</b>		
GAETE CALDERON, KARINA [RUT] 17235805-5		045-11429482		176324		
		<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Zarpe</b>	<b>Sentido</b>	<b>Vuelo</b>	
		10-07-2017		[I] Ingreso	METND2	
<b>PARTICIPANTES</b>						
<b>Emisor Documento</b>			<b>Forwader/Consignante</b>			
GAETE CALDERON, KARINA [RUT] 17235805-5						
<b>Consignatario</b>			<b>Almacenista</b>			
DHL GLOBAL FORWARDING (CHILE) S.A. [RUT] 96551880-0						
<b>Compañía Aérea</b>			<b>Notify</b>			
DHL EXPRESS (CHILE) LTDA. [RUT] 86968100-7			GAETE CALDERON, KARINA [RUT] 17235805-5			
<b>Locaciones</b>			<b>Cargos</b>			
<b>Puerto Embarque</b>	BIN, Bamian, Bamiyan, Afghanistan		<b>Valor Flete</b>	1000	<b>Moneda</b> USD	
<b>Puerto Desembarque</b>	SCL, Arturo Merino Benitez, Santiago, Chile		<b>Condición Pago</b>	[P] Prepaid		
<b>ITEMS</b>						
<b>N°</b>	<b>Carga Peligrosa</b>	<b>Bultos</b>	<b>Peso Bruto</b>	<b>Volumen</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
1	[N] NO	1	1000 KGM	1000 CMQ	lofoemn	1000 KGM
<b>Total Bultos</b>	1	<b>Total Peso</b>	1000 KGM	<b>Total Volumen</b>	1000 CMQ	<b>Parcial</b> [N] NO
<b>TRANSBORDOS</b>						
<b>N°</b>	<b>IATA</b>	<b>LUGAR</b>				
<b>OBSERVACIONES</b>						
<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>					
METND	mercancia en transito no desembarcada					

FOLIO  
045-11429482  
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN  
  
901d812d86f66b8fb9b48a0e4eab5e0

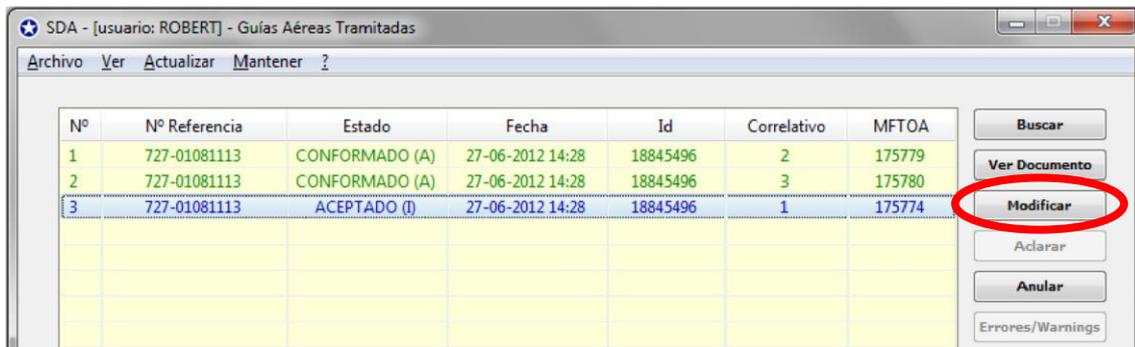
Para los documentos en estado RECHAZADO no está la opción de "Ver PDF" solo aparecen los botones "Guardar Copia" y "Reenviar".



Con el botón guardar copia se puede guardar el documento para un envío posterior o bien corregir inmediatamente el error y presionar el botón "Reenviar".

### 3.3.10 Modificar Guía Aérea

De la tabla de Manifiesto Tramitados es posible seleccionar un documento en estado Aceptado y presionar el botón Modificar.



Con esto se despliega una pantalla con la guía aérea que se quiere modificar.

Archivo

Gobierno de Chile  
Servicio Nacional de Aduanas  
Manifiesto Aéreo de Carga

N° Referencia: 045-68974125    N° Vuelo: METND2    Sentido Operación: I    Tránsito:

**Participantes**

Emisor: Identificación: 17235805-5    RUT:     Nombre: GAETE CALDERON, KARINA

Emisor Documento: Identificación: 17235805-5    RUT:     Nombre: GAETE CALDERON, KARINA

Forwarder/Consignante: Identificación:     RUT:     Nombre:

Consignatario: Identificación: 96551880-0    RUT:     Nombre: DHL GLOBAL FORWARDING (CHILE) S.A.

Notify: Identificación: 17235805-5    RUT:     Nombre: GAETE CALDERON, KARINA

Almacenista: Identificación: 96577730-K    RUT:     Nombre: COSAF COMERCIAL S.A. (MUELLE DE PENCO S.A.)

Compañía Aérea: Identificación: 86966100-7    RUT:     Nombre: DHL EXPRESS (CHILE) LTDA.

**Fechas**    **Locaciones**    **Cargos**

Presen.: 03-08-2017 12:05    Emisión: 03-08-2017    Desembarque: SCL    Valor Flete: 1000

Arribo/Zarpe: 07-07-2017 12:10    Embarque: BIN    Cond. Pago: P    Moneda: USD

**Items**

N° Item: 2    Carga Peligrosa: N    N° Bultos:     Peso Bruto:  KGM    Volumen:  CMQ

Descripción:     Cantidad:  KGM

Agregar Item    Modificar Item    Eliminar Item

N°	C. Peligrosa	Bultos	Peso	U. Peso	Volumen	U. Volumen	Descripción	Cantidad	U. Cant.
<input type="checkbox"/>	N	2	1000	KGM	1500	CMQ	calcentines	1500	KGM

Total Bultos: 2    Total Peso: 1000 KGM    Total Volumen: 1500 CMQ    Parcial: N

**Transbordos**    **Referencias**

Lugar (cod. IATA):     Buscar

Agregar Trans    Modificar Trans    Eliminar Trans

Secuencia	Lugar

Manifiesto: 176324    Fc. Emisión: 07-07-2017

Guía Madre:     Fc. Emisión:

**Observaciones**

Tipo Obs: MOT

Agregar Obs    **Modificar Obs**    Eliminar Obs

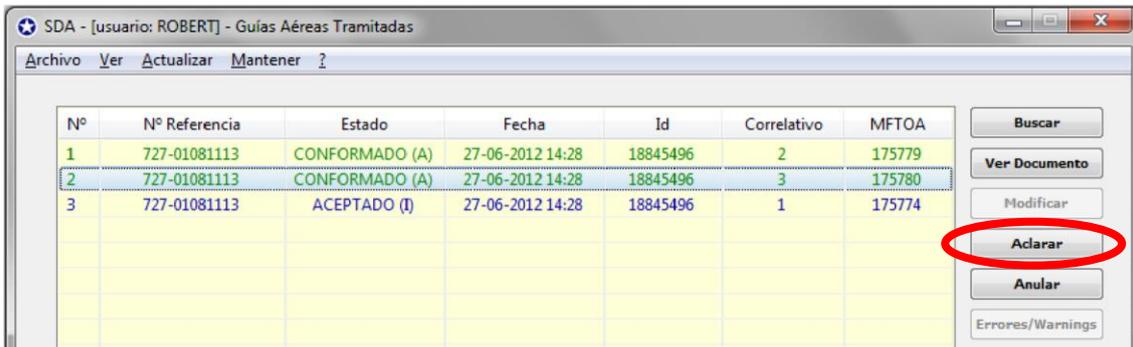
Nombre	Contenido
<input type="checkbox"/>	MOT    cambio de valor flete

Guardar Copia    Enviar    Ver Estado

Al hacer la modificación se debe indicar el Motivo por el cual se está realizando, de lo contrario el documento será rechazado.

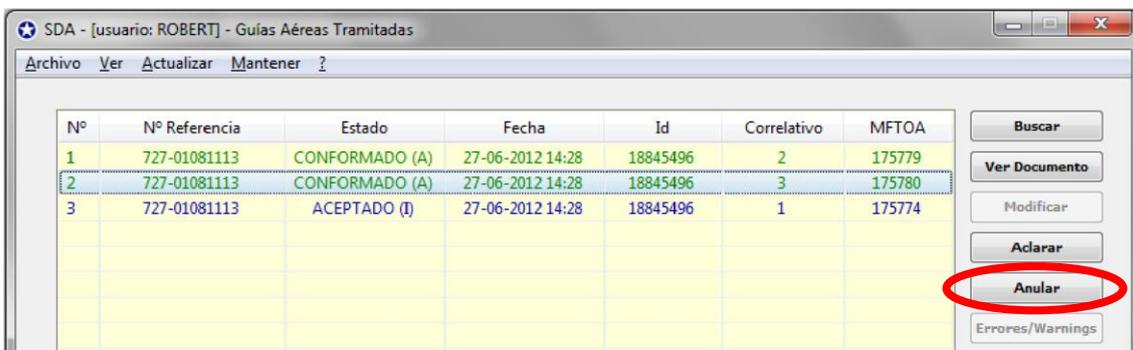
### 3.3.11 Aclarar Documentos

Cuando el documento se encuentra en estado Conformado es posible realizar una aclaración al mismo, para ellos se selecciona el documento y se presiona el botón "aclarar", la forma de proceder es igual a la Modificación.



### 3.3.12 Anular Documentos

Cuando el documento se encuentra en estado Aceptado/Conformado es posible anularlo. Para ello debe seleccionarlo de la lista y presionar el botón "Anular".



Con esto se despliega la siguiente ventana

Anular

**Datos Generales**

Nro. Referencia: 727-01081113  
 Id Documento: 18845496  
 MFTOA: 175780

**Emisor**

Identificación: 108-2 RUT  
 Nación: [ ] Buscar

**Fecha**

Emisión: 27-06-2012

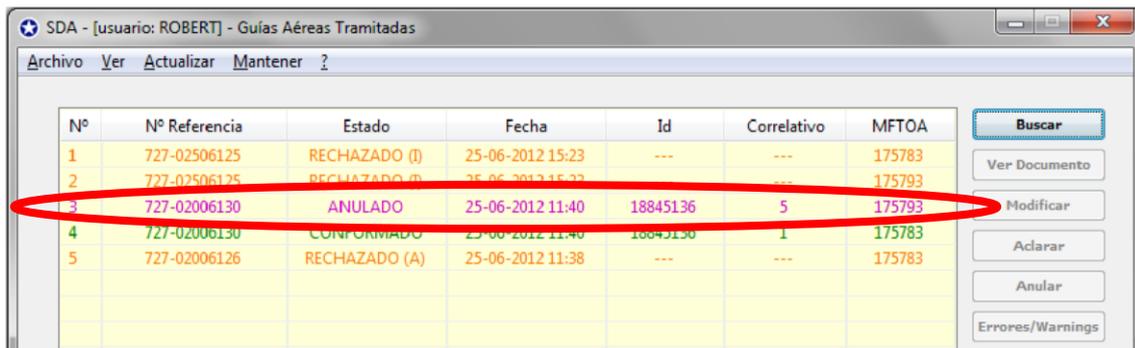
**Motivo Anulación**

[ ]

Aceptar Cancelar

Se debe completar la información solicitada (el campo nación es opcional) y presionar el botón "Aceptar".

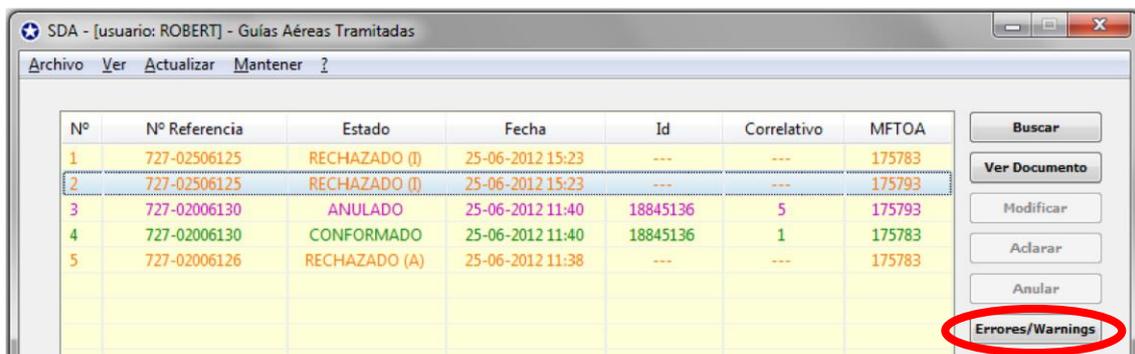
Al revisar el estado de la guía aérea, si la anulación fue aceptada aparecerá de la siguiente forma.



Nº	Nº Referencia	Estado	Fecha	Id	Correlativo	MFTOA
1	727-02506125	RECHAZADO (I)	25-06-2012 15:23	---	---	175783
2	727-02506125	RECHAZADO (I)	25-06-2012 15:23	---	---	175793
3	727-02006130	ANULADO	25-06-2012 11:40	18845136	5	175793
4	727-02006130	CONFORMADO	25-06-2012 11:40	18845136	1	175783
5	727-02006126	RECHAZADO (A)	25-06-2012 11:38	---	---	175783

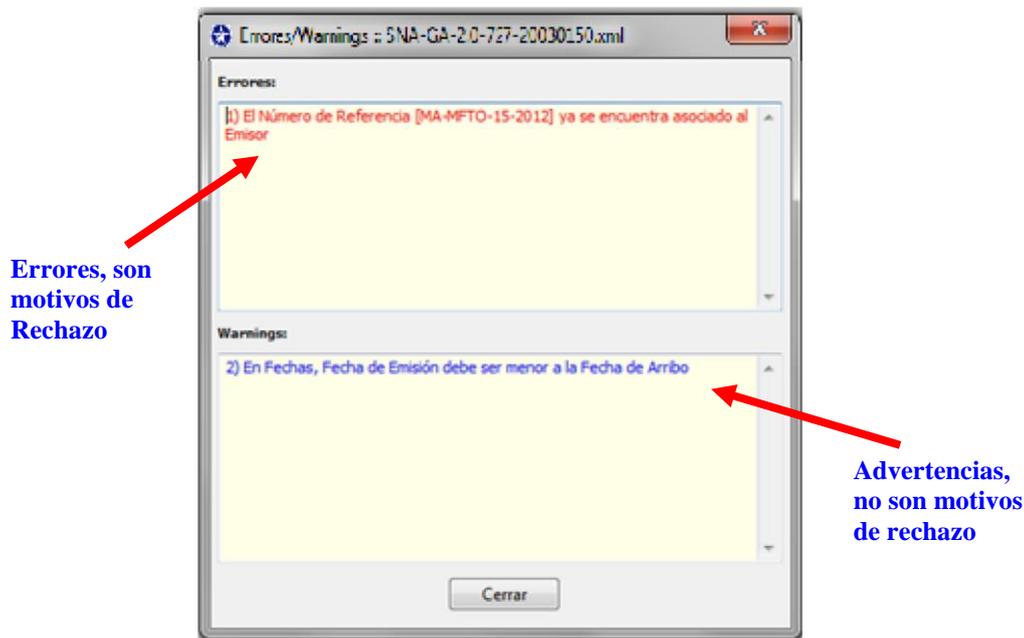
### 3.3.13 Errores/Warnings

Cuando un documento es rechazado se puede consultar el motivo del rechazo, para ello se debe seleccionar de la lista de documentos y se presiona el botón "Errores/Warnings".



Nº	Nº Referencia	Estado	Fecha	Id	Correlativo	MFTOA
1	727-02506125	RECHAZADO (I)	25-06-2012 15:23	---	---	175783
2	727-02506125	RECHAZADO (I)	25-06-2012 15:23	---	---	175793
3	727-02006130	ANULADO	25-06-2012 11:40	18845136	5	175793
4	727-02006130	CONFORMADO	25-06-2012 11:40	18845136	1	175783
5	727-02006126	RECHAZADO (A)	25-06-2012 11:38	---	---	175783

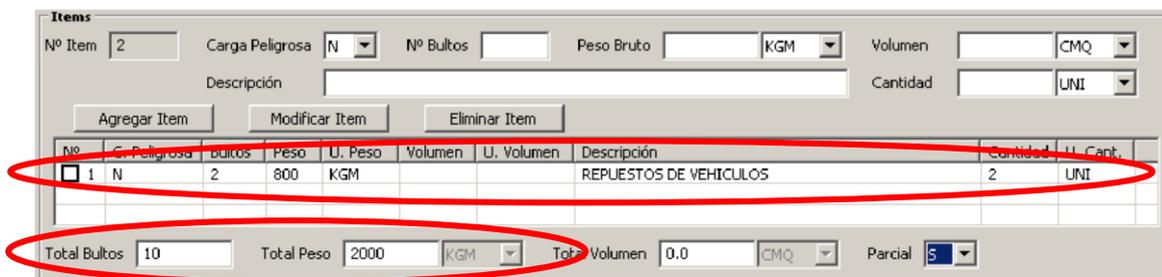
Al realizar esta acción se despliega una ventana indicando el(los) error(es) que posee el documento enviado, además, de las advertencias (warnings). Estas advertencias son causales de rechazo.



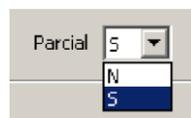
### 3.3.14 Guías Parciales

#### 3.3.14.1 Envío de Guía Parcial

El procedimiento de envío de una guía parcial es exactamente igual al de una guía que no es parcial, solo hay que tener cuidado de indicar esta observación en el campo



correspondiente.



Al seleccionar la Guía como parcial se está indicando que la carga indicada en la guía no llegó completamente y que solo arriba/zarpa una parte de lo indicado en ella. Esto se debe reflejar en el envío electrónico indicando la cantidad que efectivamente arriba/zarpa, como se ve en la siguiente imagen.

En la pantalla se indica que esta guía parcial ampara 2 bultos con 800 KGM, de un total 10 bultos y 2000 KGM.

Al enviar esta guía y ser aceptada, el sistema le asigna en forma automática un correlativo para poder diferenciarlo de los demás envíos

Nº	Nº Referencia	Estado	Fecha	Id	Correlativo	MFTOA
1	727-02506125	RECHAZADO (I)	25-06-2012 15:23	---	---	175783
2	727-02506125	RECHAZADO (I)	25-06-2012 15:23	---	---	175793
3	727-02006130	ANULADO	25-06-2012 11:40	18845136	5	175793
4	727-02006130	CONFORMADO	25-06-2012 11:40	18845136	1	175783
5	727-02006126	RECHAZADO (A)	25-06-2012 11:38	---	---	175783

Para enviar otra parcialidad de la misma guía se debe hacer un nuevo ingreso, eso sí, asociándola a otro MFTOA, ya que a un manifiesto no se le puede asignar 2 parciales de la misma guía.

Al enviar el otro parcial queda de la siguiente manera la información en el SDA.

Nº	Nº Referencia	Estado	Fecha	Id	Correlativo	MFTOA
1	303-29061233	CONFORMADO (A)	09-07-2012 11:22	18845789	1	175796
2	303-29061233	CONFORMADO	09-07-2012 11:22	18845789	2	175802

### 3.3.14.2 Modificación / Aclaración

Dependiendo si la guía se encuentra en estado Aceptado o Aclarado, se deberá hacer la modificación o aclaración pertinente, para ello se deberá seleccionar el parcial que se quiera modificar.

Nº	Nº Referencia	Estado	Fecha	Id	Correlativo	MFTOA
1	303-29061233	CONFORMADO (A)	09-07-2012 11:22	18845789	1	175796
2	303-29061233	CONFORMADO	09-07-2012 11:22	18845789	2	175802
3	303-29061222	CONFORMADO (A)	09-07-2012 11:00	18845784	---	175796

Para aclarar los pesos o la cantidad de bultos hay que considerar que no se puede exceder del total máximo indicado, en el caso que eso suceda se deberán anular las guías dejando Aceptada/Conformada sólo la primera, a esta se le modifica el Total Peso o Total Bulto y una vez aceptada se reenvían las guías parciales anuladas.

### 3.3.14.3 Anulación

Para anular una guía parcial sólo basta seleccionarla y presionar el botón Anular. Con ellos los bultos y peso declarados en la guía parcial son rebajados de la cuenta corriente de la guía.



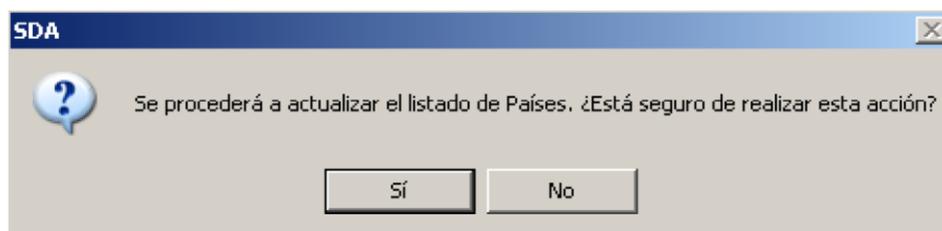
## 4. Actualizar

### 4.1 Actualizar Países

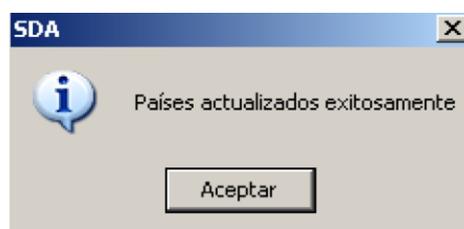
Para actualizar la tabla de países se debe seleccionar Actualizar · Países en el menú principal.



Con esta acción se despliega la siguiente ventana.



Al presionar "Sí" se actualiza la tabla de países y cuando termina aparece el siguiente mensaje de confirmación.

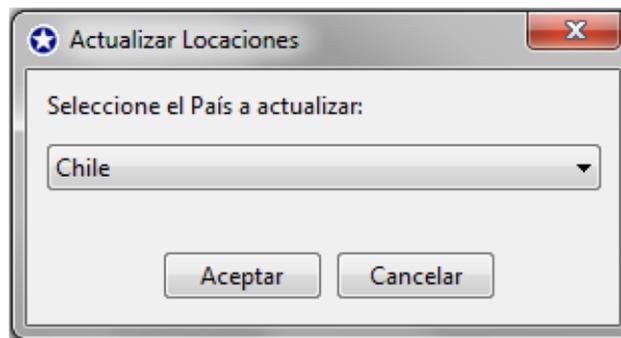


## 4.2 Actualizar Locaciones

Para actualizar la tabla de locaciones se debe seleccionar Actualizar • Locaciones en el menú principal.



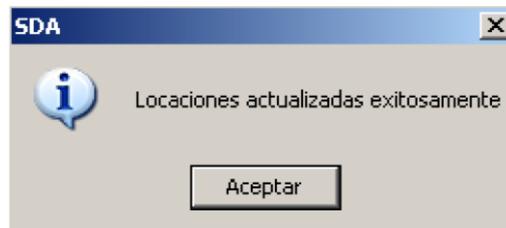
Con esta acción se desplegará la siguiente ventana solicitando seleccionar el país al que se desee actualizar las locaciones.



Luego aparecerá un mensaje de confirmación.



Al seleccionar "Si" comenzará el proceso de actualización de las locaciones del país seleccionado y cuando termina aparece el siguiente mensaje de confirmación.



### 4.3 Actualizar Operadores

Para actualizar la tabla de operadores se debe seleccionar Actualizar • Operadores en el menú principal.



Luego aparece la siguiente ventana.



Se selecciona el operador que se quiera actualizar y se presiona Aceptar. Esta opción actualiza el listado con los operadores habilitados ante la Aduana al momento de hacer la actualización, si Uds. modificó este listado los cambios realizados se pierden.

### 5. Mantener

Esta opción permite editar el listado de los operadores, de manera de poder dejar sólo los que utiliza habitualmente, para ello se debe seleccionar en el menú principal Mantener • Operadores.



Con esto aparece la siguiente ventana

**Mantenimiento de Operadores**

**1.- Seleccione**

Agregar Operador  
 Modificar Operador  
 Eliminar Operador

**2.- Seleccione tipo de Operador**

Freight Forwarder  
 Almacenista  
 Compañía Aérea

**3.- Edite datos del Operador**

Nombre   
Valor Id   
Dirección   
Ciudad

Aceptar Cerrar

En ella se debe seleccionar la operación que se va a realizar que puede ser agregar, modificar o eliminar un Operador. Si se quiere volver a tener el archivo original basta con actualizar el tipo de operador correspondiente como se muestra en el punto 4.3.

### 5.1 Agregar Operador

Esta opción se puede utilizar para agregar clientes a un listado, por ejemplo, el Operador Freight Forwarder en el formulario está asociado a los participantes Consignatario y Consignante, por lo que los clientes habituales pueden ser incluidos en este listado y borrar aquellos participantes que no se utilizan.

Por ejemplo agregaremos la empresa ficticia "FF Valparaíso Pruebas"

En primer lugar indicamos que se quiere "Agregar Operador"

**1.- Seleccione**

Agregar Operador  
 Modificar Operador  
 Eliminar Operador

Luego se selecciona el tipo de operador, para el ejemplo "Freight Forwarders".



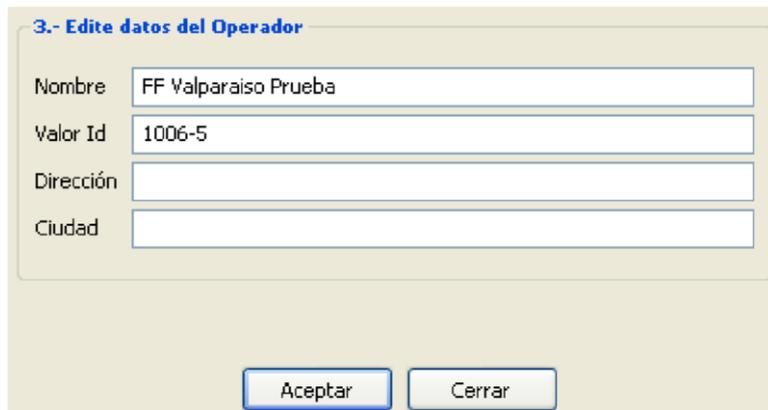
2.- Seleccione tipo de Operador

Freight Forwarder

Almacenista

Compañía Aérea

Y finalmente se agregan los datos del operador que se está agregando, es obligatorio el Nombre y el Valor Id (RUT).



3.- Edite datos del Operador

Nombre: FF Valparaiso Prueba

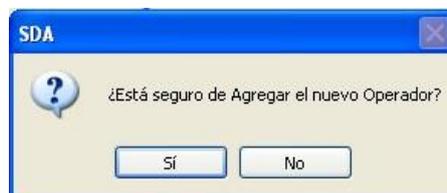
Valor Id: 1006-5

Dirección:

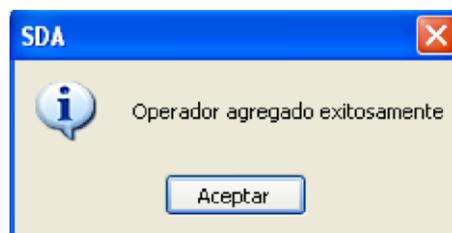
Ciudad:

Aceptar Cerrar

Luego se presiona "Aceptar" y aparece el siguiente mensaje de advertencia.



Al presionar "Sí", aparece el siguiente mensaje de confirmación.



## 5.2 Modificar Operador

Si se desea modificar los datos asociados a algún operador se selecciona la opción "Modificar Operador".

**1.- Seleccione**

Agregar Operador  
 Modificar Operador  
 Eliminar Operador

Luego se selecciona el tipo de operador a modificar y se selecciona el operador de la lista desplegable.

**2.- Seleccione tipo de Operador**

Freight Forwarder  
 Almacenista  
 Compañía Aérea

FASHION TRANSPORT LIMITADA  
FASHION TRANSPORT LIMITADA  
FAST MARK CIA. LTDA.  
FF VALPARAISO PRUEBAS  
FF4R

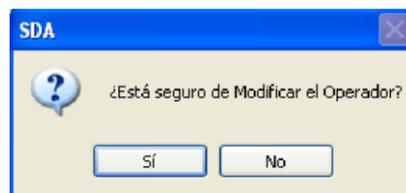
Ahora solo basta modificar los datos.

**3.- Edite datos del Operador**

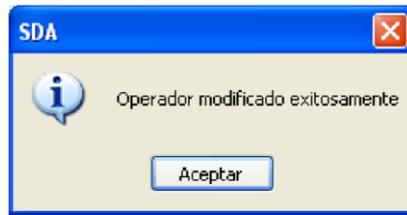
Nombre: FF VALPARAISO PRUEBAS  
Valor Id: 10005-6  
Dirección: ESMERALDA 911 PISO  
Ciudad: VALPARAISO

Aceptar Cerrar

Al presionar "Aceptar" aparece el mensaje de advertencia.



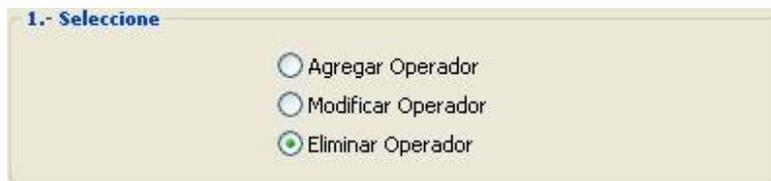
Al presionar "Sí" aparece el siguiente mensaje de confirmación.



### 5.3 Eliminar Operador

Esta opción se utiliza para eliminar los operadores que uno sabe que no va a operar con ellos, por ejemplo, si se está operando el sistema para vuelos con arribo o zarpe en Santiago, no es necesario tener el listado de todos los Almacenes registrados en la Aduana, por lo que sería conveniente borrar la mayoría y dejar sólo con Fast Air, Depocargo y Aerosan.

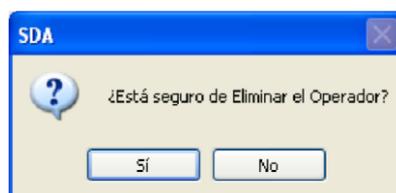
Si se desea eliminar algún operador se selecciona la opción "Eliminar Operador".



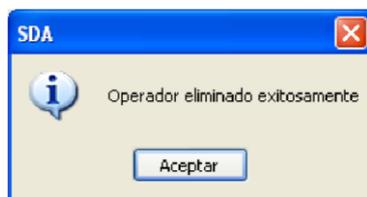
Luego se selecciona el tipo de operador a eliminar y se selecciona el operador de la lista desplegable.



Luego se presiona el botón "Aceptar" y aparece el siguiente mensaje de advertencia.



Al presionar "Sí" aparece el siguiente mensaje de confirmación.



#### 5.4 Modificación de archivos XML

Si se tiene conocimientos de XML estas operaciones se pueden realizar editando los archivos XML que se encuentran en la carpeta SDA -1.1-15/src/aereo/util/properties.

Los archivos que utiliza el sistema son:

- ff.xml para los Freight forwarders,
- alm.xml para los Almacenistas
- caer.xml para las Compañías Aéreas

#### 6. Acerca de SDA

Para saber la versión del sistema con la cual se está trabajando se debe presionar el signo "?" del menú principal y seleccionar la opción "Acerca de SDA".



Al seleccionar, aparece un cuadro indicando los datos del sistema.

