



## RESOLUCIÓN EXENTA N° 2640

**VALPARAÍSO,** 26 AGO 2020

### VISTOS:

La Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 30, 2004 –que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 213, de 1953, sobre Ordenanza de Aduanas; los Instructivos Presidenciales GAB. PRES. N°002, de 17 de agosto de 2012 y GAB. PRES. N° 001, de 24 de enero de 2019; las Resoluciones Exentas N°3829, de 18 de agosto de 2010; N° 5854, de 27 de septiembre de 2016, N° 314, de 21 de enero de 2020 y N° 1768, de 11 de mayo de 2020, todas del Director Nacional de Aduanas; el Informe Jurídico N° 2, de 03 de marzo de 2020, ratificado por el Oficio Ordinario N° 3173, de 13 de marzo de 2020 del Director Nacional de Aduanas.

### CONSIDERANDO:

Que, el Instructivo Presidencial GAB. PRES. N°002, de 17 de agosto de 2012, sobre Digitalización de trámites públicos, tiene por objetivo realizar un esfuerzo de racionalización, simplificación y digitalización de los trámites públicos, especialmente de aquellos que tienen un mayor impacto en la vida de las personas, así como de aquellos que faciliten el desarrollo de emprendimientos o actividades productivas que aporten al crecimiento del país.

Que a su turno, el Instructivo Presidencial GAB. PRES. N° 001, de 24 de enero de 2019, sobre Transformación Digital en los órganos de la Administración del Estado, se instruye la implementación de las medidas sobre Política de Identidad Digital Única (ClaveUnica), Política Cero Fila –la que contempla la Digitalización de Trámites y la No petición de antecedentes en poder de la Administración del Estado– la Política Cero Papel, y la Coordinación y Seguimiento, todas las cuales señalan su fecha de entrada en vigor por parte de los Servicios Públicos.

Que, a objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el referido instructivo, mediante la Resolución Exenta N°314, de 21 de enero de 2020, del Director Nacional de Aduanas (S), se creó la cartera de proyectos estratégicos y de mejora para el año 2020, incorporando la digitalización del trámite "Solicitud de Autorización de Salida Temporal de Perfeccionamiento Pasivo", acto administrativo actualizado mediante la Resolución Exenta N°2192, de 01 de julio de 2020.

Que, el artículo 116 de la Ordenanza de Aduanas, que regula el régimen de Salida Temporal de Perfeccionamiento Pasivo, permite la salida al exterior de las mercancías nacionales o nacionalizadas, para ser objeto de reparación o procesamiento, siempre que sean de aquellas susceptibles de acogerse a salida temporal.



Que, conforme al artículo 114 del mismo cuerpo legal, regula la destinación aduanera de Salida Temporal, estableciendo su ámbito de aplicación, distinguiendo entre aquellas



mercancías que son identificables en especie, de aquellas que no lo son, y definiendo la autoridad llamada calificarlas y otorgar su concesión.

Que, mediante el Informe N° 2, de 03 de marzo de 2020, de la Subdirección Jurídica, ratificado por el Director Nacional de Aduanas a través de su Oficio Ordinario N° 3173, de 13 de marzo de 2020, se precisa el alcance de la normativa contenida en el artículo 114 de la Ordenanza de Aduanas, en cuanto al ámbito de aplicación y a la concesión el régimen de Salida Temporal.

Que, conforme al numeral 1.3 del resuelvo II la Resolución N° 3829, de 2010, del Director Nacional de Aduanas, se delega en la Subdirectora Técnica la facultad de autorizar la destinación de Salida Temporal de mercancías nacionales o nacionalizadas, no susceptibles de identificarse en especie, por resolución fundada, en la que se fijarán al efecto, las condiciones y medidas especiales de resguardo.

Que, en este mismo sentido, por medio de la Resolución Exenta N°1768, de 11 de mayo de 2020, del Director Nacional de Aduanas, se modifica la Resolución Exenta N°3829, de 2010, del Director Nacional de Aduanas, en el sentido de delegar la facultad de conceder el régimen de Salida Temporal de Perfeccionamiento Pasivo en la Subdirectora Técnica, y asimismo delegar en los Directores Regionales y Administradores de Aduana, la facultad de señalar y conceder el régimen de Salida Temporal y Salida Temporal de Perfeccionamiento Pasivo de la mercancía identificable en especie del literal i) e inciso primero del artículo 114 de la Ordenanza de Aduana.

Que en razón de lo expuesto, corresponde emitir las instrucciones para la tramitación online de las solicitudes de Salida Temporal y Salida Temporal para Perfeccionamiento Pasivo, dando así cumplimiento a las disposiciones indicadas en la Resolución Exenta N°314, de 2020, de esta Dirección Nacional.

Que, conforme a lo establecido en la Resolución N° 5854, de 27 de septiembre de 2016 – que aprueba el Procedimiento de Publicación Anticipada– esta resolución fue puesta a disposición de los operadores del comercio internacional y de la ciudadanía, a través de la página web institucional, entre los días 27 de julio de 2020 y 04 de agosto de 2020, a objeto de ser conocida con anticipación, recibir preguntas, comentarios y observaciones para minimizar errores o dificultades prácticas de aplicación antes de su adopción definitiva.

### **TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en el artículo 4°, números 7, 8 y 29 del D.F.L N° 329, de 1979 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas, y la Resolución N° 7, de 26 marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón, dicto la siguiente:

### **RESOLUCIÓN:**

- I. APRUÉBANSE**, las instrucciones –que se adjuntan a la presente resolución– para la tramitación en la plataforma web "*Sistema de Tramitación Online*" –disponible en la página web de este Servicio, en la sección de TRÁMITES EN LINEA > Registro





Nacional de Trámites>- para los trámites SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA TEMPORAL y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA TEMPORAL PERFECCIONAMIENTO PASIVO, para las mercancías a que se refieren el literal i) y el inciso final del artículo 114 de la Ordenanza de Aduanas.

- II. INHABILÍTANSE**, por parte de la Subdirección de Informática de este Servicio, la opción para que los Agentes de Aduana tramiten las solicitudes de autorización de los regímenes de Salida Temporal y Salida Temporal de Perfeccionamiento Pasivo, tipos de operación códigos 215 y 220 respectivamente, así como también, sus funciones asociadas que se disponen en la casilla "*Solicitudes Previas*" del Sistema de Regímenes Suspensivos.
- La opción "*Solicitudes Previas*" y todas sus funciones asociadas, quedarán habilitadas solo para uso por parte de los funcionarios de este Servicio, a objeto de regularizar aquellas que se encuentran pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigencia de las presentes instrucciones.
- III.** Lo instruido en la presente resolución solo aplicará para la solicitud de autorización de los regímenes Salida Temporal y Salida Temporal para Perfeccionamiento Pasivo, pero no para sus prórrogas y términos especiales, las que deberán continuar siendo tramitadas de la forma en que actualmente se efectúan.
- IV. FÍJASE**, el siguiente calendario de entrada en vigencia de las instrucciones adjuntas a la presente resolución:
- a) **31.08.2020:** Dirección Regional de Aduana de Arica, Dirección Regional de Aduana Metropolitana y Dirección Nacional.
- b) **30.09.2020:** Las demás aduanas no mencionadas en el literal a) de este numeral.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL E INTEGRAMENTE EN LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA**



GLH/KCI/PNV/RBP/JTF/NNV/KGC

CC:

Directores Regionales y Administradores de Aduana.  
 ANAGENA  
 Cámara Aduanera  
 Deptos y Subdirecciones DNA  
 Mesa de Ayuda



JOSE IGNACIO PALMA SOTOMAYOR  
 DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS

26416



## **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA TEMPORAL Y SALIDA TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO PASIVO, APLICABLES A LAS MERCANCÍAS DEL LITERAL i) Y DEL INCISO FINAL DEL ARTÍCULO 114 DE LA ORDENANZA DE ADUANA.**

### **I. ACCESO A LA PLATAFORMA:**

1. Podrán tramitar las referidas solicitudes, los siguientes usuarios:

- **Agentes de Aduana en representación de sus mandantes.** Para acceder al sistema, deberá ingresar a través de la página web de este Servicio – [www.aduana.cl](http://www.aduana.cl)– a la sección “*Trámites en Línea*”, seleccionando la opción “*Registro Nacional de Trámites*”, en donde, escogerá la opción relativa al trámite requerido (Salida Temporal o Salida Temporal para Perfeccionamiento Pasivo), para luego completar los datos solicitados en el recuadro “*Acceso Operadores de Comercio Exterior*”, (Usuario y Contraseña). Estos datos corresponden a los otorgados previamente por el Servicio Nacional de Aduanas. En el caso de que el Agente de Aduana no cuente con esta información, deberá requerirla a la Mesa de Ayuda de este Servicio, aplicando el procedimiento definido para estos efectos.
- **Personas naturales.** Para acceder al sistema, deberán ingresar a través de la página web de este Servicio –[www.aduana.cl](http://www.aduana.cl)– a la sección “*Trámites en Línea*”, seleccionando la opción “*Registro Nacional de Trámites*”, para posteriormente escoger la opción relativa al trámite requerido (Salida Temporal o Salida Temporal para Perfeccionamiento Pasivo). Una vez seleccionada dicha opción, el usuario deberá acceder al botón “clave única”, dispuesto en la parte inferior del recuadro “*Acceso Operadores de Comercio Exterior*”, dispuesto a continuación de la frase “*Para tramitación de ciudadanos ingresa con tu*”, completando la información requerida, “*RUT*” y “*clave única*”, otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- **Personas jurídicas.** Para la tramitación de la solicitud, su representante legal deberá ingresar de la misma forma dispuesta para las personas naturales indicando además que el trámite lo realiza en representación de un tercero, adjuntando los documentos que acrediten dicha calidad.

### **II. INGRESO DE LA SOLICITUD:**

#### **1. CONSIGNACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

Una vez que el usuario haya accedido a la citada plataforma, seleccionará en el botón “*Trámites*” la opción “*Salida Temporal*”.

Para el ingreso de una solicitud, deberá acceder al botón “*Nueva Solicitud*”, dispuesto a continuación de la sección “*Trámite de Autorización para Salida Temporal – Salida Temporal para Perfeccionamiento Pasivo*”, en donde completará toda la información que en él se señala, y en particular aquella de carácter obligatoria, esto es aquella marcada junto a un asterisco.



Respecto de la consignación de la información, deberá poner especial atención en los recuadros, de las secciones:

- **Información Principal:**

- Tipo de operación: Deberá elegir el trámite a realizar, (Salida Temporal o Salida Temporal para Perfeccionamiento Pasivo), atendiendo a si la mercancía objeto de su solicitud es o no identificable en especie, conforme a su criterio, para lo que observará si ésta cuenta o no, con algún tipo de marca no removible (sello, número de serie, etc.) que permita identificarla incuestionablemente de las demás.

- **Información General:**

- **Tipo de solicitante:** Deberá escoger entre las opciones:

1. *Beneficiario:* Si la solicitud la efectúa la misma persona registrada.
2. *Tercero:* Si la solicitud la efectúa el usuario en representación de un tercero, es decir, el usuario registrado es el representante legal de la empresa, o bien, una persona natural en representación de otra.

Estas opciones aplican solo en caso de que los usuarios sean personas naturales o personas jurídicas representadas, dado que, si la solicitud es realizada por un Agente de Aduana, la información será precargada.

- **Aduana de Presentación:** Deberá seleccionar la Aduana por la cual saldrán del país las mercancías objeto de la solicitud.
- **Motivo de Solicitud:** Señalar el proceso a que se someterán las mercancías en el exterior, en caso de salida temporal para perfeccionamiento pasivo y/o los motivos en que se funda la solicitud en caso de salida temporal simple.

- **Información Consignante:**

Tipo de persona: Se deberá seleccionar el tipo de persona que será beneficiaria entre las opciones, persona natural o jurídica, dependiendo de quién suscribirá el documento aduanero de salida.

- **Información para efectos de notificación:**

Se deberá consignar la información requerida asociada a la persona natural o jurídica para efectos de remitir las notificaciones relativas al proceso de análisis y resolución de la solicitud, incluida la solicitud de información adicional, en caso de ser necesaria.

## 2. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Deberá adjuntar todos los documentos de respaldo de la solicitud, accediendo para ello, al botón "*Seleccionar Documentos*". Además, deberá tener presente que, el representante legal deberá adjuntar la documentación que acredite su calidad de tal.

## III. ENVÍO DE LA SOLICITUD:

La aceptación a trámite de la solicitud se producirá una vez que se haya consignado toda la información requerida por el sistema, y se presione el botón "*Enviar Solicitud*", frente a lo cual, el sistema asignará un "*número de expediente*", el que podrá observar en el mensaje –desplegado en la misma ventana– que indicará "*Solicitud enviada con éxito, para su seguimiento considere Expediente: XX*"; en donde XX corresponde al número de expediente asignado. De forma paralela, el sistema enviará una notificación al correo electrónico registrado, dejando constancia de esta información.



#### **IV. REVISIÓN DE LA SOLICITUD:**

##### **1. GENERALIDADES:**

Con independencia del trámite solicitado, en caso de que la solicitud tenga por objeto alguna de las mercancías contenidas en el literal i) del artículo 114 de la Ordenanza de Aduanas (mercancía identificable en especie) el sistema direccionará internamente la solicitud ingresada a la Aduana de presentación (Dirección Regional o Administración de Aduana de salida de las mercancías) que haya registrado el usuario previamente.

Del mismo modo, las solicitudes correspondientes a mercancías indicadas en el inciso final del artículo 114 de la Ordenanza de Aduanas –es decir aquellas no identificables en especie– serán direccionadas internamente a través del sistema, a la Subdirección Técnica de la Dirección Nacional de este Servicio.

Todas las solicitudes y sus antecedentes serán revisados por los funcionarios designados para tal efecto, quienes verificarán la conformidad de la información consignada y la documentación adjunta, a fin de resolver la solicitud del usuario.

##### **2. OBSERVACIONES Y ERRORES DETECTADOS EN LA REVISIÓN:**

Si de la revisión de los antecedentes presentados, se observa que la información consignada y adjuntada es insuficiente para resolver la solicitud, se notificará al usuario –a través de la misma plataforma– requiriéndole para tal efecto la presentación de documentación adicional, a lo que deberá dar cumplimiento en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la notificación enviada por el sistema al correo electrónico señalado por el usuario.

Si el usuario no cumple con lo solicitado, tanto en forma como en el plazo otorgado, se le tendrá por desistido de su solicitud, lo que será registrado en la plataforma bajo el status "*Solicitud rechazada por plazo*". Lo anterior, es sin perjuicio de que el usuario pueda ingresar una nueva solicitud en los mismos términos de la que se declaró desistida.

Si el funcionario observa que la información consignada en el sistema presenta errores que impidan aceptar la solicitud, procederá a rechazarla en el sistema, registrando el fundamento del rechazo. Sin perjuicio de lo anterior, el usuario siempre podrá tramitar una nueva solicitud, en la cual los errores detectados anteriormente hayan sido subsanados.

Si del análisis de los antecedentes aportados, se observa la consignación errónea en la identificación de las mercancías – identificable o no en especie– la solicitud será derivada internamente a la autoridad que corresponda para su análisis y resolución.

#### **V. RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO:**

Revisada la solicitud, y registrada su aceptación o rechazo, el sistema emitirá un borrador de resolución, el que deberá ser completado, revisado e impreso por el funcionario designado para tal efecto, para posteriormente ser firmado y numerado por la autoridad competente. Una vez cumplido lo anterior, el funcionario designado deberá escanear el documento, registrando los datos de este (número y fecha de la resolución), para luego guardarlo en el sistema computacional.

Una vez aceptada la solicitud, y el usuario cuente con la resolución que concede la autorización para acogerse al régimen de salida temporal y salida temporal de perfeccionamiento pasivo, deberá confeccionar la declaración de salida respectiva, conforme a las instrucciones establecidas en el numeral 15.4 del Capítulo IV del



Compendio de Normas Aduaneras y dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en la resolución.

En caso contrario –si la solicitud es rechazada– el usuario podrá presentar una nueva solicitud de acuerdo al procedimiento indicado en el presente apartado; o bien, podrá presentar ante este Servicio el recurso pertinente. Si la resolución que resuelve el recurso es favorable al usuario –esto es, revoca el rechazo a la tramitación del régimen– podrá presentar una nueva solicitud de tramitación, adjuntando la resolución y los antecedentes de este.

#### **VI. SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN:**

Una vez ingresada la solicitud, el usuario podrá en todo momento acceder a revisar en el sistema el estado en que esta se encuentra, consignando en el recuadro de la sección "*Trámite de Autorización para Salida Temporal – Salida Temporal para Perfeccionamiento Pasivo*", el "*Número de expediente*" a que se refiere el numeral III. También podrá acceder al expediente, a través de los demás parámetros señalados en aquella sección.