



GOBIERNO DE  
**CHILE**

Servicio Nacional de Aduana  
Subdirección Informática  
Departamento Proyectos Especiales

# **Sistema Para Documentación Electrónica Ferroviaria SIFER**

## **Manual de Usuario**

### **Versión 1.0.5**

### **2010**

# Manual de Usuario TIF/DTA

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Instalación del Sistema.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Ejecución del Sistema.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Configuración.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Archivo.....</b>	<b>8</b>
3.2.1 Crear Nuevo documento .....	8
3.2.1.1 Llenado del Formulario .....	10
3.2.1.2 Agregar Carta de Porte .....	16
3.2.1.3 Guardar Documentos .....	17
3.2.1.4 Enviar Documentos .....	17
3.2.1.4.1 Envío individual.....	17
3.2.1.4.2 Envío Masivo.....	18
3.2.1.5 Visualizar Estado.....	18
3.2.2 Abrir Documentos.....	18
3.2.3 Salir del Sistema .....	19
<b>3.3 Ver Documentos Tramitados .....</b>	<b>20</b>
3.3.1 Buscar .....	20
3.3.2 Ver Documento .....	22
3.3.3 Modificar Documentos .....	25
3.3.4 Anular Documentos .....	25
3.3.5 Errores/Warnings .....	27
<b>4. Actualizar .....</b>	<b>27</b>
<b>4.1 Actualizar Países .....</b>	<b>27</b>
<b>4.2 Actualizar Locaciones.....</b>	<b>28</b>
<b>5. Util.....</b>	<b>29</b>
<b>6. Acerca de SIFER.....</b>	<b>31</b>

# 1. Introducción

El siguiente manual tiene como objetivo especificar el funcionamiento del Sistema para Documentación electrónica Ferroviaria SIFER, en cuanto a la confección, envío, recepción de respuestas, carga de documentos, etc., de TIF Electrónicos por parte de clientes del Servicio Nacional de Aduanas.

# 2. Instalación del Sistema

Para poder ejecutar el sistema SIFER debe descargar la aplicación de la página del Servicio, además, es necesario tener instalado el Runtime de JAVA, en caso de no tenerlo se puede descargar desde la misma página o directamente desde el sitio de la aplicación [www.java.com](http://www.java.com)

Para descargar la aplicación para el envío de la documentación Ferroviaria, se debe ingresar a [www.aduana.cl](http://www.aduana.cl) y seleccionar la opción “Tramitaciones en Línea”



Con esto se pasa a la página siguiente y se selecciona “Manifiesto Ferroviario”

## Tramitaciones en Línea



Al seleccionar esta opción se ingresa a una nueva pantalla desde la cual se puede descargar las especificaciones del XML, los sistemas de producción (SMS 3.2.15 y SIFER 1.0.5) y los sistemas de test (SMS 3.2.15T y SIFER 1.0.5T), también se encuentra disponible el Java Runtime 1.6 y los Manuales de los sistemas

Se debe descargar el programa SIFER, desde el link “Sistema para Documentación Electrónica Ferroviaria (SIFER 1.0.5)”.

# Manifiesto Ferroviario

## Especificaciones XML

[XSD Documento Transporte Ferroviario \(TIF\)](#)

## Sistemas

[Sistema de Mensajería por SOAP \(SMS 3.2.15\)](#)

[Sistema para Manifiesto Electrónico Ferroviario \(SIFER 1.0.5\)](#)

## Sistemas Test

[Sistema de Mensajería por SOAP TEST \(SMS 3.2.15T\)](#)

[Sistema para Manifiesto Electrónico Ferroviario Test \(SIFER 1.0.5T\)](#)

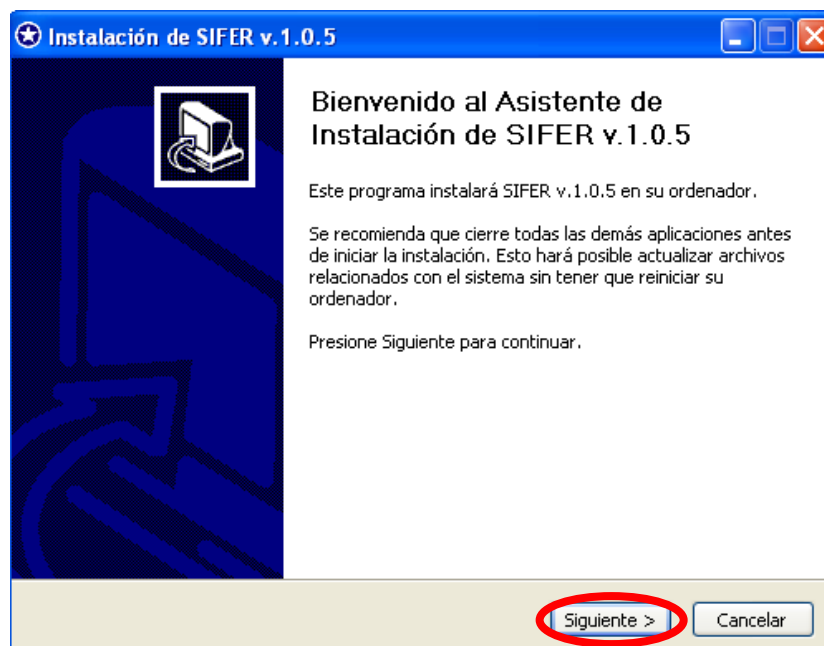
## Archivos de Interés

[Java Runtime 1.6](#)

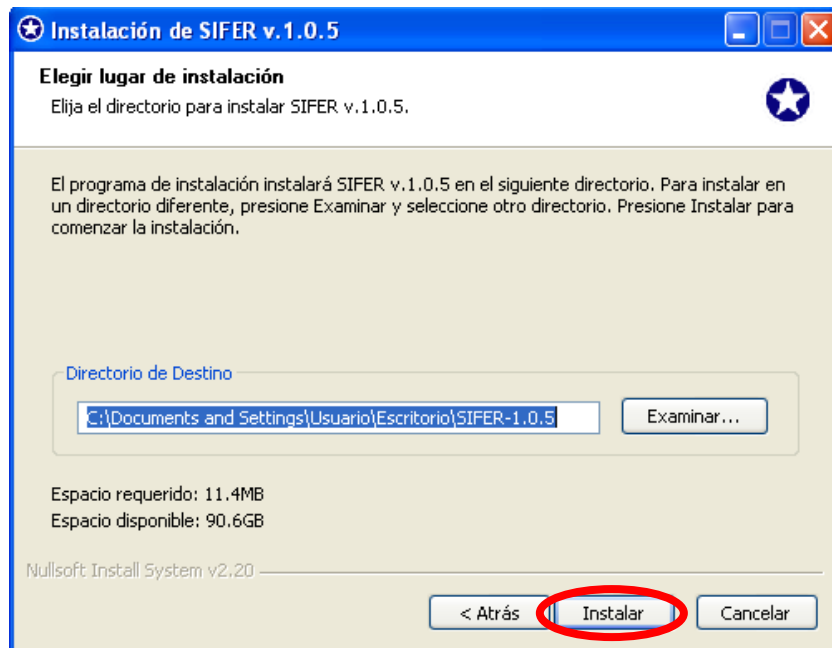
## Manuales

[Manual de Referencia SMS](#)

Al ejecutar el instalador del programa aparece la siguiente ventana

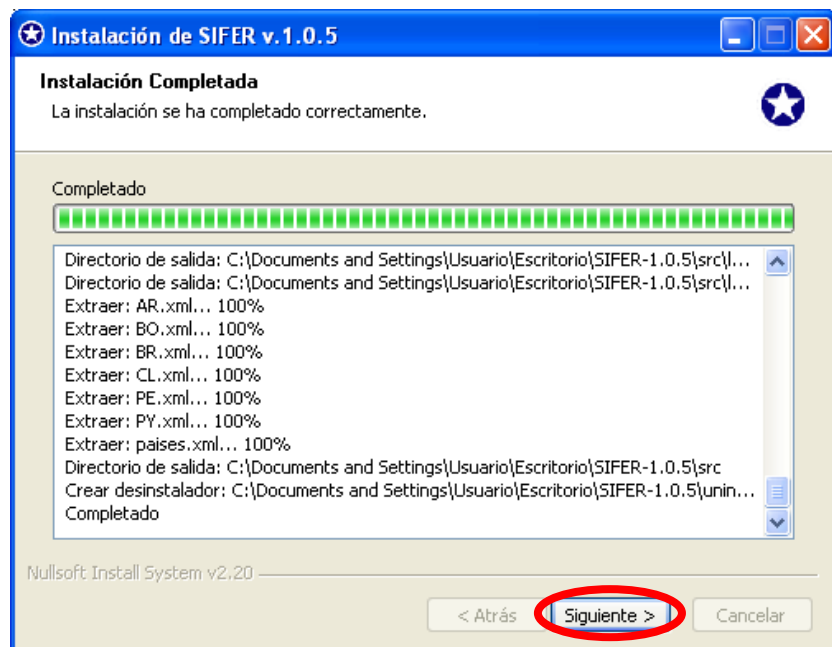


Presionar siguiente y se pasa a la siguiente ventana

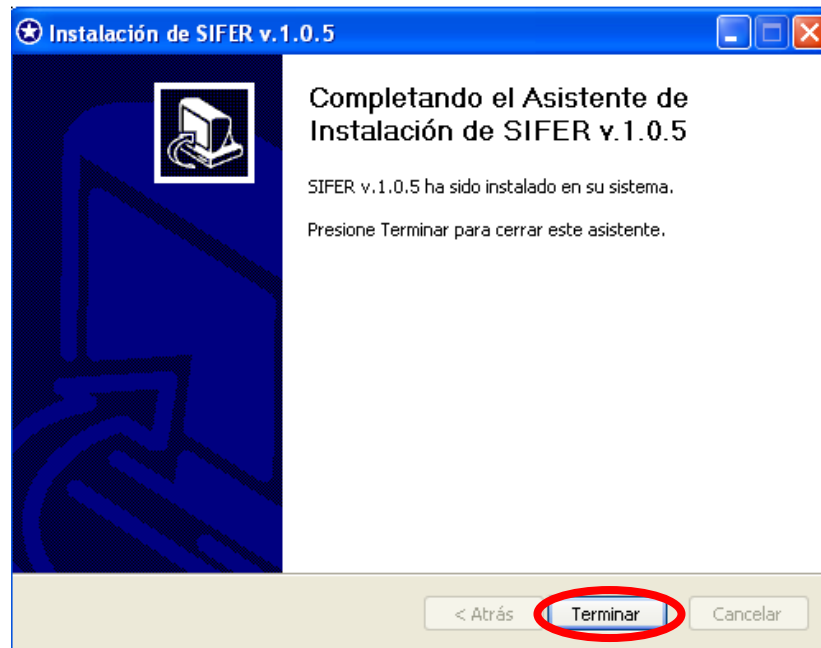


Seleccionar el directorio de destino o dejar el que viene por defecto (crea una carpeta llamada SIFER-1.0.5 en el escritorio) y presionar *Instalar*.

Una vez terminada la instalación se ve la siguiente ventana, en la que se va mostrando el progreso de la instalación del sistema.



Presionar *Siguiete*, con esto se llegará a una ventana informando que el SIFER ha sido instalado en el sistema.

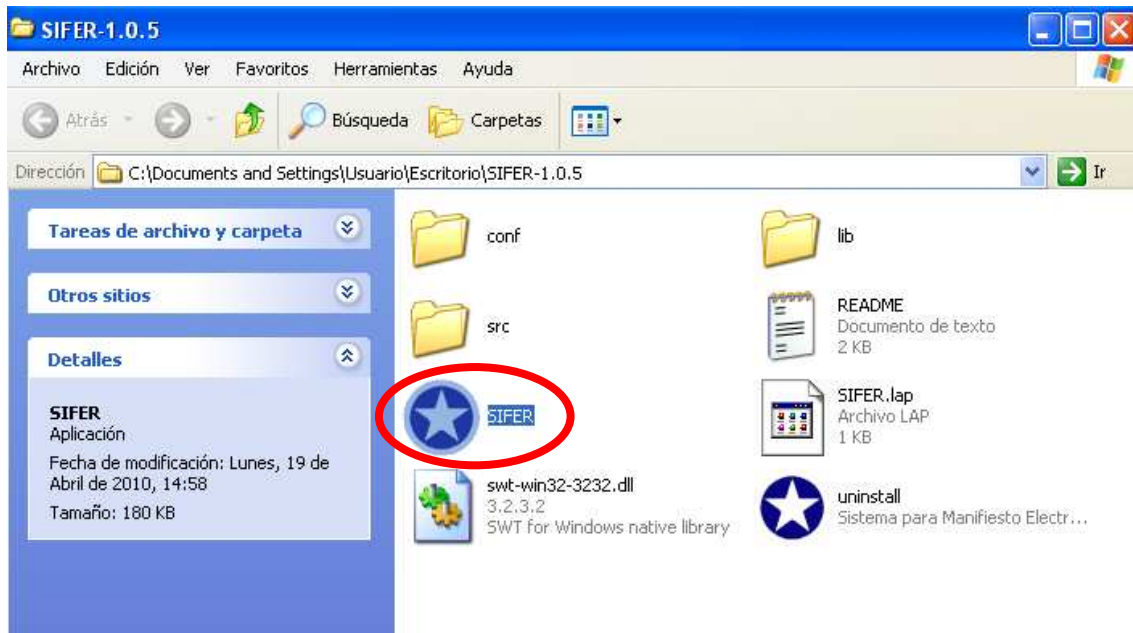


Presionar *Terminar* para dar por finalizada la instalación del SIFER

## 3. Ejecución del Sistema

### 3.1 Configuración

Se debe ir a la carpeta donde se instaló el SIFER y ejecutar el archivo SIFER.exe



Al ejecutar el sistema aparece la siguiente 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:** Dependiendo de la versión que se descargue, tiene por defecto la configuración del servidor de producción o de pruebas.

Si se descarga la versión de producción, el sistema tiene configurado la siguiente dirección: **isidora.aduana.cl**, este servidor no se puede utilizar bajo ninguna circunstancia para realizar pruebas.

Si se descarga la versión de test, el sistema viene configurado con la siguiente dirección: **piscis.aduana.cl**

Si su empresa trabaja con Proxy debe completar los demás campos

Al presionar iniciar, si los datos ingresados son correctos llegará la siguiente pantalla inicial



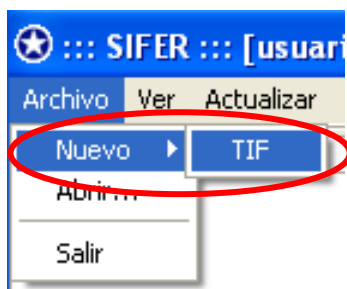
Esta pantalla consta con las siguientes opciones de menú: Archivo, Ver, Actualizar, Util y “?”

### 3.2 Archivo

En este menú se pueden ejecutar las siguientes acciones: Crear un nuevo documento, abrir un documento previamente guardado y salir del sistema.

#### 3.2.1 Crear Nuevo documento

Para generar un nuevo documento se debe seleccionar “Archivo” → Nuevo → TIF





Al seleccionar la opción TIF se abre una nueva pantalla con un TIF en blanco.

Archivo Ver Actualizar Util ?

Nuevo TIF

Gobierno de Chile  
 Servicio Nacional de Aduanas  
 Transporte Internacional por Ferrocarril

Agregar Carta de Porte   Guardar   Enviar   Ver Estado

Número TIF    Fecha Emisión     Tránsito     Sentido Operación    
 Condición Carga

**Vagón**  
 Número    Tipo    Peso Tara    Origen

Número CPF

**Participantes**  
 Emisor    Compañía Ferroviaria    Remitente    Destinatario    Consignatario

Valor Id    RUT     Nación Id    CL  (Chile)   Nombre   
 Dirección    País

**Locaciones**   [Modificar](#)   [Eliminar](#)   [Agregar](#)

Tipo	Código (ONU)	Descripción

**Fletes**   [Modificar](#)   [Eliminar](#)   [Agregar](#)

Sector	Monto

**Itinerario**   [Modificar](#)   [Eliminar](#)   [Agregar](#)

Secuencia	Lugar (ONU)	Nombre	Descripción

**Items**   [Modificar](#)   [Eliminar](#)   [Agregar](#)

Peso Total:    Valor Total: US\$    Cantidad Total:

Item	Marcas	Cod Bulto	Orig Mercancía	Desc Mercancía	Peso	Valor (US\$)	Cod NALADI	Cantidad	Observación

**Documentos Anexos**   [Modificar](#)   [Eliminar](#)   [Agregar](#)

Tipo	Número	Fecha	Descripción

**Precintos**   [Modificar](#)   [Eliminar](#)   [Agregar](#)

Número	Tipo

**Observaciones**   [Modificar](#)   [Eliminar](#)   [Agregar](#)

Tipo	Contenido

Agregar Carta de Porte   Guardar   Enviar   Ver Estado

### 3.2.1.1 Llenado del Formulario

#### **Datos Generales:**

**N° TIF:** 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 se puede repetir.

**Fecha Emisión:** Corresponde a la fecha del día que se generó el TIF/DTA, el sistema pone la fecha actual por defecto y pero puede ser modificada si el TIF/DTA fue emitido con anterioridad

**Tránsito:** Se debe indicar si la carga que ampara el TIF/DTA es un tránsito. Los valores que puede tomar son “N”, para No y “S” para Si, por defecto el sistema indica N.

**Sentido Operación:** Se debe indicar si el TIF/DTA es de ingreso o salida. Los valores que puede tomar este campo son “I” para Ingreso y “S” para Salida.

**Condición Carga:** Se debe indicar si el TIF/DTA ampara carga. Los valores que puede tomar son “N” para No y “S” para SI.

#### **Vagón**

**Número:** Debe consignarse el número y letras de identificación del vagón.

**Tipo:** Debe describirse el tipo de vagón utilizado

**Peso Tara:** Debe indicarse la Tara del vagón.

**Origen:** Debe indicarse el país al que pertenece el vagón, se debe indicar el código ONU del país.

**Número CPF:** Se debe señalar el número de la Carta de Porte asociado al TIF/DTA, este número es único por TIF/DTA

#### **Participantes**

**Emisor:** Se deben señalar los datos de la empresa que envía el TIF/DTA electrónico a la Aduana, indicando nombre, dirección y RUT

**Compañía Ferroviaria:** Se deben señalar los datos de la empresa transportista, indicando nombre, dirección y RUT

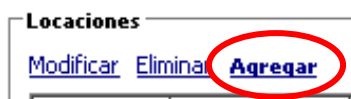
**Remitente:** Debe consignarse el nombre, dirección y N° de documento identificador de la persona natural o jurídica que acredite la calidad de remitente. El número identificador no debe llevar puntos, pero si puede llevar otros caracteres como barras o guiones. En el campo dirección se podrá indicar los números de teléfonos.

**Destinatario:** Se señalará el nombre, dirección y N° de documento identificador. Solo se puede indicar como destinatario a una persona física u otro objeto de derecho. El remitente es libre de completar estas indicaciones obligatorias con las menciones facultativas “a entregar en domicilio” o “en la estación”.

**Consignatario:** Cuando la carga sea consignada a un Banco u otra entidad, se deberá indicar el nombre, dirección y N° de documento identificador del consignatario final.

#### **Locaciones**

Para agregar una locación de debe presionar el link “Agregar”



Con lo cual se abre el siguiente cuadro:

A screenshot of a dialog box titled 'Agregar Locación'. It contains a dropdown menu for 'Tipo' with 'ADO' selected, a text input field for 'Código (ONU)' with a 'Buscar' button to its right, and another text input field for 'Descripción'. At the bottom, there are two buttons: 'Agregar' and 'Cancelar'.

Se debe indicar el tipo de locación que se desea agregar, lo valores que puede tomar son:

**ADO (Aduana de Carga):** Se indicará a la estación designada para efectuar formalidades de Aduana, cuando la intervención aduanera no se efectuó en la estación de procedencia.

**ADD (Aduana de Destino):** Se indicará la oficina de Aduana y el país donde se pondrá término a la operación de tránsito aduanero internacional.

**ED (Estación de Destino):** Se hará constar el nombre completo de la estación destinataria del ferrocarril y del país al que pertenece.

**EO (Estación de Origen):** Corresponde identificar la estación emisora.

**LEM (Lugar entrega de la Mercancía):** Corresponde al lugar donde el ferrocarril se compromete a entregar las mercancías. Puede ser una estación ferroviaria o bien otro lugar siempre que el ferrocarril asuma la responsabilidad por la mercancía hasta ese punto

**LRM (Lugar Recepción de la Mercancía):** Corresponde al lugar donde el ferrocarril recibe la mercancía. Puede ser una estación ferroviaria o bien otro lugar siempre que el ferrocarril asuma la responsabilidad desde ese punto.

Para cada una de estas locaciones se debe indicar el código ONU y la descripción (nombre de la locación), en caso de no conocer el código se puede utilizar la opción *Buscar*



Para modificar o eliminar una locación se debe seleccionar la locación desde la tabla y luego presionar el botón correspondiente “Modificar” o “Eliminar”.

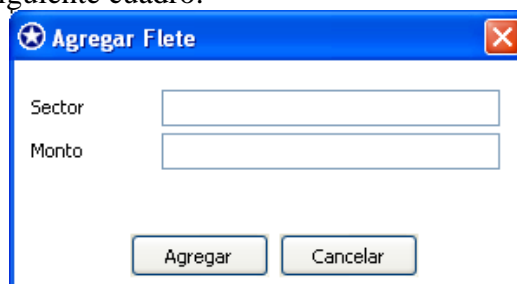
### Fletes

Se deben registrar los conceptos según la naturaleza o tipo, a pagar por el remitente, indicando el sector al que corresponden.

Para agregar los montos por sector se debe seleccionar el link “Agregar”



Con lo cual se abre el siguiente cuadro:

A screenshot of a dialog box titled "Agregar Flete". It contains two input fields: "Sector" and "Monto". Below the fields are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

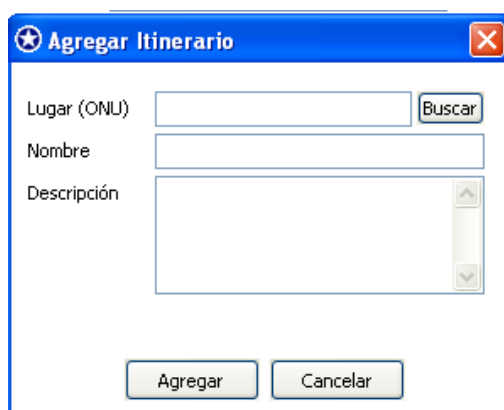
En el se debe indicar el sector y el monto asociado

### Itinerario

Se debe indicar el itinerario a seguir, indicando los puntos fronterizos y, si acaso, por estaciones de tránsito entre ferrocarriles y transbordos. El itinerario se debe indicar por orden de visita, para agregar cada locación se debe presionar el link “Agregar”



Con lo cual se abre el siguiente cuadro:

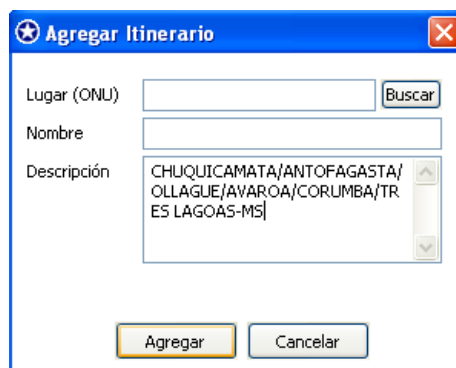
A screenshot of a dialog box titled "Agregar Itinerario". It contains three input fields: "Lugar (ONU)" with a "Buscar" button next to it, "Nombre", and "Descripción". Below the fields are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

En caso de no conocer el código se puede utilizar la opción *Buscar*



Para modificar o eliminar una locación del itinerario se debe seleccionar la locación desde la tabla y luego presionar el botón correspondiente “Modificar” o “Eliminar”.

En una primera parte el sistema permitirá ingresar el itinerario completo en el campo descripción sin tener que indicar los códigos ONU asociados a las locaciones, como se muestra en la siguiente imagen



Al presionar el botón Agregar queda de la siguiente manera

**Itinerario**

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Agregar](#)

Secuencia	Lugar (ONU)	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> 1			CHUQUICAMATA/ANTOFAGASTA/OLLAGUE/AVAROA/CORUMBA/TRES LAGOAS-..

## Ítems

En esta sección se debe describir la carga amparada en el TIF/DTA.

**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)

Para agregar los ítems se utiliza el link “Agregar”



Con lo cual se abre el siguiente cuadro:

The image shows a software dialog box titled "Agregar Item". It contains the following fields and controls:

- Marcas:** A text input field.
- Cod Bulto:** A text input field.
- Orig Mercancía:** A text input field.
- Desc Mercancía:** A large text area with a vertical scrollbar.
- Peso:** A text input field.
- Valor (US\$):** A text input field.
- Cod NALADI:** A text input field.
- Cantidad:** A text input field.
- Observación:** A text input field.
- Buttons:** "Agregar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

**Marcas:** Se deben consignar las marcas y números que permitan identificar un bulto, en caso de no tener marcas se debe consignar “Sin marcas”.

**Cod Bulto:** Se debe indicar el código asociado al tipo de bulto de acuerdo a la tabla del anexo 51-23 del compendio de Normas Aduaneras. Presionando el link “Cod Bulto” se abre un cuadro con los tipos de bultos contenidos en el compendio.

**Orig Mercancías:** Se debe indicar el código ONU del país de origen de la mercancía.

**Desc Mercancía:** Se debe realizar una descripción de las mercancías amparadas en el ítem.

**Peso:** Se debe señalar el peso bruto de las mercancías incluidas en el ítem, incluidos todos los envases y embalajes.

**Valor (US\$):** Se debe indicar el precio FOB de las mercancías amparadas en el ítem, debe ser expresado en dólares estadounidenses.

**Cod NALADI:** Se indicará el código NALADI que corresponda a la mercancía declarada en el ítem.

**Cantidad:** Se debe indicar la cantidad de bultos contenida en el ítem.

**Observación:** Se puede indicar una observación asociada al ítem descrito.

Una vez llenado todos los tag del ítem se debe presionar el botón “Agregar”, para que quede ingresado en el TIF/DTA.

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

Los campos Peso Total, Valor Total US\$ y Cantidad Total, el sistema los calcula en forma automática de acuerdo a los valores ingresados en los ítems

### Documentos anexos

Se deben detallar todos los documentos necesarios para que puedan cumplirse las formalidades exigidas por las Aduanas de partida y otras autoridades administrativas, tales como: documentación de exportación o importación de la mercancía, Certificados fitosanitarios, copias no negociables de la Carta de Porte, etc.

Para ingresar un documento anexo se debe seleccionar el link “Agregar”



Con lo cual se abre el siguiente cuadro:

A screenshot of a dialog box titled "Agregar Documento Anexo". It contains four input fields: "Tipo", "Número", "Fecha", and "Descripción". The "Fecha" field has a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

**Tipo:** Se debe indicar el tipo de documento que se anexa, por ejemplo DUS, DIN, Factura, etc.

**Número:** Se debe indicar el número que tenga asociado el documento a anexar

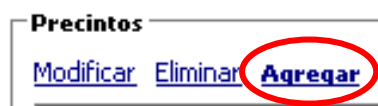
**Fecha:** se debe indicar la fecha asociada al documento anexo.

**Descripción:** Se debe indicar una descripción del tipo de documento anexo

### Precintos

Se anotará el número de precintos o sellos que se han colocado al vagón en la estación de origen y en las estaciones fronterizas, indicando si es ferroviario, aduanero o del propio cargado.

Para agregar los precintos se debe seleccionar el link “Agregar”



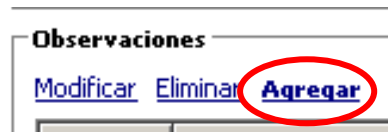
Con lo cual se abre el siguiente cuadro:

A screenshot of a dialog box titled "Agregar Precinto". It contains two input fields: "Número" and "Tipo". At the bottom, there are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

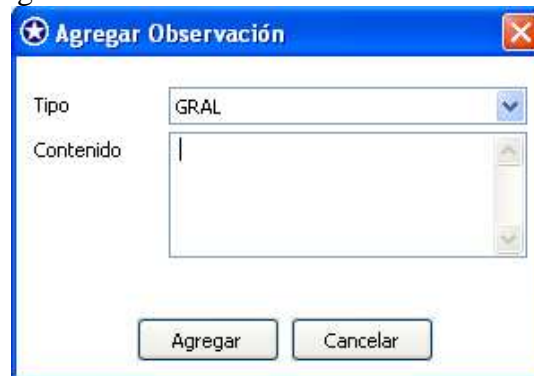
Esta operación se debe repetir por cada sello que contenga el vagón

## Observaciones

En este campo se debe consignar alguna observación que se quiera realizar en relación al TIF/DTA, para ingresar una observación se debe seleccionar el link “Agregar”



Con lo cual se abre el siguiente cuadro:



**Tipo:** En este campo se debe consignar el tipo de observación que se desee incluir, los valores que puede tomar este campo son: GRAL y MOT.

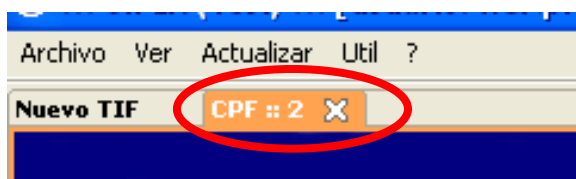
**Contenido:** Se debe consignar el detalle de la observación, si el tipo es *GRAL*, se puede consignar cualquier información que el emisor considere importante colocar en el TIF/DTA. Cuando se trate de una modificación o aclaración al documento, obligatoriamente, se debe ingresar una observación del tipo *MOT*, indicando el motivo de esta.

### 3.2.1.2 Agregar Carta de Porte

Si el TIF/DTA posee más de una Carta de Porte asociada se debe presionar el botón “Agregar Carta de Porte”



Con ello se agrega una pestaña al documento con un formulario en blanco para llenar los datos correspondientes a la nueva Carta de Porte. Este procedimiento se debe realizar tantas veces como Cartas de Porte tenga asociado el TIF/DTA



Para volver a la pantalla anterior basta apretar en la pestaña “Nuevo TIF”



### 3.2.1.3 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 **SIFER-1.0.5/contenedor/backup**

En backup se crean copias de los documentos guardados para posteriormente poder hacer uso de ellos mediante la opción “Abrir” (Ver 3.3.2).

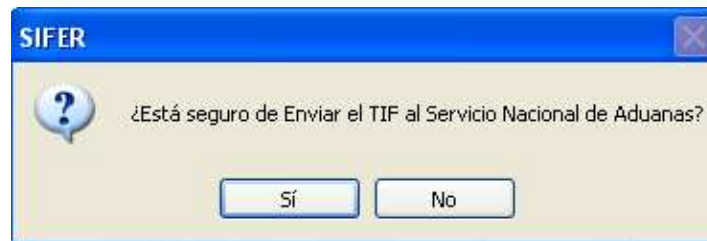
### 3.2.1.4 Enviar Documentos

#### 3.2.1.4.1 Envío individual

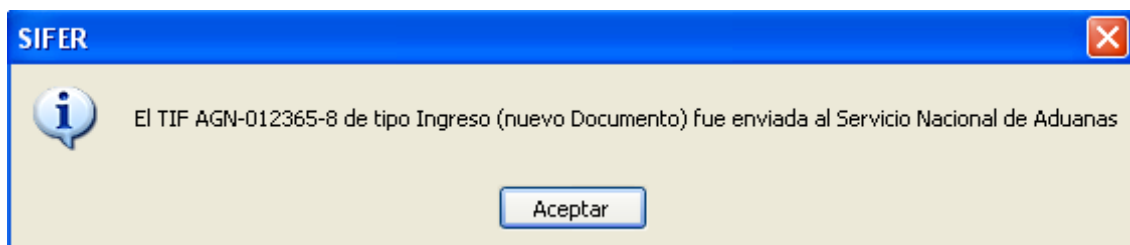
Al final del formulario es posible encontrar el botón “Enviar”



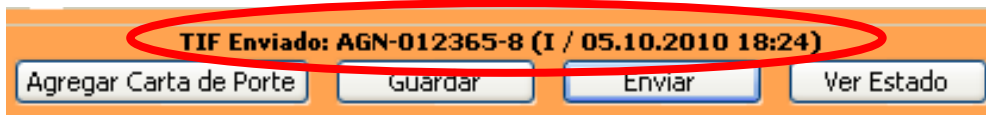
Al presionar este botón, aparecerá el siguiente cuadro confirmando el envío del documento



Al presionar “Sí” el documento será enviado al servidor de Aduanas, apareciendo el siguiente cuadro de confirmación



Al enviar el documento aparece en la pantalla una leyenda, que recuerda que el documento ya fue enviado



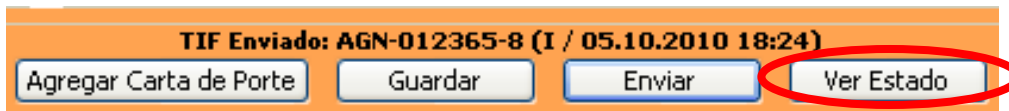
Al hacer uso de la opción enviar, el sistema guarda una copia del documento en la carpeta SIFER-1.0.5/contenedor/backup

#### 3.2.1.4.2 Envío Masivo

El envío masivo debe ser realizado con otra herramienta llamada SMS. Para complementar ambas herramientas, se pueden generar los archivos xml con el SIFER (también se pueden generar desde sistemas propios), al presionar el botón guardar copia los archivos son guardados en la carpeta **SIFER-1.0.5/contenedor/backup**, desde esta carpeta pueden ser trasladados a la carpeta **SMS/mensajes**. Al ejecutar el SMS (con el mismo login y password del SIFER) 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 SIFER para realizar consultas de los documentos enviados, además de modificar, aclarar y/o anular documentos, según sea el caso

#### 3.2.1.5 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 3.2.1.4)



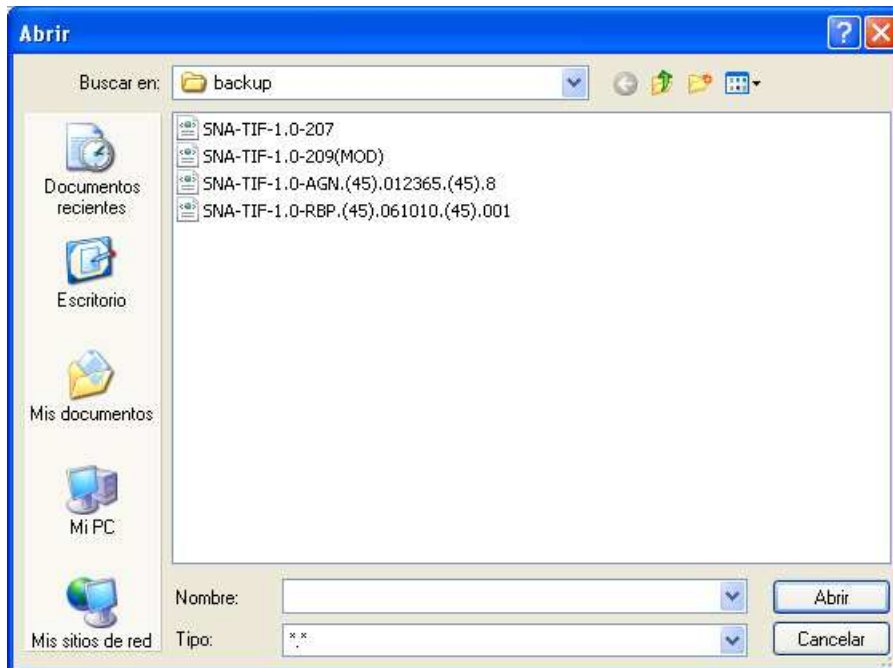
El presionar este botón permite saber si el documento ya fue procesado y muestra el estado en que se encuentra, solo muestra la información relacionada con el documento enviado.

### 3.2.2 Abrir Documentos

Para abrir un documento guardado con anterioridad se debe seleccionar Archivo → Abrir,



Con lo cual se despliega la siguiente ventana:



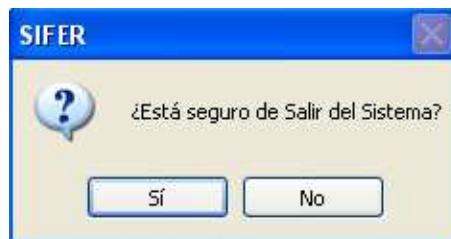
Se debe seleccionar el documento y se presiona el botón “Abrir” con lo cual se desplegará el documento seleccionado en la pantalla del Sistema

### 3.2.3 Salir del Sistema

Para salir del sistema se debe ir a Archivo → Salir



Al presionar “Salir”, aparece el siguiente cuadro de confirmación:



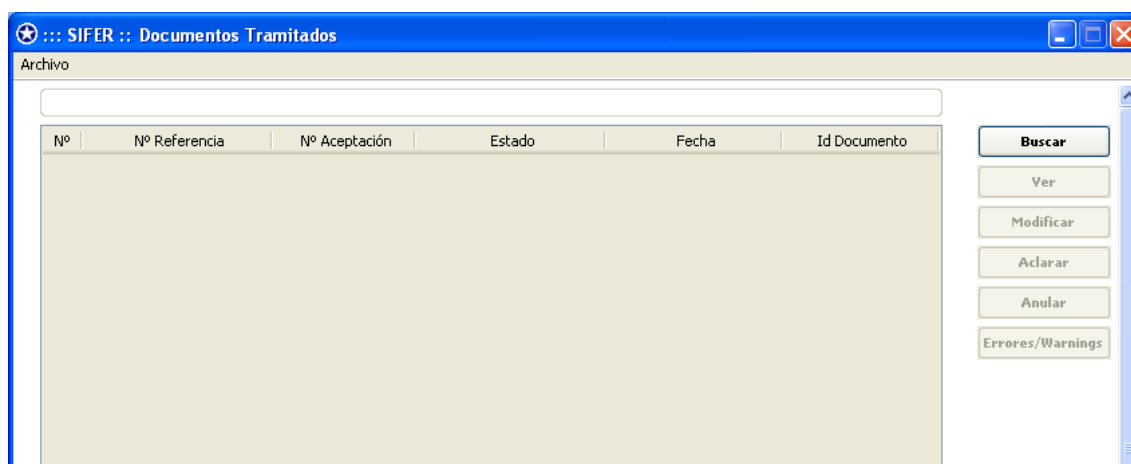
Al presionar “Sí” se abandona el sistema.

### 3.3 Ver Documentos Tramitados

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



Con esto se despliega la siguiente pantalla



#### 3.3.1 Buscar

Esta opción se utiliza para buscar los documentos utilizando ciertos criterios de búsquedas

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 puede ingresar el número de referencia dado por el emisor del mensaje o bien el Número de Aceptación del TIF/DTA otorgado por el Servidor de Aduana

**Búsqueda Global:** Al seleccionar este tipo de búsqueda se debe ingresar un rango de fecha (máximo 7 días), además, se debe indicar el estado.

Al presionar el botón 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

Archivo

::: TIF :::

Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Id Documento
1	PM04102010-0011	---	RECHAZADO (M)	05-10-2010 10:25	---
2	PM04102010-0010	200	RECHAZADO (M)	05-10-2010 09:49	---
3	PM04102010-0011	204	ANULADO	04-10-2010 19:04	18824290
4	PM04102010-0010	---	RECHAZADO (I)	04-10-2010 19:02	---
5	PM04102010-0010	203	ANULADO	04-10-2010 18:59	18824288
6	PM04102010-0010	202	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:50	18824286
7	PM04102010-0010	201	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:49	18824284
8	PM04102010-0010	200	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:37	18824282
9	PM04102010-0008	199	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:37	18824280
10	PM04102010-0009	198	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:36	18824278
11	PM04102010-0010	197	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:36	18824276
12	PM04102010-0009	196	ANULADO	04-10-2010 12:32	18824256
13	RBP-041010-001	---	RECHAZADO (M)	04-10-2010 11:28	---
14	PM04102010-0008	190	ACEPTADO (I)	04-10-2010 10:22	18824220
15	PM04102010-0007	189	ACEPTADO (I)	04-10-2010 10:14	18824218
16	RBP-041010-001	188	ACEPTADO (I)	04-10-2010 10:01	18824216
17	PM04102010-0006	187	ACEPTADO (I)	04-10-2010 09:53	18824200
18	PM04102010-0005	186	ACEPTADO (I)	04-10-2010 09:46	18824198
19	PM04102010-0004	185	ACEPTADO (I)	04-10-2010 09:26	18824196
20	PM04102010-0003	184	ACEPTADO (I)	04-10-2010 09:18	18824180
21	PM04102010-0002	---	RECHAZADO (I)	04-10-2010 09:10	---
22	PM04102010-0001	182	ACEPTADO (I)	04-10-2010 09:06	18824176
23	PM01102010-0004	181	ACEPTADO (I)	01-10-2010 17:28	18824163
24	PM01102010-0003	180	ACEPTADO (I)	01-10-2010 11:58	18824096
25	PM01102010-0002	179	ACEPTADO (I)	01-10-2010 11:50	18824079
26	PM01102010-0001	---	RECHAZADO (I)	01-10-2010 11:35	---

Botones: Buscar, Ver, Modificar, Aclarar, Anular, Errores/Warnings

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

### 3.3.2 Ver Documento

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

Archivo

::: TIF :::

Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Id Documento
1	PM04102010-0011	---	RECHAZADO (M)	05-10-2010 10:25	---
2	PM04102010-0010	200	RECHAZADO (M)	05-10-2010 09:49	---
3	PM04102010-0011	204	ANULADO	04-10-2010 19:04	18824290
4	PM04102010-0010	---	RECHAZADO (I)	04-10-2010 19:02	---
5	PM04102010-0010	203	ANULADO	04-10-2010 18:59	18824288
6	PM04102010-0010	202	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:50	18824286
7	PM04102010-0010	201	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:49	18824284
8	PM04102010-0010	200	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:37	18824282
9	PM04102010-0008	199	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:37	18824280
10	PM04102010-0009	198	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:36	18824278
11	PM04102010-0010	197	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:36	18824276
12	PM04102010-0009	196	ANULADO	04-10-2010 12:32	18824256

Botones: Buscar, Ver, Modificar, Aclarar, Anular, Errores/Warnings

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

Archivo

TIF #: PM04102010-0008 CPF #: FEC31052010-0002 CPF #: FEC31052010-0003

Gobierno de Chile  
Servicio Nacional de Aduanas  
Transporte Internacional por Ferrocarril

Guardar Ver PDF

Número TIF: PM04102010-0008 Fecha Emisión: 01-10-2010 Tránsito: N Sentido Operación: S  
Condición Carga: S

Vagón  
Número: 13006 Tipo: G42ENFE Peso Tara: 16.65 Origen: BO (Bolivia)

Número CPF: FEC31052010-0001

Participantes

Emisor	Compañía Ferroviaria	Remitente	Destinatario	Consignatario
Valor Id	1-9	RUT	Nación Id	CL (Chile)
Dirección	Calle:Esmeralda ,Número:911 ,Fono Central:22005000 ,Al lado del			Nombre
				FERRO TEST
				Pais
				CL (Chile)

Locaciones

Tipo	Código (ONU)	Descripción	
<input type="checkbox"/>	EO	CLCHU	CHUQUICAMATA-CHILE CHILE
<input type="checkbox"/>	ED	BRCMG	CORUMBA-AGESA BRASIL
<input type="checkbox"/>	ADD	BRKUR	CORUMBA- AGESA BRASIL

Fletes

Sector	Monto	
<input type="checkbox"/>	CHUQUICAMATA/OLLAGUE	1328.25

Itinerario

Secuencia	Lugar (ONU)	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	1		CHUQUICAMATA/ANTOFAGASTA/OLLAGUE/AVAROA/CORUMBA

Items

Peso Total: 38574 Valor Total: US\$ 290117.070 Cantidad Total: 14

Item	Marcas	Cod Bulto	Orig Mercancía	Desc Mercancía	Peso	Valor (US\$)	Cod NALADI	Cantidad	Observación
<input type="checkbox"/>	1	90	CL	CATODO DE C...	38574	290117.07	74031100	14	LTDA. □AV. YOU...

Si se selecciona un documento en estado Aceptado o Conformado en la parte superior e inferior de la pantalla se verán los botones “Guardar” y “Ver PDF”




Al presionar el botón “**Guardar**”, permite grabar el documento en el disco duro. Esta opción es muy útil cuando se quiere grabar el documento enviado desde un computador distinto al que se está utilizando para consultar el documento inicialmente para enviarlo a Aduana, al presionar guardar copia el documento queda grabado en la carpeta “**SIFER-1.0.5/contenedor/backup**”

La opción “**Ver PDF**” está disponible sólo para los documentos Aceptados y Conformados y permite visualizar en pantalla el TIF/DTA de la siguiente manera.

Ver PDF: C:\Documents and Settings\Usuario\Escritorio\SIFER-1.0.5\contenedor\pdf\TIF-213.pdf

78,5% | Firmar | Buscar

<b>TIF/DTA</b> TRANSPORTE INTERNACIONAL POR FERROCARRIL CONOCIMIENTO - CARTA DE PORTE INTERNACIONAL TIF DECLARACION DE TRANSITO ADUANERO INTERNACIONAL - DTA		ESTACION DE DESTINO CORUMBA - AGESA	ADUANA DE DESTINO CORUMBA - AGESA
NOMBRE Y DOMICILIO DEL REMITENTE CORPORACION NACIONAL DE COBRE HUERFANOS 1270		País: Brasil 1	País: Brasil 2
NOMBRE Y DOMICILIO DEL DESTINATARIO IMPORTADOR BRASCOPPER C.B.C BRASILEIRA DE CONDUTORES LTDA. AV YOUSSEF AHMAD EL JAROUCHE 6244 DISTRITO INDUSTRIAL II TRES LAGOAS - MS - BRASIL		FERROCARRIL FERROTEST ESNERALDA 911	NÚMERO 213 
NOMBRE Y DOMICILIO DEL CONSIGNATARIO BRASCOPPER C.B.C BRASILEIRA DE CONDUTORES LTDA. AV YOUSSEF AHMAD EL JAROUCHE 6244 DISTRITO INDUSTRIAL II TRES LAGOAS - MS - BRASIL		LUGAR O ESTACION DE PROCEDENCIA CHUQUICAMATA	
LUGAR DE RECEPCION CHUQUICAMATA	ADUANA DE CARGA ANTOFAGASTA	FIRMA, SELLO Y OBSERVACIONES DE LA ADUANA DE PARTIDA	
LUGAR DE ENTREGA TRES LAGOAS - MS	NÚMERO DE VAGON 13029		
NÚMERO DE BULTOS 1	CLASE DE BULTOS, TIPO DE MERCANCIA, PAIS DE ORIGEN, MARCAS, NUMEROS, ACCESORIOS Y CONTENEDORES CATODO DE COBRE (COPPER CATHODES) ELECTROREFINADO, MARCA CCCC-P, GRADO A, CONFORME NORMAS BS/EM 1978:1998 Y ASTM B 115-00	CODIGO NALADI 74031000	PESO BRUTO EN KG. 20786
		VALOR EN US\$ 200000	
PRECINTOS 1724578, 22383			
DOCUMENTOS ANEXOS A LA CARTA DE PORTE - CONTRATO, 71263-1, CONTRATO, 07-09-2010 - FEE, 9027, FACTURA EXPORTACION ELECTRONICA NÚMERO A8375ED1 - CERTIFICADO, 1212, INFORME TRATAMIENTO MADERA DE ESTIBA, 28-11-2009 - DUS, 1254875d-K, DUS, 11-02-2010		DECLARACIONES Y OBSERVACIONES - GRAL. MERCADERIA EN TRANSITO POR BOLIVIA.	
ITINERARIO Y TARIFAS SOLICITADOS - 1, CHUQUICAMATA/OLLAGUE/AVAROA/CORUMBA-AGESA			
PLAZO DE TRANSPORTE DIAS: HORAS:			
FLETES Y GASTOS A PAGAR POR EL REMITENTE	SECTOR CHUQUICAMATA/OLLAGUE MONTO 10003.20	SECTOR MONTO	SECTOR MONTO
SELLO DE LA ESTACION DE PROCEDENCIA	FIRMA REPRESENTANTE FERROCARRIL EMISOR	FIRMA CONFORME DEL REMITENTE	
		FIRMA CONFORME DEL DESTINATARIO	

Fecha de generación del documento: 06/10/2010 11:31 / Hoja 1 de 1

Este documento puede ser impreso a través de las funcionalidades de la herramienta para visualizar PDF que sea utilizada.

Si el documento a visualizar posee el estado RECHAZADO, en la parte superior e inferior aparecen los siguientes botones:



Se pueden realizar las correcciones de los rechazos directamente en esta pantalla, agregar una nueva Carta de Porte, además, se puede guardar una copia del documento presionando el botón “Guardar” para arreglar el problema en forma posterior y al presionar el botón “Reenviar” el documento es enviado nuevamente al servidor, con lo cual se habilita el botón “Ver Estado” (ver 3.2.1.5)



### 3.3.3 Modificar Documentos

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

::: TIF :::					
Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Id Documento
1	RBP-061010-001	213	ACEPTADO (I)	06-10-2010 11:26	18824458
2	PM04102010-0010	---	RECHAZADO (I)	06-10-2010 11:17	---
3	PM06102010-0001	---	RECHAZADO (I)	06-10-2010 11:16	---
4	PM06102010-0001	212	ACEPTADO (I)	06-10-2010 11:15	18824456
5	PM04102010-0011	---	RECHAZADO (M)	05-10-2010 10:25	---
6	PM04102010-0010	200	RECHAZADO (M)	05-10-2010 09:49	---
7	PM04102010-0011	204	ANULADO	04-10-2010 19:04	18824290
8	PM04102010-0010	203	ANULADO	04-10-2010 18:59	18824288
9	PM04102010-0010	202	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:50	18824286
10	PM04102010-0010	201	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:49	18824284

Botones: **Buscar**, **Ver**, **Modificar**, **Aclarar**, **Anular**

Con esto se despliega una pantalla con el documento que se quiere modificar. Luego de realizar el cambio correspondiente se debe ingresar una observación del tipo **MOT** en la cual se debe explicar el motivo del cambio realizado, de lo contrario el documento será rechazado.

Observaciones	
<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Agregar</a>	
Tipos	Contenido
<input type="checkbox"/> MOT	CAMBIO DE SELLO POR AFORO FISICO

### 3.3.4 Anular Documentos

Cuando el documento se encuentra en estado Aceptado es posible anularlo (no se puede anular un documento Conformado), para ello debe seleccionarlo de la lista y presionar el botón “Anular”

::: TIF :::					
Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Id Documento
1	RBP-061010-001	213	ACEPTADO (I)	06-10-2010 11:26	18824458
2	PM04102010-0010	---	RECHAZADO (I)	06-10-2010 11:17	---
3	PM06102010-0001	---	RECHAZADO (I)	06-10-2010 11:16	---
4	PM06102010-0001	212	ACEPTADO (I)	06-10-2010 11:15	18824456
5	PM04102010-0011	---	RECHAZADO (M)	05-10-2010 10:25	---
6	PM04102010-0010	200	RECHAZADO (M)	05-10-2010 09:49	---
7	PM04102010-0011	204	ANULADO	04-10-2010 19:04	18824290
8	PM04102010-0010	203	ANULADO	04-10-2010 18:59	18824288
9	PM04102010-0010	202	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:50	18824286
10	PM04102010-0010	201	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:49	18824284

Botones: **Buscar**, **Ver**, **Modificar**, **Aclarar**, **Anular**

Con ello se despliega una ventana con algunos datos del TIF/DTA a anular

En la sección Observación en el campo “Motivo” se debe indicar claramente el por que de la anulación del TIF/DTA y luego presionar el botón “Aceptar”

Con lo cual sale el siguiente mensaje de confirmación

Al presionar “Sí” aparece el siguiente mensaje de confirmación

Para revisar el estado de la Anulación, se debe ir al menú principal y en la opción “Ver → Tramitados” y consultar por rango de fecha o por el BL específico

::: TIF :::

Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Id Documento
1	RBP-061010-001	213	ANULADO	06-10-2010 11:28	18824458

Solo pueden ser Anulados TIF/DTA en estado Aceptado

### 3.3.5 Errores/Warnings

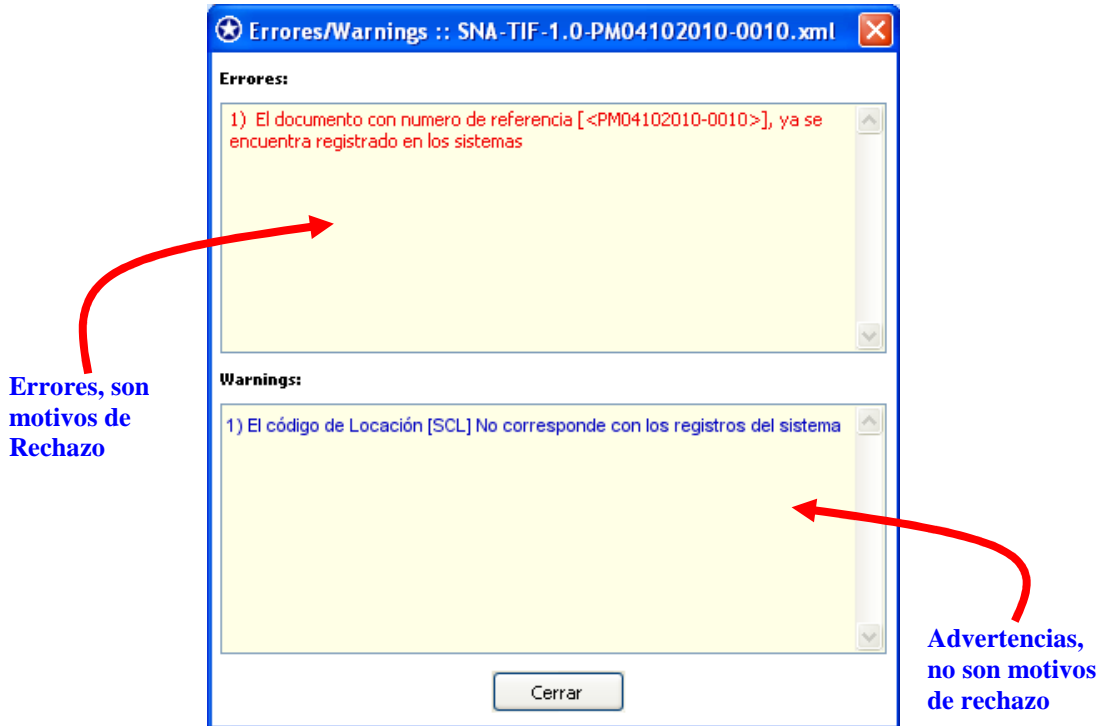
Cuando un documento es rechazado se puede consultar el motivo del rechazo, para ello se debe seleccionar de la lista de documentos y se presiona el botón “Errores/Warnings”



Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Id Documento
1	PM04102010-0010	---	RECHAZADO (I)	06-10-2010 11:58	---
2	PM06102010-0002	---	RECHAZADO (I)	06-10-2010 11:53	---
3	PM06102010-0002	214	ACEPTADO (I)	06-10-2010 11:53	18824462
4	RBP-061010-001	213	ANULADO	06-10-2010 11:26	18824458
5	PM06102010-0001	---	RECHAZADO (I)	06-10-2010 11:16	---
6	PM06102010-0001	212	ACEPTADO (M)	06-10-2010 11:15	18824456
7	PM04102010-0011	---	RECHAZADO (M)	05-10-2010 10:25	---
8	PM04102010-0010	200	RECHAZADO (M)	05-10-2010 09:49	---
9	PM04102010-0011	204	ANULADO	04-10-2010 19:04	18824290
10	PM04102010-0010	203	ANULADO	04-10-2010 18:59	18824288
11	PM04102010-0010	202	ACEPTADO (I)	04-10-2010 18:50	18824286

Botones: Buscar, Ver, Modificar, Aclarar, Anular, Errores/Warnings (circulado en rojo)

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 no son causales de rechazo.



**Errores:**

1) El documento con numero de referencia [<PM04102010-0010>], ya se encuentra registrado en los sistemas

**Warnings:**

1) El código de Locación [SCL] No corresponde con los registros del sistema

Cerrar

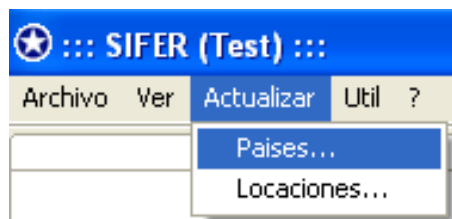
**Errores, son motivos de Rechazo**

**Advertencias, no son motivos de rechazo**

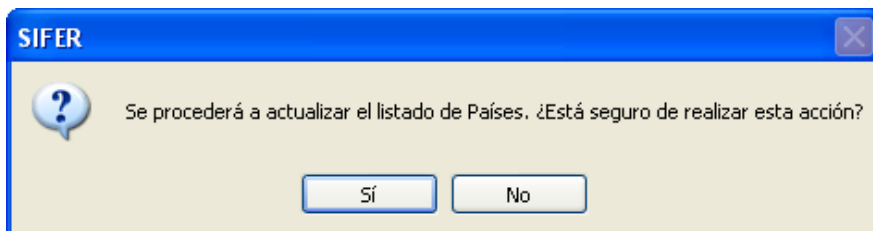
## 4. Actualizar

### 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

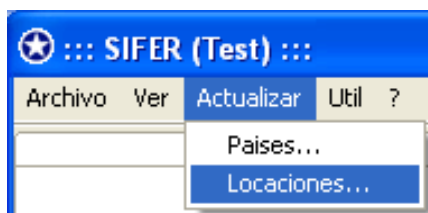


Al presionar “Sí” se actualiza la tabla de países y cuando termina aparece el siguiente mensaje de confirmación

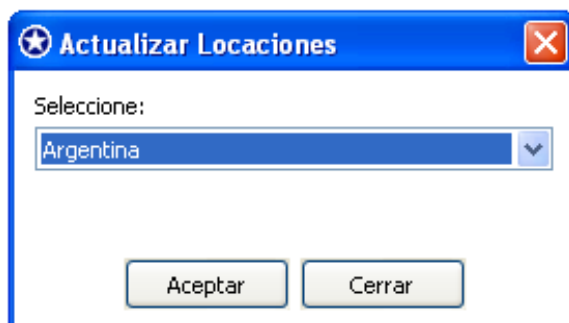


## 4.2 Actualizar Locaciones

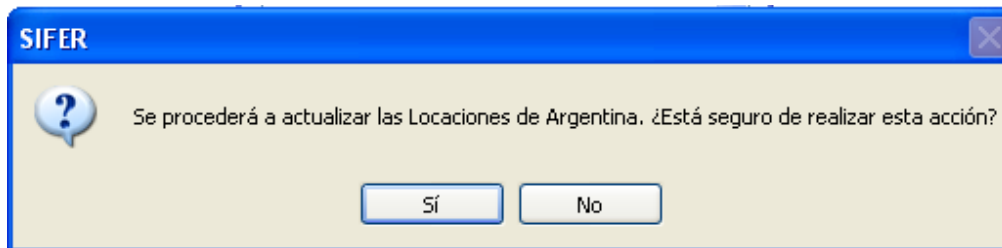
Para actualizar la tabla de locaciones se debe seleccionar Actualizar → Locaciones en el menú principal



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

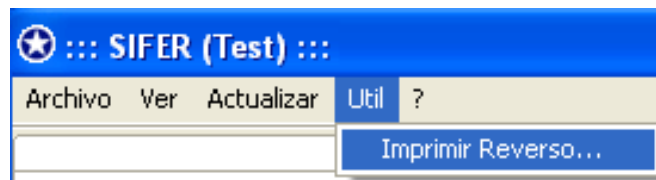


Al seleccionar "Si" comenzará el proceso de actualización de las locaciones del país seleccionado y cuando termina aparece el siguiente mensaje de confirmación



## 5. Util

Esta opción del Menú contiene la opción de imprimir el Reverso del TIF/DTA.



Al seleccionar la opción "Imprimir Reverso" se abre un archivo PDF que contiene la cara posterior del TIF/DTA el cual puede ser impreso a partir de las funcionalidades de la herramienta para visualizar PDF que sea utilizada.

Impresión Reverso TIF

1 / 1 77% Firmar Buscar

SECTOR									
PLATE	Clasificación Econ.	Fecha de Aforo	Tarifa Aplicada	Precio Unitario	Moneda Tarifa	Monto de Pago	Cambio de Moneda	Monto Pagado	Monto a Pagar
SECTORES	Lugar	Naturaliza	Precio Unitario	Moneda Tarifa	Monto de Pago	Cambio de Moneda	Monto Pagado	Monto a Pagar	
Importe Total (Plata más Oro) del Sector:									

SECTOR									
PLATE	Clasificación Econ.	Fecha de Aforo	Tarifa Aplicada	Precio Unitario	Moneda Tarifa	Monto de Pago	Cambio de Moneda	Monto Pagado	Monto a Pagar
SECTORES	Lugar	Naturaliza	Precio Unitario	Moneda Tarifa	Monto de Pago	Cambio de Moneda	Monto Pagado	Monto a Pagar	
Importe Total (Plata más Oro) del Sector:									

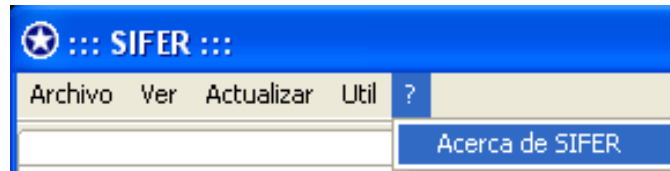
  

SECTOR									
PLATE	Clasificación Econ.	Fecha de Aforo	Tarifa Aplicada	Precio Unitario	Moneda Tarifa	Monto de Pago	Cambio de Moneda	Monto Pagado	Monto a Pagar
SECTORES	Lugar	Naturaliza	Precio Unitario	Moneda Tarifa	Monto de Pago	Cambio de Moneda	Monto Pagado	Monto a Pagar	
Importe Total (Plata más Oro) del Sector:									

<b>FACTURER, DOMICILIO, FIRMA Y SELLO DEL DECLARANTE</b>  El Declarante declara que las informaciones que figuran en esta Declaración de Tránsito Aduanero son exactas y verídicas y los datos referidos a los impuestos son de exclusiva responsabilidad del remitente. Asimismo se obliga a cumplir con las disposiciones que regulan esta operación, conforme a las condiciones prescritas en el Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre de los Países del Cono Sur.	A pagar por el Remitente		
	Pagado por el Remitente		
	Saldo		
	A pagar por el Destinatario		
	Importe Total		
<b>PAIS DE ORIGEN</b> FIRMA, SELLO Y OBSERVACIONES DE LA ADUANA DE SALIDA		FECHA	
<b>PRIMER PAIS DE TRANSITO</b> ENTRADA - FIRMA, SELLO Y OBSERVACIONES DE LA ADUANA DE PASO		FIRMA, SELLO Y OBSERVACIONES DE LA ADUANA DE SALIDA	
FECHA		FECHA	
<b>SEGUNDO PAIS DE TRANSITO</b> ENTRADA - FIRMA, SELLO Y OBSERVACIONES DE LA ADUANA DE PASO		FIRMA, SELLO Y OBSERVACIONES DE LA ADUANA DE SALIDA	
FECHA		FECHA	
<b>PAIS DE DESTINO</b> ENTRADA - FIRMA, SELLO Y OBSERVACIONES DE LA ADUANA DE PASO		FIRMA, SELLO DE LA ADUANA DE DESTINO	

## 6. Acerca de SIFER

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 SIFER”



Al seleccionar, aparece un cuadro indicando los datos del sistema

