



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE TRAMITACION DE

PASAVANTE ELECTRONICO

VERSION 5.0

Contenido

1.	1.	Introducción.....	3
2.	2.	Acceso a la tramitación: Sistema de Tramitación de Pasavante	3
3.	3.	Autenticación Clave Única.	4
4.	4.-	Procedimiento Tramitación Solicitud de Pasavante Online.....	5
	4.1	Solicitud de un Pasavante (Nuevo Pasavante).	5
	4.2	Solicitud de Pasavante “Renovación de Vigencia”.	13
	4.3	Solicitud de Pasavante Renovación Nuevo Propietario (Traspaso de Venta).	13
	4.4	Solicitud de Pasavante “Renovación por cambio de Sello”.	14
	4.5	Revisión de estado de una Solicitud.	15
	4.5.1	Revisión del Motivo de Rechazo.	15
	4.5.2	Corregir solicitud Observada.....	16
	4.5.3	Descargar el Pasavante:	17

1. Introducción

El Servicio Nacional de Aduanas (SNA) tiene como misión fiscalizar y facilitar el comercio exterior, para contribuir a la recaudación fiscal, al desarrollo económico, a la competitividad y a la protección del país y las personas. En este contexto, le corresponde autorizar la admisión temporal al resto del país de las mercancías extranjeras que los residentes de zonas francas han ingresado a estas zonas de tratamiento aduanero especial bajo régimen de zona franca y que han de entenderse nacionalizadas únicamente para esos territorios.

Como uno de sus ejes centrales el SNA constantemente busca mejorar las estrategias de explotación, desarrollo y mantención de plataformas de tecnologías de la información, para garantizar una gestión integrada y eficiente, y con ello, **asegurar la prestación de un servicio oportuno y de calidad a nuestros usuarios.**

Con el objetivo de dar a conocer las funcionalidades del Nuevo Sistema de Solicitud de Pasavante Online, implementado para las personas naturales se confecciona el presente Manual de Usuario.

2. Acceso a la tramitación: Sistema de Tramitación de Pasavante

NOTA: Navegadores recomendados Mozilla Firefox 84.0b7 - Google Chrome 86.0.4240.198 o superior (en ambos casos)

1.-Acceder a través de la página web del servicio.

<http://www.aduana.cl/aduana/site/edic/base/port/inicio.html>

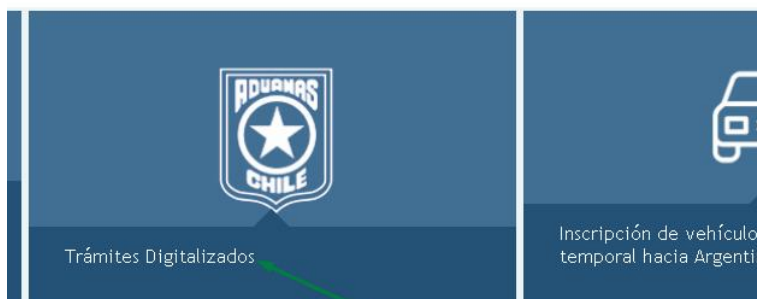
2.-Seleccionar trámites en Línea:

3.- Filtrar por Registro Nacional de Trámites-> Trámites Digitalizados

Categorías:

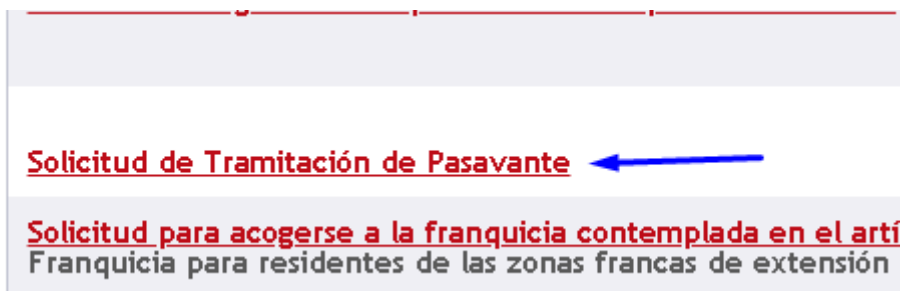


4.-Seleccionar recuadro Tramites Digitalizados:



Tramites en línea del Servicio Nacional de Aduanas

Continuar mediante el link que señala: “Solicitud de tramitación de pasavante”



3.-Presionar sobre texto Ir al Trámite.



Redirección a la pantalla de identificación clave única del registro civil.

3. Autenticación Clave Única.

Para autenticarse, deberá ingresar con la Clave Única que otorga a las personas naturales el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Para obtener esa clave, los interesados deben concurrir personalmente a cualquier oficina del Registro Civil en el país.

1.-Presionar sobre ícono clave Única:



Ventana de acceso Clave Única

2.-Digitar Rut y Clave de usuario dada por el Registro Civil, luego presionar Autenticar.

The screenshot shows the ClaveÚnica login interface. At the top left is the ClaveÚnica logo. The main heading is "Solicitud de Pasavantes Online" with the subtitle "Requiere autenticación". Below this are two input fields: "Ingresa tu RUN" and "Ingresa tu Clave". A link "¿Olvidaste tu ClaveÚnica?" is positioned below the second field. A blue "Continuar" button is at the bottom right. At the bottom of the page, there are links for "¿No tienes ClaveÚnica?" and "Ayuda al 600 860 88 08", and the text "Ventana de Autenticación Clave Única".

4.- Procedimiento Tramitación Solicitud de Pasavante Online.

4.1 Solicitud de un Pasavante (Nuevo Pasavante).

Una vez Autenticado:

1.- Seleccionar el tipo de Usuario que realizara el trámite.

Estos se dividen en:

- Persona Natural Vehículo Propio
- Persona Natural Vehículo en Leasing
- Persona Natural con Giro Comercial.
- Persona Jurídica Propietario del Vehículo.
- Persona Jurídica Vehículo en Leasing.

- Persona Natural
 Persona Jurídica

(*)Rut Empresa Representada (Persona Jurídica):

A dropdown menu is open, showing the following options: "Seleccione...", "Seleccione..." (highlighted in blue), "VEHICULO PROPIO", "VEHICULO EN LEASING", and "VEHICULO CON GIRO COMERCIAL".

Ventana Selección Persona Natural

Persona Natural
 Persona Jurídica

(*) Rut Empresa Representada (Persona Jurídica):

Seleccione...
Seleccione...
Seleccione...
VEHICULO PROPIO
VEHICULO EN LEASING

* Las solicitudes para vehículos de personas jurídicas solo pueden ser efectuadas por sus representantes legales o mandatarios a los que se les haya otorgado poder suficiente (en las pantallas siguientes deberá acompañar los documentos que así lo acrediten)

Ventana de Selección Persona Jurídica

Nota: Para el caso de una Persona Jurídica debe digitar el Rut de la Persona Jurídica, ya sea la propietaria del vehículo o la arrendataria para los Leasing (Obligatorio).

Persona Jurídica

(*) Rut Empresa Representada (Persona Jurídica):

Seleccione...
11111111-1

Ventana digitación Rut persona Jurídica.

Una vez seleccionado el tipo de usuario presionar sobre el botón "Siguiente":

2.- Consultar por la patente del vehículo que requiere pasavante.

- . - Digitar Patente del vehículo.
- . - Presionar el botón "Buscar"

Búsqueda por Patente

Rut
Nombre
Patente AAAANN o AANNNN

Lista de Solicitudes

Menú Consulta de Patente

3.-Revisar la información que se despliega en el formulario de datos relacionados al trámite.

Nota: seleccionar el Identificador de Zona Franca (Patente Roja o Sello), en caso de ser sello se debe digitar el número.

Ejemplo Formulario Persona Natural:

Datos del Propietario	
Rut	
Nombre	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	

Datos del Vehículo	
Patente	
Marca	
Tipo	
Chasis/Vin	
Año	
N° Motor	
Modelo	
Identificador Zona Franca	<input type="radio"/> PATENTE ROJA <input type="radio"/> SELLO

Formulario de revisión de datos propietario y vehículo de la Persona Natural.

Ejemplo Formulario Persona Jurídica Propietaria:

Datos del Propietario	
Rut	
Nombre o Razón Social	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	

Datos del Vehículo	
Patente	
Marca	
Tipo	
Chasis/Vin	
Año	
N° Motor	
Modelo	
Identificador Zona Franca	<input type="radio"/> PATENTE ROJA <input type="radio"/> SELLO

Datos del Representante	
Rut	
Nombre/Razon Social	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	

Formulario de revisión de datos propietario y vehículo Persona Jurídica Propietaria.

Ejemplo Formulario Persona Jurídica vehículo en Leasing :

Datos del Propietario	
Rut	
Nombre o Razón Social	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	

Datos del Vehículo	
Patente	
Marca	
Tipo	
Chasis/Vin	
Año	
Nº Motor	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Identificador Zona Franca	<input type="radio"/> PATENTE ROJA <input type="radio"/> SELLO

Datos del Solicitante	
Rut	
Nombre/Razon Social	

Datos del Usuario	
Rut	
Nombre/Razon Social	

Formulario de revisión de datos propietario y vehículo Persona Jurídica Leasing.

Nota: en caso de que algún dato del vehículo NO se haya precargado, debe ser digitado manualmente (lo que obligará a adjuntar el padrón o certificado de anotaciones vigentes del vehículo).

Ejemplo:

Nº Motor	<input type="text" value="345678890"/>
----------	--

Una vez chequeados los datos y seleccionada la casilla de verificación presionar el botón “Siguiete”:

ⓘ **ATENCIÓN:** Los errores en la información contenida en el presente formulario pueden derivar en la emisión de un **PASAVANTE** electrónico que tendrá que ser **ANULADO. DEBE REVISAR** que todos los datos del vehículo sean iguales a los que figuran en el padrón del vehículo. En los siguientes casos, **DEBE ACOMPAÑAR** copia del padrón o certificado de anotaciones (CAV) y ejecutar las siguientes acciones:

- El **MODELO** del vehículo no corresponde o está en blanco: **DEBE** corregir o completar correctamente la información.
- Otro casillero está en blanco: **DEBE** completar la información

Declaro que he revisado los datos del vehículo y que corresponden a los que figuran en el padrón. Asimismo, declaro que he tomado conocimiento de los posibles efectos que se deriven de los errores en la información contenida en el presente formulario.

4.- Completar formulario de registro de datos del Ciudadano

Nota: Advertir el campo “Tipo Solicitud”, SI el vehículo **NUNCA** ha tramitado un pasavante, entonces el valor del campo será “Nuevo Pasavante”.

Ejemplo Persona Natural:

Datos del Propietario

(*) Rut Propietario (*) Domicilio (*) Ocupación o Giro (*) Correo Electrónico

(*) Tipo Persona (*) Tipo Solicitud (*) Fono

(*) Región (*) Aduana (*) Comuna de Domicilio

Los documentos marcados con * son los comúnmente obligatorios. Documentos no marcados podrían ser también obligatorios en el caso particular, según Normativa (Resolución 80/2020, modificada por Resolución 3127/2020, disponibles en <http://www.aduana.cl/resoluciones-2020/aduana/2020-01-03/160956.html>)

Documentación Acompañada

Documentos Adjuntos	Nombre Documento	Tamaño	Formato	Acciones	Eliminar
COPIA PADRÓN O CERTIFICADO DE ANOTACIONES VIGENTES	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
COPIA DEL SELLO, SI CORRESPONDE	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
OTROS (OPCIONAL)	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
OTROS (OPCIONAL)	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO (*)	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros.

ⓘ Nota: Como Comprobante de Domicilio son aceptados: Certificado de dominio vigente; Contrato de arriendo (+ recibos de pago de la renta de los últimos 3 meses); Boletas actualizadas de servicios básicos (luz, agua o gas); Contrato de trabajo o certificado emitido por el empleador (+ certificado de cotizaciones previsionales de los últimos 3 meses) y en la medida que cumplan las condiciones establecidas (Ver N°2.1.3 de la letra i del Cap. II del Manual de Tráfico Terrestre, Res 80/2020). Solo en casos calificados por el Director Regional o Administrador de Aduana, podrá aceptarse otro tipo de documento.

Declaro que la información y documentación proporcionada en el presente trámite es veraz, fidedigna y auténtica y que conozco las responsabilidades y sanciones previstas en la ley, en especial, en el artículo 5° de la Ordenanza de Aduanas y en el artículo 210 del Código Penal (disponibles en <http://bcn.cl/2mdwt> y <http://bcn.cl/2j3ui>). Además, declaro que no me encuentro en alguna situación de inhabilidad para obtener pasavante y que no registro, ni tampoco mi representada en su caso, deudas, sanciones o condenas del tipo, monto y plazo que se especifican en el artículo 80 bis de la Ordenanza de Aduanas (disponible en <http://bcn.cl/2mdra>).

Formulario de registro de datos del Ciudadano Persona Natural.

Presionar el botón “Seleccionar” para adjuntar un documento.

DOCUMENTO ADICIONAL

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

Agregar nuevo documento

Ejemplo Persona Jurídica Propietaria del vehículo:

Datos del Propietario			
(*) Rut Propietario	(*) Domicilio	(*) Ocupación o Giro	(*) Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(*) Tipo Persona	(*) Tipo Solicitud	(*) Fono
	PERSONA JURÍDICA PROPIETARIO	NUEVO PASAVANTE	<input type="text"/>
(*) Región	(*) Aduana	(*) Comuna de Domicilio	
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	
			(*) Nombre Empresa Propietaria
			<input type="text"/>

Los documentos marcados con * son los comúnmente obligatorios. Documentos no marcados podrían ser también obligatorios en el caso particular, según Normativa (Resolución 80/2020, modificada por Resolución 3127/2020, disponibles en <http://www.aduana.cl/resoluciones-2020/aduana/2020-01-03/180956.html>)

Documentación Acompañada					
Documentos Adjuntos	Nombre Documento	Tamaño	Formato	Acciones	Eliminar
COPIA PADRÓN O CERTIFICADO DE ANOTACIONES VIGENTES	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
COPIA DEL SELLO, SI CORRESPONDE	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
OTROS (OPCIONAL)	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
COPIA ESCRITURA CONSTITUCIÓN SOCIEDAD O ESTATUTOS(*)	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
COPIA INSCRIPCIÓN EN REG. COMERCIO (CBR) O EN EL COMPETENTE (*)	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
CERTIFICADO VIGENCIA DE PERSONA JURÍDICA. ANTIGÜEDAD MÁX. CERTIFICADO: 80 DÍAS (*)	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
COPIA ESCRITURAS DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS, SI CORRESPONDE	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
COPIA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
COPIA DE ESCRITURA DE MANDATO	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
COPIA INSCRIPCIÓN MANDATO EN REG. COMERCIO O EN EL COMPETENTE	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
CERTIFICADO VIGENCIA DEL PODER. ANTIGÜEDAD MÁX. CERTIFICADO: 80 DÍAS	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
CARPETA TRIBUTARIA ELECTRÓNICA (*)	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
TÍTULO DE DOMINIO, ARRIENDO O TENENCIA INMUEBLE QUE SIRVE DE DOMICILIO (*)	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>
DOCUMENTO NOTARIAL DE DESIGNACIÓN DE CHOFERES (*)	SIN ADJUNTAR			<input type="button" value="+ Seleccionar"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Formulario de registro de datos del Ciudadano Persona Jurídica Propietario.

Ejemplo Persona Jurídica Vehículo en Leasing.

Datos del Arrendatario			
(*) Rut Arrendatario	(*) Domicilio	(*) Ocupación o Giro	(*) Correo Electrónico
(*) Nombre Arrendatario	(*) Tipo Persona PERSONA JURIDICA LEASING	(*) Tipo Solicitud NUEVO PASAVANTE	(*) Fono
(*) Región Seleccione...	(*) Aduana Seleccione...	(*) Comuna de Domicilio Seleccione...	(*) Rut Empresa Propietaria
			(*) Nombre Empresa Propietaria


Los documentos marcados con * son los comúnmente obligatorios. Documentos no marcados podrían ser también obligatorios en el caso particular, según Normativa (Resolución 80/2020, modificada por Resolución 3127/2020, disponibles en <http://www.aduana.cl/resoluciones-2020/aduana/2020-01-03/180958.html>)

Documentación Acompañada					
Documentos Adjuntos	Nombre Documento	Tamaño	Formato	Acciones	Eliminar
COPIA PADRÓN O CERTIFICADO DE ANOTACIONES VIGENTES	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
COPIA DEL SELLO, SI CORRESPONDE	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
OTROS (OPCIONAL)	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
OTROS (OPCIONAL)	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
COPIA ESCRITURA CONSTITUCIÓN SOCIEDAD O ESTATUTOS(*)	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
COPIA INSCRIPCIÓN EN REG. COMERCIO (CBR) O EN EL COMPETENTE (*)	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
CERTIFICADO VIGENCIA DE PERSONA JURÍDICA. ANTIGUEDAD MÁX. CERTIFICADO: 80 DÍAS (*)	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
COPIA ESCRITURAS DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS, SI CORRESPONDE	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
COPIA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
COPIA DE ESCRITURA DE MANDATO	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
COPIA INSCRIPCIÓN MANDATO EN REG. COMERCIO O EN EL COMPETENTE	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
CERTIFICADO VIGENCIA DEL PODER. ANTIGUEDAD MÁX. CERTIFICADO: 80 DÍAS	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
CARPETA TRIBUTARIA ELECTRÓNICA (*)	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
TÍTULO DE DOMINIO, ARRIENDO O TENENCIA INMUEBLE QUE SIRVE DE DOMICILIO (*)	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
CONTRATO DE LEASING (*)	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
DECLARACIÓN NOTARIAL DE CONOCIMIENTO, DOMICILIO Y AUTORIZACIÓN DE TRASLADO	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	
DOCUMENTO NOTARIAL DE DESIGNACIÓN DE CHOFERES (*)	SIN ADJUNTAR			+ Seleccionar	

Formulario de registro de datos del Ciudadano Persona Jurídica Vehículo Leasing.

Nota: Es obligatorio completar todos los datos destacados con *, además los "Documentos no marcados podrán ser obligatorios en el caso particular, según la normativa". **Poner énfasis en el correo electrónico declarado, ya que será donde finalmente recibirá la notificación del resultado del trámite y el pasavante.**


*Es obligatorio seleccionar la casilla de verificación.

 Nota: Los documentos que permiten acreditar el domicilio se encuentran en la Normativa antes indicada (Para solicitudes de personas naturales: Ver numeral 2.1.3. / Para solicitudes de personas jurídicas: Ver numeral 2.1.4).

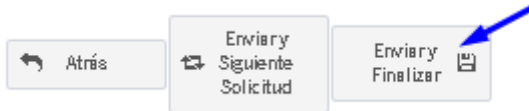
Declaro que la información y documentación proporcionada en el presente trámite es veraz, fidedigna y auténtica y que conozco las responsabilidades y sanciones previstas en la ley, en especial, en el artículo 5° de la Ordenanza de Aduanas y en el artículo 210 del Código Penal (disponibles en <http://bcn.cl/2mdwt> y <http://bcn.cl/2j3ui>). Además, declaro que no me encuentro en alguna situación de inhabilitación para obtener pasavante y que no registro, ni tampoco mi representada en su caso, deudas, sanciones o condenas del tipo, monto y plazo que se especifican en el artículo 80 bis de la Ordenanza de Aduanas (disponible en <http://bcn.cl/2mdrs>).



Nota: Adjuntar el padrón del vehículo será obligatorio solo en los casos en que se haya digitado de forma manual algún dato en el formulario previo.

Documentación Acompañada				
Documentos Adjuntos	Nombre Documento	Tamaño	Formato	Acciones
COPIA PADRÓN O CERTIFICADO DE ANOTACIONES VIGENTES	SIN ADJUNTAR			

5.-Una vez adjuntos los documentos requeridos presionar el botón "Enviar y Finalizar":



El sistema desplegará ventana de confirmación de Ingreso exitoso, indicando el N° de solicitud asociado al trámite.

Ingreso Exitoso

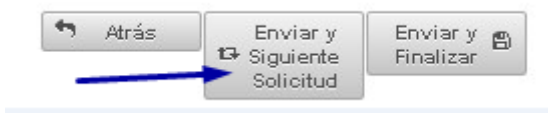
Su solicitud ha sido ingresada con éxito, para su seguimiento considere N° de Solicitud: 646. Por favor, revise su mail.



Mensaje de confirmación de Solicitud Exitosa.

NOTA IMPORTANTE:

Para los casos en que una Persona Jurídica o una Persona Natural con Giro Comercial deseen realizar otra solicitud la cual contenga la misma información anterior, debe presionar el botón "Enviar y Siguiente solicitud":



Y continuar desde el numeral 4.1 del punto 2 al 5.

Una vez que la solicitud ha sido ingresada con éxito, se iniciara el proceso de revisión por parte del Servicio Nacional de Aduanas. El resultado, será notificado al correo electrónico, sin perjuicio de la posibilidad de revisar el estado de la solicitud, a través del mismo sistema.

4.2 Solicitud de Pasavante “Renovación de Vigencia”.

- 1.-Para acceder al sistema repetir los pasos del Numeral 2 y 3.
- 2.- Luego del numeral 4.1 seguir los pasos del 1 al 4.

Cabe señalar que después del punto 3 del numeral 4.1 emerge la siguiente ventana de selección:

Selección Tipo Renovación

RENOVACION VIGENCIA
 NUEVO PROPIETARIO
 CAMBIO SELLO

Aceptar

Selección de Tipo de Renovación.

Nota 7: Advertir que el campo tipo de solicitud, para este caso el valor debe señalar “Renovación”

(*) Tipo Solicitud

RENOVACIÓN

- 3.- Continuar con el paso número 5 del numeral 4.1.

4.3 Solicitud de Pasavante Renovación Nuevo Propietario (Traspaso de Venta).

Nota: Pasavante cuyo trámite fue cursado por el propietario anterior, para estos casos se deben actualizar los registros del vehículo ante el Servicio Nacional de Aduanas, por medio del Sistema de Solicitud de Pasavante online.

- 1.- Para acceder al sistema repetir los pasos del Numeral 2 y 3.
- 2.- Luego del numeral 4.1 seguir los pasos del 1 al 2.
- 3.- Continuar con el paso 3 del numeral 4.1, tras presionar el botón “Siguiete”.

Atrás Siguiete

- 4.-Emerge Ventana de confirmación de Traspaso de Venta, presionar botón “Aceptar”.

AVISO IMPORTANTE

Estimado Usuario

La patente digitada registra actualmente el pasavante N° xxxx , asociado a otro Rut, cuyo folio se dejará sin efecto si su solicitud de nuevo pasavante es aceptada. Además tener presente que usted solo será autorizado por el saldo de días disponibles, si los hubiera.

¿Confirma que desea traspasar el pasavante y dejar sin efecto el folio asociado?

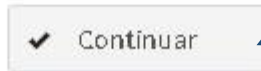
Aceptar Cancelar

Nota: El ciudadano acepta actualizar los registros durante el trámite en el Servicio Nacional de Aduanas.

5.- Se levanta ventana de Confirmación Exitosa, presionar botón “Continuar”.

AVISO IMPORTANTE

¡Su confirmación a la solicitud de traspasar el pasavante N° asociado a otro rut, cuyo folio se dejará sin efecto, ha sido registrada exitosamente!



Luego, emerge la siguiente ventana de selección:

Selección Tipo Renovación

- RENOVACION VIGENCIA
- NUEVO PROPIETARIO
- CAMBIO SELLO

Aceptar

6.- Finalmente continuar con los pasos 4 y 5 del numeral 4.1.

4.4 Solicitud de Pasavante “Renovación por cambio de Sello”.

1.-Para acceder al sistema repetir los pasos del Numeral 2 y 3.

2.- Luego del numeral 4.1 seguir los pasos del 1 al 4.

Cabe señalar que después del punto 3 del numeral 4.1 emerge la siguiente ventana de selección:

Selección Tipo Renovación

- RENOVACION VIGENCIA
- NUEVO PROPIETARIO
- CAMBIO SELLO

Aceptar

Nota: Advertir que el campo tipo de solicitud, para este caso el valor debe señalar “Renovación”

(*) Tipo Solicitud

RENOVACIÓN

3.- Continuar con el paso número 5 del numeral 4.1.

4.5 Revisión de estado de una Solicitud.

Para Ingresar al sistema repetir Numeral 2 y 3, una vez autenticado el sistema cargará las solicitudes asociadas al ciudadano y además indicará a través de la columna Estado Solicitud la etapa y estado en que esta se encuentra.

- ✓ Ingresada: Es el primer estado, es decir cuando al ciudadano recién realiza la solicitud.
- ✓ En Trámite: Indica que se dio inicio al proceso de revisión de los antecedentes.
- ✓ Observada: Señala que el Ciudadano debe corregir la declaración, ya que los antecedentes no son suficientes para aprobar o rechazar.
- ✓ Rechazada: Es el caso en que la solicitud no cumpla con la normativa para emitir el pasavante.
- ✓ Aprobada: Es el caso en que la solicitud da cumplimiento a la normativa para su emisión.

Grilla de carga de solicitudes del Ciudadano. (Ejemplos de estado rechazada y aprobada)

Aduana ↑↓	Patente ↑↓	Rut ↑↓	N° Solicitud ↑↓	Fecha Solicitud ↑↓	Tipo Solicitud ↑↓	Estado Solicitud ↑↓	Operación
Dirección Regional Aduana de Arica				21/09/2020	RENOVACIÓN	Rechazada	
Dirección Regional Aduana de Arica				07/10/2020	RENOVACIÓN	AprobadaCR	

Grilla de revisión de estados de la solicitud.

El ciudadano recibirá en el correo electrónico declarado en la solicitud una notificación con el resultado de la revisión. En caso de haber sido Observada o Rechazada, se expresarán los motivos de esa decisión.

4.5.1 Revisión del Motivo de Rechazo.

Para Ingresar al sistema repetir Numeral 2 y 3, una vez autenticado el sistema cargará las solicitudes asociadas al ciudadano y además indicará a través de la columna Estado Solicitud la etapa y estado en que esta se encuentra.

Si la solicitud fue **rechazada** se podrá visualizar el motivo a través del siguiente icono en la grilla de solicitudes:

21/09/2020	RENOVACIÓN	Rechazada	
------------	------------	-----------	---

Icono Visualizar Rechazo

Tras presionar el botón, emerge ventana que explica el motivo del rechazo.

Motivo del Rechazo ✕

prueba

4.5.2 Corregir solicitud Observada.

Para Ingresar al sistema repetir Numeral 2 y 3, una vez autenticado el sistema cargará las solicitudes asociadas al ciudadano y además indicará a través de la columna Estado Solicitud la etapa y estado en que esta se encuentra.

Para el caso de una solicitud **observada**, se debe acceder a la grilla de solicitudes y verificar el estado.

Aduana ↑↓	Patente ↑↓	Rut ↑↓	N° Solicitud ↑↓	Fecha Solicitud ↑↓	Tipo Solicitud ↑↓	Estado Solicitud ↑↓	Operación
Dirección Regional Aduana de Arica				28/01/2021	RENOVACIÓN	Observada	Corregir

Grilla de revisión de estado caso Observada

1.-Luego presionar sobre el botón “Corregir”.

El sistema re direccionará al formulario de revisión y corrección de una solicitud:

2.-Acto seguido se debe chequear la observación realizada por el Servicio Nacional de Aduanas en el panel “Observaciones del funcionario de Aduanas”

Observaciones de Funcionario de Aduanas

FALTA CERTIFICADO DOMICILIO

Observación:

Atrás Enviar

Panel de Observaciones registradas por el Funcionario

3.-A continuación adjuntar la nueva documentación presionando el botón “Agregar nuevo documento”.

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

Agregar nuevo documento

Botón Agregar Nuevo Documento

4.-Identificar y adjuntar el nuevo archivo, Presionar el botón “Seleccionar”

DOCUMENTO ADICIONAL SIN ADJUNTAR

+ Seleccionar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

Agregar nuevo documento

5.- Una vez adjunto el documento presionar el botón “Enviar”

Emerge ventana de Actualización finalizada, presionar el botón “Aceptar”.

Guardado Exitoso

Actualización Finalizada

Aceptar

4.5.3 Descargar el Pasavante:

1.- Para Ingresar al sistema repetir Numeral 2 y 3, una vez autenticado el sistema cargará las solicitudes asociadas al ciudadano y además indicará a través de la columna Estado Solicitud la etapa y estado en que esta se encuentra.

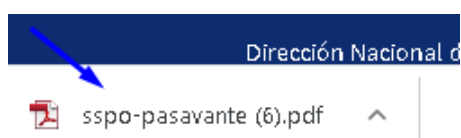
Para el caso de una solicitud **aprobada**, se debe acceder a la grilla de solicitudes y verificar el estado.

2.- Identificar Número de solicitud, corroborar que el estado sea AprobadaCR.

Aduana ↑↓	Patente ↑↓	Rut ↑↓	N° Solicitud ↑↓	Fecha Solicitud ↑↓	Tipo Solicitud ↑↓	Estado Solicitud ↑↓	Operación
Dirección Regional Aduana de Iquique				22/01/2021	RENOVACIÓN	AprobadaCR	

3.- Presionar el botón de la columna Operación para descargar el pasavante.

Tipo Solicitud ↑↓	Estado Solicitud ↑↓	Operación
RENOVACIÓN	AprobadaCR	



Nota: NO obstante, también recibirá el pasavante en su correo electrónico.