

Servicio Nacional de Aduanas  
Dirección Nacional

## **RESOLUCION EXENTA N°**

**VALPARAÍSO,**

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ordenanza de Aduanas, en la Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y en la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

El Decreto Supremo N° 77/04, Decreto Supremo N° 81/04, Decreto Supremo N° 83/04 y Decreto Supremo N° 158/06, todos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

La Resolución N° 4928, de 28.12.01, del Director Nacional de Aduanas, que dicta las normas sobre el uso de la firma electrónica en la documentación y tramitación que se realice ante y desde el Servicio Nacional de Aduanas, mediante transmisión electrónica de datos a través de las Redes Públicas de Internet.

La Resolución N° 6493, de 28.12.01, del Director Nacional de Aduanas, que establece la Política General de Seguridad de la Información del Servicio.

La Resolución N° 1.300/06, del Director Nacional de Aduanas, que establece el Compendio de Normas Aduaneras.

### **CONSIDERANDO:**

Que, constituyen obligaciones de los despachadores de aduana, entre otras, confeccionar la declaración de destinación aduanera conforme con los documentos de base que se requieran, de acuerdo con lo establecido por el Director Nacional de Aduanas; formar con dichos documentos de base la carpeta de despacho; y, conservar los documentos relativos a la operación aduanera por un plazo de 5 años.

Que, los artículos 3° y 7° de la Ley 19.799, establecen como principio fundante de la ley, la equivalencia de los soportes. De esta manera, los actos suscritos por medio de firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los expedidos por escrito y en soporte de papel.

Que, por otra parte, la Ley 19.880 establece que el procedimiento administrativo podrá realizarse a través de técnicas y medios electrónicos.

Que, se hace necesario establecer un sistema de conservación de los documentos de base del despacho aduanero que incorpore los adelantos tecnológicos, generando consecuentemente una agilización en la fiscalización y devolución de los documentos de base por parte del Servicio y en el archivo, mantención y conservación de éstos, por parte del agente de aduana.

Que, de acuerdo con la legislación vigente, es posible que el agente de aduana confeccione las carpetas de despacho en formato digital y, que de esta manera, cumpla con la obligación aduanera de conservación de los documentos de base utilizados en el despacho. Para tal efecto, deberá cumplir con los requisitos y procedimiento que en tal sentido se establecen en esta resolución, debiendo procurar los mecanismos electrónicos suficientes para el adecuado resguardo de la información, que deberá conservar por el plazo establecido en la Ordenanza de Aduanas y sujeto a las responsabilidades establecidas en el mismo cuerpo legal.

Que, el agente de aduana deberá utilizar la firma electrónica avanzada, en ejercicio de la facultad establecida en el inciso 5 del artículo 195 de la Ordenanza de Aduanas.

Que, en ningún caso se modifica la responsabilidad del agente de aduana por el incumplimiento de la obligación de conservación de la documentación de base de la destinación aduanera durante los plazos establecidos.

Que, en caso de optar por la mantención en formato electrónico de la carpeta de despacho, la fiscalización que efectúe el Servicio de Aduanas se realizará a los documentos electrónicos o digitalizados que se incorporen a la carpeta.

Que, es necesario dictar la regulación administrativa que establezca el marco normativo, y

**TENIENDO PRESENTE** las normas citadas, las facultades que se me otorgan en el decreto con fuerza de ley N° 30, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto de la Ordenanza de Aduanas; el decreto con fuerza de ley N° 329, de 1979, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas; el decreto ley N° 2.554, de 1979, que establece la facultad exclusiva del Director Nacional de Aduanas para interpretar administrativamente la legislación cuya aplicación o fiscalización le corresponde al Servicio, y la Resolución N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón, dicto la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**ESTABLÉCESE** el marco regulatorio de las carpetas de despacho electrónicas:

### I. DISPOSICIONES GENERALES:

1. La presente resolución establece los requisitos que deberán cumplir los agentes de aduanas y las empresas prestadoras de servicios de carpetas de despacho electrónicas encargadas del almacenamiento y administración de dichas carpetas, así como las características mínimas de los documentos electrónicos que las conforman.
2. El uso, almacenamiento y administración electrónica de las carpetas de despacho deberá cumplir con la legislación y normativa actualmente en uso bajo el formato papel de dichas carpetas, tales como integridad de la información, disponibilidad de ella, acceso desde el Servicio Nacional de Aduanas, y responsabilidad de la debida custodia por parte de los agentes de aduana.

3. El agente de aduana, previa solicitud, deberá poner a disposición del Servicio Nacional de Aduanas la carpeta de despacho electrónica cerrada, en los plazos y forma que se establecen en la presente resolución.
4. Las carpetas de despacho de los agentes de aduana que no mantengan contrato con ninguna prestadora de servicio de carpeta o que se mantengan en formato papel, durante el período en que la implementación del presente proyecto es de carácter voluntario según señala el cronograma del apartado I, numeral 7 a continuación, serán solicitadas mediante el correo electrónico generado a través del Sistema de Solicitud de Carpetas de Despacho. Estas carpetas deberán ser presentadas dentro de las 24 horas siguientes al envío de la comunicación. La presentación de la carpeta de despacho, electrónica o en papel, fuera del plazo establecido será sancionada conforme con lo dispuesto en el artículo 176 de la Ordenanza de Aduanas.
5. La carpeta de despacho que haya sido conformada en formato electrónico no podrá modificar su naturaleza y, en consecuencia, no podrá volver al formato papel para ser presentado ante el Servicio Nacional de Aduana.
6. La carpeta de despacho electrónica, será exigible para todas las declaraciones de destinación aduanera a contar del 31 de diciembre de 2013, sustituyendo los documentos en formato papel.
7. No obstante, el sistema comenzará a operar para las carpetas que correspondan a operaciones objeto de fiscalización a posteriori, de acuerdo con el siguiente cronograma.

Etapa	Plazo	Carácter	Digitalización	Disponibilización	
				Norma General	Excepción
Puesta en Marcha	Hasta el 31.12.12	Voluntario	24 horas después de solicitar la carpeta	Al cumplirse el plazo de la Digitalización.	Presentación en formato papel de la carpeta
Consolidación Fase Fiscalización a posteriori	Desde el 01.01.13	Obligatorio	30 días de la fecha de aceptación del documento o disponibilizadas en un plazo de 24 hrs. desde su solicitud para fiscalización a posteriori	Inmediata al cumplirse el plazo de digitalización	24 horas después de solicitar la carpeta, si es antes del plazo de digitalización

8. Definiciones. Para los propósitos de esta resolución, se entenderá por:

- 8.1 Autenticación: proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento electrónico o carpeta electrónica y/o que utiliza un sistema electrónico ya sea para consultar, modificar, eliminar, etc.

- 8.2 Bitácora: registro cronológico de todos los eventos que ocurren en la carpeta electrónica.
- 8.3 Carpeta Despacho Electrónica: expediente electrónico conformado por todos los documentos de base exigidos por el Servicio Nacional de Aduanas, para la confección de una destinación aduanera determinada.
- 8.4 Certificado firma electrónica: certificación electrónica que da fe del vínculo entre el firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica;
- 8.5 Código del Agente de Aduana: código único identificador del agente otorgado por resolución de Aduana, de acuerdo con el Anexo N° 51 de la Resolución N° 1.300/06.
- 8.6 Confidencialidad: aseguramiento de la carpeta electrónica, los documentos y la información que contienen, sean conocidos sólo por quienes están autorizados para ello.
- 8.7 Disponibilidad: aseguramiento de que los usuarios autorizados por Aduana tengan acceso oportuno a la carpeta electrónica, y sus métodos de procesamiento.
- 8.8 Documento electrónico: toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.
- 8.9 Documento digitalizado: es un documento electrónico cuyo origen es un documento en soporte papel el cual, mediante un proceso de digitalización ya sea con escáneres, cámaras fotográficas digitales, o cualquier otro sistema de digitalización de documentos, genera una representación electrónica de dicho documento y que para efectos de su incorporación en la carpeta el agente de aduana debe autenticar como ministro de fe.
- 8.10 Documento reservado: aquellos documentos cuyo conocimiento está circunscrito al ámbito de la respectiva unidad del órgano a que sean remitidos, en virtud de una ley de quórum calificado o de una norma administrativa dictada en conformidad a ella, que les confiere tal carácter.
- 8.11 Firma electrónica avanzada: aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.
- 8.12 Indexación: operación de ordenar los registros contenidos en un documento, archivo o elemento de manera especial, en función de ciertos parámetros definidos previamente.

- 8.13 Integridad: salvaguardia de la exactitud y totalidad de la información y de los métodos de procesamiento del documento electrónico y carpeta de despacho electrónica, así como de las modificaciones realizadas por entes debidamente autorizados.
- 8.14 Interoperabilidad: capacidad que permite a sistemas heterogéneos, operar y comunicarse entre sí.
- 8.15 Metadato: datos que proporcionan información o documentación acerca de otros datos o documentos administrados en alguna aplicación o ambiente.
- 8.16 Número de despacho: es el número interno de despacho que el agente de aduana asigna a la operación desde el momento de su generación, incluyendo el código del agente.
- 8.17 Reparación: procedimiento por el cual el agente de aduana podrá subsanar defectos menores en la confección de la carpeta de despacho electrónica, según tabla definida en el modelo operacional tecnológico.
- 8.18 Repositorio: estructura electrónica donde se almacenan documentos electrónicos.
- 8.19 Prestadora de Servicios de Carpetas de Despacho Electrónicas: personas jurídicas constituidas en Chile, que otorguen el servicio de administración (creación, modificación, conservación, control, etc.), acceso y disponibilidad de las carpetas de despacho electrónicas.
- 8.20 Política de Seguridad: Conjunto de normas o buenas prácticas, declaradas y aplicadas por una organización, cuyo objetivo es disminuir el nivel de riesgo en la realización de un conjunto de actividades de interés, o bien garantiza la realización periódica y sistemática de este conjunto. Para efectos de la presente resolución se refiere a lo establecido en el numeral 7.
- 8.21 ML Schema: lenguaje (gramática) para especificar esquemas de XML.

## **II. DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN, AUTORIZACIÓN, CANCELACIÓN O TÉRMINO DE LA GESTIÓN DE LA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA.**

La carpeta de despacho electrónica podrá ser creada y administrada desde sistemas informáticos de propiedad de prestadoras de servicios o del respectivo agente de aduana. En ambos casos, para prestar el servicio de carpeta de despacho electrónica, las empresas deberán ser autorizadas por resolución del Director Nacional de Aduanas para operar y se incorporarán al registro que administrará para tal efecto la Subdirección de Fiscalización.

El agente de aduana deberá informar, con una anticipación mínima de 5 días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato respectivo, a la mencionada Subdirección, el nombre de la empresa contratada como prestadora de servicios de carpeta de despacho electrónica o la opción de almacenamiento en los sistemas propios del agente de aduana.

## **A. De la acreditación, autorización, cancelación o término en empresas Prestadoras de Servicios de Carpetas de Despacho Electrónicas.**

### **1. Acreditación y autorización:**

- 1.1 Las prestadoras de servicios de carpetas de despacho electrónica deberán estar constituidas como personas jurídicas, teniendo por objeto principal la creación, modificación, conservación y administración de documentos electrónicos y digitales de uno o más Agentes de Aduanas. Su capital social pagado, no podrá ser inferior a 2.500 Unidades de Fomento a la fecha de su autorización.
- 1.2 Con el objeto de obtener la acreditación respectiva, la prestadora de servicios deberá documentar ante el Servicio Nacional de Aduanas el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el documento anexo de la presente resolución, denominado "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica".
- 1.3 El cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos serán verificados de acuerdo a "Pautas de acreditación de proveedores tecnológicos para carpeta de despacho electrónica".
- 1.4 Para solicitar la autorización para operar como prestadora de servicios de carpeta de despacho electrónica, se deberá presentar una solicitud ante la Subdirección de Fiscalización de la Dirección Nacional de Aduanas, adjuntando los documentos detallados en las "Pautas de acreditación de proveedores tecnológicos para carpeta de despacho electrónica".
- 1.5 La solicitud de acreditación será cursada dentro de los plazos estipulados en el documento anexo "Pautas de acreditación de proveedores tecnológicos para carpeta de despacho electrónica".
- 1.6 La solicitud de inscripción será rechazada cuando el solicitante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en esta resolución o por otros motivos fundados cuando exista una causal que haga aconsejable su denegación.
- 1.7 El Servicio de Aduanas autorizará a la empresa prestadora de servicios de carpeta de despacho electrónica indefinidamente. Sin embargo, cada 3 años la empresa deberá validar su acreditación en lo relativo al cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos por el Servicio de Aduanas. Para esto deberá presentar la solicitud dentro de los 60 días corridos anteriores al vencimiento de la acreditación vigente.
- 1.8 Las empresas prestadoras de servicios de carpeta de despacho electrónica deberán mantener un registro a disposición del Servicio Nacional de Aduanas de los agentes de aduana que mantienen sus carpetas de despacho electrónicas, en el que quedará constancia de clientes actuales y de aquellos cuyos contratos hayan terminado por cualquier causa.
- 1.9 Las prestadoras de servicios de carpetas de despacho electrónica deberán publicar, en su sitio web, la resolución de aduana que lo autoriza

a operar como proveedor de servicios de carpeta de despacho electrónica.

- 1.10 Las empresas o agentes de aduana que quieran acreditarse ante el Servicio, podrán solicitar en forma previa a esta etapa la realización de pruebas técnicas con el objeto de evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el anexo "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica".

El Servicio Nacional de Aduanas proporcionará el prototipo y protocolo de mensajes vigentes, al momento en que las empresas indiquen su voluntad de incorporarse a la etapa de pruebas técnicas.

## **2. Cancelación de la autorización otorgada:**

- 2.1 El Servicio Nacional de Aduanas podrá cancelar la autorización a una Prestadora de Servicios de Carpetas de Despacho Electrónicas, cuando sea solicitada voluntariamente por ésta o cuando se verifiquen algunas de las siguientes causales:

- a) Dejar de cumplir con cualquiera de los requisitos, exigencias u obligaciones contenidas tanto, en la presente resolución como en la que acepta su operación, o de cualquiera otra disposición que le sea aplicable y que regule su operación ante el Servicio de Aduanas. Sin perjuicio de lo anterior, en casos debidamente calificados, el Director Nacional podrá otorgar un plazo máximo de 60 días, para que la empresa subsane el incumplimiento observado, previa solicitud escrita por parte del representante legal de la entidad.
- b) Declaración de quiebra o caer en insolvencia.
- c) Cuando no se presente la renovación de la certificación dentro del plazo establecido en el apartado II, letra A, numeral 1.7.
- d) Por resolución fundada del Director Nacional de Aduanas, cuando las circunstancias de hecho lo justifiquen.

- 2.2 Cuando la cancelación se funde en alguna de las causales señaladas en el número anterior, el Servicio Nacional de Aduanas comunicará la decisión adoptada a los agentes de aduanas que tengan contrato vigente con la prestadora cancelada con el objeto que trasladen las carpetas de despacho a una prestadora habilitada. Lo anterior significa que no podrán operar con dicha prestadora desde la fecha de notificación, la cual se entenderá como la fecha de publicación en la página web del Servicio Nacional de Aduanas de la cancelación respectiva.

- 2.3 La Prestadora de Servicios de Carpetas de Despacho Electrónicas cancelada tendrá un plazo de 5 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la cancelación, para entregar las carpetas de despacho electrónicas al agente de aduana respectivo. La entrega incluye tanto las carpetas electrónicas, como todos los respaldos electrónicos de ella, en formato pdf.

- 2.4 En caso que el Servicio cancele la autorización a la prestadora, el agente de aduana deberá notificar al Servicio la nueva prestadora contratada, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato respectivo. En todo caso, la notificación al Servicio deberá efectuarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación de la cancelación.
- 2.5 Tratándose de un cese voluntario, la prestadora de servicios de carpeta electrónica deberá informar esta situación y su fundamento, con una antelación de 60 días corridos, al Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización y a cada uno de los agentes de aduana con documentos almacenados en ella.

### **3. Efectos del término de contrato entre las partes o cese de la actividad.**

- 3.1 En caso de que el agente de aduana decida poner término al contrato con la prestadora de servicios de carpetas de despacho electrónicas, notificará en la opción habilitada para tal efecto en el apartado "Tramitación en Línea" de la página Web del Servicio. La mencionada notificación deberá efectuarse con una antelación mínima de 5 días hábiles de la fecha en que efectivamente concluya la relación contractual, informando el nombre de la nueva prestadora contratada ó si va a operar por su cuenta, y la fecha en que comenzará con el nuevo sistema. Este cambio no podrá interrumpir la disponibilidad de las carpetas de despacho para el Servicio, correspondiendo al agente de aduana arbitrar las medidas necesarias para garantizar dicha circunstancia.

En este caso, el agente de aduana deberá trasladar a la nueva prestadora o a sus propios sistemas, según sea el caso, todas las carpetas de despacho electrónicas almacenadas en la antigua modalidad.

- 3.2 En el evento que el agente de aduana sea cancelado o cese su actividad en calidad de tal, deberá entregar las carpetas de despacho electrónicas y sus respaldos completos al Servicio de Aduanas, en formato pdf.
- 3.3 Las cuestiones que surjan de la aplicación del contrato suscrito entre el agente de aduana y la Prestadora de Servicios de Carpetas de Despacho electrónicas, se resolverán, entre las partes, conforme con el ordenamiento legal vigente.

### **B. De la acreditación y autorización del Sistema de Carpetas de Despacho Electrónicas creadas y administradas por Agentes de Aduanas.**

1. Los sistemas informáticos de carpetas de despacho electrónicos creados y administrados por un agente de aduana, se regirán por lo dispuesto en esta resolución, con excepción de lo establecido en el apartado II, letra A, número 1.1.
2. El agente de aduana sólo podrá administrar su propio sistema informático de almacenamiento de carpetas de despacho electrónico, salvo en el caso de sociedades de agentes de aduana en que se podrá utilizar un sistema común para los socios.



3. En el evento que el agente de aduana que administra su propio sistema de carpeta de despacho electrónica, sea cancelado o cese su actividad en calidad de tal, deberá entregar las carpetas de despacho electrónicas y sus respaldos completos al Servicio de Aduanas, en el plazo y términos establecidos en el apartado II, letra A, numeral 3.2.
4. La responsabilidad del agente de aduana, se mantendrá subsistente, independiente de los contratos que celebre con terceros, con el objeto de implementar su sistema de almacenamiento de carpeta de despacho.

### **III. DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA GENERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE CARPETAS DE DESPACHO Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:**

#### **1. Carpetas de despacho electrónicas**

- 1.1 La generación y administración de las carpetas de despacho electrónicas quedarán sujetas en todo a las normas señaladas en los artículos 16 a 18 del párrafo 2º del título III del D.S. 81 del 03.06.2004.
- 1.2 El identificador de la carpeta de despacho electrónica, será el número de identificación de la operación de destinación aduanera.
- 1.3 La carpeta electrónica estará conformada íntegramente por todos los documentos de base, digitalizados y/o electrónicos, exigidos para la tramitación de la destinación aduanera. Lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en el apartado II, numeral 1.5 siguiente.
- 1.4 No podrán existir carpetas donde una parte de los documentos sean mantenidos electrónicamente asociados a la carpeta, y otra parte de los documentos sean mantenidos en formato papel, salvo aquellos documentos que la legislación exija que deban mantenerse en su formato de origen.
- 1.5 Respecto de aquellos documentos que la legislación exige que sean conservados en su formato original, éstos deberán ser digitalizados e incorporados a la carpeta electrónica. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio Nacional de Aduanas podrá solicitar, mediante correo electrónico dirigido al agente de aduana, que se presente dicho documento en su formato de origen.
- 1.6 El estándar y estructura para las carpetas de despacho electrónicas se encuentra regulado en el documento "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica".
- 1.7 Las carpetas de despacho electrónicas deberán permitir sólo tres estados, los cuales son:
  - a) Abierto: desde que se genera la carpeta con la asignación del número identificador por parte del agente de aduana, de acuerdo a la normativa vigente, y asociada a una bitácora. Mientras se encuentre en este estado se podrán incorporar documentos u otros eventos, previo a su cierre.

- b) Cerrado: se produce cuando se han incorporado todos los documentos de base que amparan la destinación aduanera, encontrándose con firma electrónica avanzada cada documento, la bitácora y la carpeta.
  - c) Anulado: la carpeta quedará en estado anulado cuando por resolución de Aduanas se haya autorizado la anulación del despacho. En este caso, deberá quedar disponible en la carpeta todo el historial de documentos asociados al despacho, incluyendo la resolución que permite su anulación.
- 1.8 El cierre de la carpeta de despacho a que se refiere el apartado II, numeral 1.7, letra b), debe producirse en los plazos establecidos en el cronograma de implementación dispuesto en el apartado I, numeral 5, del presente documento.
  - 1.9 En todo caso, la carpeta de despacho electrónica deberá encontrarse cerrada cuando se ponga a disposición del Servicio Nacional de Aduanas.
  - 1.10 Una vez puestas a disposición del Servicio Nacional de Aduanas, dichas carpetas mantendrán tal condición durante los 30 días corridos siguientes, contados desde la fecha en se notifica al Servicio de dicha situación.
  - 1.11 Vencido el plazo establecido en el 1.10 anterior, el Servicio Nacional de Aduanas podrá renovar la solicitud respecto de las mismas carpetas.
  - 1.12 Será obligación del prestador de servicios mantener las bitácoras de las carpetas en línea para ser consultadas por el Servicio de Aduanas. Estas bitácoras disponibles corresponden a las carpetas de despacho de igual o menos de 12 meses de antigüedad, contados desde la fecha de aceptación de la declaración.
  - 1.13 La unidad máxima de recuperación y visualización de la bitácora será una a una.

## **2. Documentos electrónicos.**

- 2.1 Los documentos que conformarán la carpeta electrónica de despacho podrán ser originados ya sea a partir de documentos en soporte papel o de documentos generados electrónicamente de acuerdo con las normas chilenas sobre documento electrónico.
- 2.2 Los documentos generados en formato electrónico deberán ser incorporados a la carpeta electrónica de despacho en dicho formato.
- 2.3 La generación de un documento electrónico a partir de un documento en soporte papel se efectuará mediante un proceso de digitalización el cuál debe cumplir con los estándares mínimos de digitalización, visualización y velar por la legibilidad de los documentos al aplicar criterios de compresión de imágenes, en conformidad a lo establecido en el documento "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica".

- 2.4 Los estándares documentales de la carpeta de despacho y sus documentos se encuentra definido en el documento "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica". En todo caso los documentos deberán regirse según lo establecido en los artículos 7 a 15 del párrafo 1º del Título III del D.S. 81 del 03/06/2004.
- 2.5 El documento deberá contener metadatos que permitan su seguimiento. Como mínimo deberá quedar registrado el número de despacho al cual se asocia el documento, tipo y número de documentos. Además deberá quedar registrado el número total de páginas que conforman el documento.
- 2.6 La incorporación o asociación de un documento electrónico o digitalizado a la carpeta de despacho electrónica correspondiente, tiene como requisito que dicho documento sea firmado electrónicamente. Respecto de los documentos digitalizados, el agente de aduana deberá utilizar firma electrónica avanzada.
- 2.7 Cada uno de los documentos emitidos en formato papel deberá ser incorporado íntegramente. Tratándose de Documentos de Transporte será obligación digitalizar cada hoja del documento, en anverso y reverso. En el caso del resto de la documentación se deberá digitalizar por hoja el anverso y el reverso, sólo si existe información.
- 2.8 A su vez, al momento de incorporar o asociar un documento electrónico o digitalizado a la carpeta de despacho electrónica correspondiente, deberá existir un proceso automático que valide la indexación del documento a la carpeta correspondiente y no a otro despacho.
- 2.9 Deberá permitirse la descarga e impresión de los documentos de las carpetas consultadas, como así de sus correspondientes bitácoras, resguardando su integridad y autenticidad de los documentos impresos con relación a los electrónicos.
- 2.10 Se entiende que los documentos que la conforman, así como la carpeta de despacho en sí, se deben considerar como documentos reservados circunscritos al ámbito de aplicación de las actividades propias del quehacer del Servicio Nacional de Aduanas, los que se encontraran sujetos a las normas vigentes sobre la materia.

#### **IV. DEL REPOSITORIO O ALMACENAMIENTO DE DATOS.**

1. Las carpetas de despacho electrónicas, así como sus documentos electrónicos asociados, deberán mantenerse en repositorios accesibles por medios electrónicos desde el Servicio Nacional de Aduanas, por un plazo no inferior a 5 años desde la fecha de aceptación de la destinación aduanera asociada a la carpeta. Dentro del primer año calendario siguiente al vencimiento del plazo señalado, el agente de aduana deberá remitir estas carpetas a la Subdirección de Informática del Servicio Nacional de Aduanas, en soporte físico o permitir la descarga en línea de la referida información.
2. Los agentes de aduana y las empresas prestadoras de servicios de carpetas de despacho, deberá cumplir con los requerimientos de estándares y estructura del repositorio; así como los de acceso y consultas definidos por parte del Servicio Nacional de Aduanas en el documento técnico

“Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica”.

El Servicio de Aduanas solicitará la visualización de una o varias carpetas de despacho electrónica directamente en los repositorios de los prestadores de servicio, quienes deberán notificar en forma electrónica y automática al agente de aduana correspondiente, dejando constancia del aviso en las bitácoras de las carpetas solicitadas.

## **V. DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS ALMACENADOS.**

1. Los proveedores de servicios de las carpetas de despacho y los agentes de aduana, acreditados, deberán velar por la integridad, disponibilidad, confidencialidad e integración del proceso y de los elementos registrados.
2. La plataforma, sistemas y procesos que soporten la carpeta de despacho electrónica deberán seguir las recomendaciones de los Títulos III y IV del Decreto Supremo 83/2004, en concordancia con el documento técnico “Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica” mencionado precedentemente.
3. Asimismo, se deberá disponer los medios informáticos necesarios que permitan la firma electrónica avanzada, en los siguientes componentes:
  - a) Cada documento digitalizado que se ingrese a la carpeta deberá ser firmado, de esta forma el agente de aduana confirma su aceptación sobre los datos ingresados.
  - b) Cada vez que se realice una modificación, se ingresará el documento modificado como un documento nuevo, que tiene que estar firmado. Se deberá agregar información que permita identificar el número de versiones. Los documentos antiguos no podrán ser eliminados de la carpeta para permitir el seguimiento de los cambios.
  - c) La carpeta de despacho cerrada deberá ser firmada por el agente de aduana.
4. Cada registro en la bitácora deberá ser asegurado por el sistema, con firma electrónica avanzada, que garantice que dicho elemento no ha sido modificado o alterado.
5. Tanto los agentes de aduana como las empresas proveedoras que cuenten con los servicios de carpeta electrónica deberán desarrollar un procedimiento de intercambio y recuperación de los registros específicamente para los respaldos entregados al Servicio de Aduanas. Dicho procedimiento deberá ser securitizado de manera de evitar fugas de información ante eventuales pérdidas de los medios de respaldo.

## **VI. DEL REQUERIMIENTO DE LA CARPETA DE DESPACHO DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE ADUANAS.**

1. La fiscalización que efectúe el Servicio Nacional de Aduanas se realizará analizando los documentos de base que conforman la carpeta en formato papel o electrónico, que haya sido puesta a disposición del Servicio, siendo

responsabilidad del agente de aduana disponer de los documentos en papel para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros cuerpos legales distintos de la legislación aduanera. Una vez requerida formalmente la carpeta, no podrá ser objeto de cambios o modificaciones.

2. Durante la fiscalización, el Servicio podrá notificar al agente de aduana respectivo, para que subsane defectos menores que hayan sido detectados en la carpeta de despacho electrónica, conforme a la definición en tabla Anexo 2. La carpeta reparada deberá estar disponible en el plazo de 24 horas contadas desde la respectiva notificación.
3. El ejercicio del procedimiento de reparo no impide que Aduanas determine denunciar o aplicar sanciones conforme la normativa vigente.

## **VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

1. Durante el período de ejecución del proyecto Carpeta de Despacho Electrónica, dispuesto para la puesta en marcha del proyecto, el agente de aduana podrá mantener carpetas de despacho en formato papel y en formato electrónico. Sin embargo, cada carpeta deberá estar compuesta íntegramente en uno de los dos formatos, de tal manera que todos los documentos que conforman una carpeta en particular deberán tener la misma naturaleza, salvo en aquellos casos que la legislación exija la existencia de un determinado documento en formato de origen.
2. En este período, el Servicio Nacional de Aduanas podrá solicitar las carpetas de despacho, tanto en formato papel como en formato electrónico. En ambos casos, la carpeta deberá ser entregada al Servicio dentro del plazo máximo de 24 horas, contados desde la notificación del requerimiento.

## **VIII. Forman parte de la presente Resolución los siguientes documentos anexos:**

1. "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica": este documento técnico contiene el estándar y estructura de la carpeta de despacho electrónica, de los documentos que la conforman y del repositorio.
2. "Pautas de Acreditación de los Proveedores Tecnológicos": este documento contiene los requisitos técnicos que deben cumplir los agentes de aduana y las empresas interesadas en prestar el servicio de repositorio de carpeta de despacho electrónica.
3. "Protocolo de mensajes": documento que contiene el detalle de los XML que deberán ser utilizados para efectuar los desarrollos previstos en el Modelo Operacional.

Estos documentos se encontrarán publicados en la página Web del Servicio de Aduanas, los que se entenderán actualizados con la sola publicación de una nueva versión en dicha página, lo que se comunicará mediante correo electrónico al contacto designado por la prestadora de servicios de carpeta de despacho electrónica que se encuentre autorizada por el Servicio.



- IX. DERÓGASE** la Resolución 1.315 de 25.02.09, del Director Nacional de Aduanas.
- X.** La presente resolución comenzará a regir desde su publicación en el Diario Oficial.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial y en el sitio web del Servicio.

**Rodrigo Gonzalez Holmes**  
**Director Nacional de Aduanas (S)**

RGH/JLRA/AAL/FLL



Dirección Plaza Sotomayor N° 60  
Valparaíso/Chile  
Teléfono (32) 213 4516

