



Servicio Nacional de Aduanas
Subdirección de Fiscalización

RESOLUCIÓN N° 466

VALPARAÍSO, 30 ENE 2018

VISTOS:

Los artículos 7º, 72, 73, 77, 78, 195 inciso quinto; y, 201 N° 3, todos de la Ordenanza de Aduanas.

La Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

La Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

El Decreto Supremo N° 181/2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba el Reglamento para la aplicación de la mencionada Ley N° 19.799 y sus modificaciones.

La Resolución N° 4928/2001, del Director Nacional de Aduanas, que dicta 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°7305/2014, del Director Nacional de Aduanas, que establece el Procedimiento de solicitud de presentación de antecedentes y documentos por medios electrónicos.

La Resolución N°8177/2015, que establece el marco regulatorio de las carpetas de despacho electrónicas.

La Resolución N°449/24.01.2017, que posterga la entrada en vigencia de la Resolución N°8177/2015, hasta el 29.09.2017.

La Resolución N°7266/2017, del Director Nacional de Aduanas, que establece la Política General de Seguridad de la Información del Servicio Nacional de Aduanas.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del proceso de implementación de carpeta de despacho electrónica, se hace necesario el establecimiento de las denominadas "Pautas de Acreditación Tecnológica de Carpeta de Despacho Electrónica".

Que, tales Pautas de Acreditación Tecnológica tienen como objetivo entregar las directrices necesarias para que los agentes de aduana puedan acceder a la autorización para operar con carpeta de despacho electrónica.

Que, además, en las señaladas Pautas, se describe la metodología de evaluación, mediante la cual el Servicio Nacional de Aduanas efectuará la revisión de la generación y presentación de la carpeta de despacho electrónica por parte de los agentes de aduana, indicando las etapas del proceso y sus respectivos plazos.



Sotomayor N° 60
Valparaíso/Chile
Teléfono (32) 21 34 847



Servicio Nacional de Aduanas
Subdirección de Fiscalización

Que, la evaluación contemplada en dichas Pautas de Acreditación Tecnológica tiene por objeto justificar el cumplimiento, por parte del agente de aduana, de los lineamientos técnicos, de seguridad y procesos exigidos por el Servicio para la carpeta de despacho electrónica, de conformidad con la legislación vigente.

Que, en consecuencia, las Pautas de Acreditación Tecnológica deben ser incorporadas en el marco del inicio de la carpeta de despacho electrónica, como mecanismo tendiente a garantizar la objetividad en el proceso de acreditación; y,

TENIENDO PRESENTE:

Las normas y consideraciones anteriormente citadas, las facultades conferidas en el Decreto con Fuerza de Ley N°30/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto de la Ordenanza de Aduanas y en el Decreto con Fuerza de Ley N°329/1979, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas; y, la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, sobre exención de trámite de toma de razón, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

- 1.- INCORPÓRASE**, las "Pautas de Acreditación Tecnológica de Carpeta de Despacho Electrónica", como Anexo 2, del punto X, sobre "Documento Anexo", de la Resolución Exenta N°8177/2015, de 31.12.2015, del Director Nacional de Aduanas.
- 2.- ESTABLÉCESE**, que la fiscalización de la operatividad de la carpeta de despacho electrónica y sus procesos se efectuará a posteriori.
- 3.-** La presente Resolución comenzará a regir conjuntamente con la Resolución Exenta N°8.177, de 31.12.2015, del Director Nacional de Aduanas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL Y DE FORMA ÍNTEGRA EN LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO.



CLAUDIO SEPULVEDA VALENZUELA
DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS





JUM / PIB / SCO / BFD

6674



Calle Lircay, N° 60
Valparaíso/Chile
Teléfono: (32) 21 31 842

	Pautas de acreditación tecnológica carpeta de despacho electrónica.		
	PRO-SNA-CDE		
Fecha Emisión: 11/01/2018	Versión: 1.0	Fecha Revisión: 11/01/2018	

PAUTAS DE ACREDITACIÓN TECNOLÓGICA DE CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA.



Código: PRO-SNA-CDE
Versión: v1.0





	<p align="center">Pautas de acreditación tecnológica carpeta de despacho electrónica.</p>	
<p align="center">PRO-SNA-CDE</p>		
<p>Fecha Emisión: 11/01/2018</p>	<p>Versión: 1.0</p>	<p>Fecha Revisión: 11/01/2018</p>

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	3
2. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
6. MATERIAS QUE TRATA EL DOCUMENTO	4
7. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	4
7.1. Objetivos de evaluación.	4
7.2. Esquema de Evaluación.	4
7.3. Escala de Evaluación.	5
7.4. Requisitos de Acreditación.....	5
7.5. Evaluación de requisitos.....	6
8. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (CONTROL DE CAMBIOS)	7

	Pautas de acreditación tecnológica carpeta de despacho electrónica.		
	PRO-SNA-CDE		
Fecha Emisión: 11/01/2018	Versión: 1.0	Fecha Revisión: 11/01/2018	

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Este documento tiene como objetivo entregar las pautas necesarias para que los Agentes de Aduana puedan acceder a la autorización de operar con carpeta de despacho electrónica.

2. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Cumplimiento Resolución N° 8177 del 31 de diciembre del 2015.
- Cumplimiento Modelo operacional y tecnológico de carpeta de despacho electrónica.
- Proceso de autorización de operación con Carpeta de Despacho Electrónica.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución N°8177/31.12.2015, establece el marco regulatorio de las carpetas de despacho electrónica.
- Modelo operacional y tecnológico de carpeta de despacho electrónica.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS



Las siguientes definiciones son necesarias para la comprensión del contenido de este procedimiento:

- **Agente de Aduana**

Profesional auxiliar de la función pública aduanera, cuya licencia lo habilita ante la Aduana para prestar servicios a terceros como gestor en el despacho de mercancías. Estos despachadores tendrán el carácter de ministros de fe en cuanto a que la Aduana podrá tener por cierto que los datos que registren en las declaraciones que formulen en los documentos de despacho pertinentes, incluso si se trata de una liquidación de gravámenes aduaneros, guardan conformidad con los antecedentes que legalmente les deben servir de base. Todo ello, sin perjuicio de la verificación que pueden practicar los funcionarios de Aduana, en cualquier momento.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Subdirección de Fiscalización / Depto. Fiscalización Agentes Especiales**
 - Recepción y validación de los "Formularios de Solicitud de Presentación de Documentos y Antecedentes por Medios Electrónicos", remitidos por los Agentes de Aduana, y envío a la Subdirección de Informática para las pruebas técnicas.
 - Recepción de los resultados de la revisión de cumplimiento por parte de la Subdirección de Informática.
 - Confección de resolución de aprobación para acceder a la modalidad de carpeta de despacho electrónica.
 - Confección de oficio para aquellos casos que no aprueban la revisión de cumplimiento.
 - Notificación de resoluciones u oficios.

	Pautas de acreditación tecnológica carpeta de despacho electrónica.		
	PRO-SNA-CDE		
Fecha Emisión: 11/01/2018	Versión: 1.0	Fecha Revisión: 11/01/2018	

- **Agente de Aduana**

- Realizar la entrega de la información de su plataforma computacional al proceso de autorización y carpetas de despacho para revisión.
- Subsanan la totalidad de las brechas para procesos calificados con "A-".

- **Subdirección de Informática**

- Recibir y derivar a la Unidad de Calidad y Seguridad, la información entregada por los agentes de aduana que ingresan al proceso de autorización.
- Enviar a la Subdirección de Fiscalización los resultados de la revisión de cumplimiento.

6. MATERIAS QUE TRATA EL DOCUMENTO

- Metodología de evaluación.
- Objetivos de evaluación.
- Esquema de evaluación.
- Escala de evaluación.
- Consideraciones generales de validación.
- Requisitos de acreditación.
- Evaluación de requisitos
 - Revisión documental.
 - Presentación.
 - Comunicaciones.

7. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Esta sección expone el método mediante el cual la Subdirección de Informática del Servicio Nacional de Aduanas, ejecutará la revisión de cumplimiento de la generación y la presentación de carpetas de despacho electrónicas por parte de los agentes de aduana.

7.1. Objetivos de evaluación



El objetivo general de la evaluación es acreditar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, de seguridad y proceso definidos en el modelo operacional para la carpeta de despacho electrónica que el negocio de Aduana requiere y fiscaliza acorde a la normativa legal vigente.

7.2. Esquema de Evaluación

El proceso de revisión se efectuará por medio de la verificación de cumplimientos de los requisitos según el siguiente procedimiento, acorde a lo expuesto en el documento Modelo operacional.

a) **Evaluación:**

Evaluación de la calidad y condiciones de generación de las carpetas de despacho electrónica, revisión de cumplimiento de las condiciones de seguridad referidas a la presentación de las carpetas de despacho electrónica.

	Pautas de acreditación tecnológica carpeta de despacho electrónica.		
	PRO-SNA-CDE		
Fecha Emisión: 11/01/2018	Versión: 1.0	Fecha Revisión: 11/01/2018	

b) Presentación:

Según el equipo revisor lo estime conveniente, el interesado será citado a exponer sobre el sistema a utilizar, donde la comisión designada para tal efecto realizará preguntas sobre el tema teniendo como base el documento de modelo operacional.

Nombre de la Etapa	Plazos en Días (Hábiles)
<u>Inicio de proceso:</u>	3
Se recibe documentación formal por Oficio del Departamento Agentes Especiales, Subdirección de Fiscalización a la Subdirección de Informática	
Evaluación informática de cumplimiento de modelo operacional	10
Presentación por parte del Agente de Aduana (de ser requerido)	5
Formulación de observaciones	5
Informe, oficio y emisión a Subdirección Fiscalización	2
Confección y emisión de resolución de aprobación u oficio de rechazo	5



7.3. Escala de Evaluación

Cada requisito será evaluado en conformidad con la siguiente escala y los resultados se verán reflejados de igual forma en el informe técnico del cual se obtiene la resolución final del proceso:

Calificación	Descripción	Estado
A	El postulante cumple totalmente el requisito exigido	Aprueba, cumple totalmente el requisito exigido.
A-	El postulante no cumple totalmente el requisito, pero se determina que el cumplimiento es subsanable y no afecta el correcto funcionamiento del sistema ni los fines previstos en las normativas definidas.	Aprueba con reparos.
B	El postulante no cumple totalmente el requisito y no es subsanable afectando el correcto funcionamiento del sistema y los fines previstos en las normativas definidas por el Servicio Nacional de Aduanas.	NO aprueba.

7.4. Requisitos de Acreditación

Los requisitos que debe cumplir un postulante para obtener la autorización de operación de carpeta de despacho electrónica acorde a Res. EX 8177/31.12.2015, son los descritos en el documento de modelo operacional y tecnológico de carpeta de despacho electrónica.

	Pautas de acreditación tecnológica carpeta de despacho electrónica.		
	PRO-SNA-CDE		
Fecha Emisión: 11/01/2018	Versión: 1.0	Fecha Revisión: 11/01/2018	

7.5. Evaluación de Requisitos

7.5.1. Revisión

La revisión de los antecedentes y evidencia, se realizará a partir de la información provista por el agente de aduana, al recibir la solicitud de operación, le serán solicitadas la presentación de 3 carpetas de despacho electrónicas sobre las que se realizará la revisión técnica, las cuales el agente debe entregar para su revisión de manera formal para el proceso, asegurando la integridad de las evidencias enviadas.

7.5.2. Presentación

En caso de que el equipo auditor lo requiera, se podrá efectuar una presentación necesaria para establecer dudas o aclaraciones complementarias al proceso de revisión. La presentación se realizará en las dependencias de Aduanas, las cuales serán informadas con anterioridad a la fecha. La presentación, no deberá superar los 45 mins. de exposición en general, luego se dejará un tiempo para preguntas de la comisión asistente.

La documentación mostrada durante la presentación, es considerada parte del proceso, formando parte de la evaluación considerándose como evidencia.

7.5.3. Comunicaciones

Por tratarse de un proceso de revisión, el cual mantiene una formalidad de auditoria, la comunicación desde que la documentación es ingresada, se canaliza a través de la unidad requirente, por considerarse estar formalmente dentro de un proceso de acreditación. La Subdirección de Informática podrá solicitar información adicional necesaria para control de puntos levantados en un informe de brechas, de la documentación inicialmente presentada.



Todo Tipo de:

- Consultas.
- Envío de información.
- Aclaraciones.

Durante el proceso de acreditación, deberá mantener la formalidad, mediante una vía única formal para un ingreso, cumpliendo con la generación de registros claros, la vía única corresponde a la unidad dueña del proceso al cual se solicitó su acreditación para el ingreso.

Durante el proceso de acreditación se estima lo siguiente:

Requerimiento.	Vía, punto de contacto	de Etapa	Tiempos
Canal Único de comunicación	Unidad requirente	Acreditación	Definidos por el proceso
Ingreso de documentación para el proceso	Unidad requirente	Acreditación	Definidos por el proceso
Documentación Adicional durante acreditación	Unidad requirente	Acreditación	Definidos por el proceso
Consultas sobre el proceso o estado.	Unidad requirente	Acreditación	Definidos por el proceso
Información final del proceso, resultados, oficio con resultado final	Unidad requirente	Acreditación	Definidos por el proceso

	Pautas de acreditación tecnológica carpeta de despacho electrónica.		
	PRO-SNA-CDE		
Fecha Emisión: 11/01/2018	Versión: 1.0	Fecha Revisión: 11/01/2018	

Consultas por plazos, fechas,	Unidad requirente	Acreditación	Definidos por el proceso
Consultas por brechas observadas, post acreditación.	Área TI	Fuera acreditación de	Libre disponibilidad
Consultas del proceso TI y sus alcances, para ingreso a acreditación	Área TI	Fuera acreditación de	Libre disponibilidad
Entrega de corrección de brechas	Unidad requirente	Ingreso a plazos de acreditación	Definidos por el proceso

8. HISTORIAL DE MODIFICACIONES (CONTROL DE CAMBIOS)

Versión N°	Párrafo o Sección Modificada	Motivo del Cambio	Fecha	Responsable
1.0	Todos	Creación del documento	11/01/2013	GFD