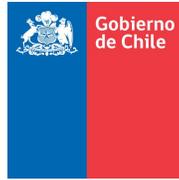


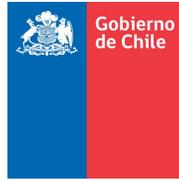
“Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica”

Abril de 2012

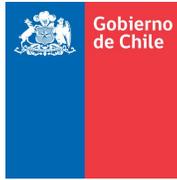


INDICE

1	Introducción.....	1
2	Modelo tecnológico general.....	1
2.1	Descripción de Etapas.....	1
	Etapa I.....	2
	Etapa II.....	2
2.2	Interfaces con empresas prestadoras.....	3
2.3	Relación entre Agente y prestador de servicio de repositorio.....	3
2.4	Dimensionamiento.....	3
	2.4.1 Revisiones.....	3
	2.4.2 Tamaño de carpetas.....	3
	2.4.3 Estándares Básicos.....	3
3	Casos de Uso.....	4
3.1	Actores.....	4
	Administrador Sistema Aduana.....	4
	Jefe Fiscalización Aduana.....	4
	Funcionario Fiscalización Aduana.....	4
	Agentes de Aduana.....	5
	Prestadores de Servicios de Repositorio de Carpetas de Despacho Electrónicas.....	5
	Mandante.....	5
3.2	Descripción de los casos de uso.....	6
	3.2.1 Caso de uso: CUCE001: Ver índice de carpetas.....	7
	Objetivo.....	7
	Requisitos.....	7
	Prototipo.....	7
	Escenarios.....	7
	Restricciones.....	8
	3.2.2 Caso de uso: CUCE002: Solicitar acceso a carpeta por el índice.....	8
	Objetivo.....	8
	Requisitos.....	8
	Restricciones.....	8
	3.2.3 Caso de uso: CUCE021: Solicitar acceso a carpeta ingresando su número.....	9
	Objetivo.....	9
	Requisitos.....	9
	Escenarios.....	9
	Restricciones.....	9
	3.2.4 Caso de uso: CUCE022: Firmar solicitud carpeta.....	10
	Objetivo.....	10
	Requisitos.....	10
	Escenarios.....	10
	Restricciones.....	10
	3.2.5 Caso de uso: CUCE023: Listar solicitudes de carpeta.....	11
	Objetivo.....	11
	Requisitos.....	11
	Restricciones.....	12
	3.2.6 Caso de uso: CUCE004: Ver carpeta.....	12
	Objetivo.....	12
	Requisitos.....	12
	Prototipo.....	13
	Restricciones.....	14
	3.2.7 Caso de uso: CUCE005: Ver bitácora de la carpeta.....	14
	Objetivo.....	14
	Requisitos.....	14
	Prototipo.....	14
	Restricciones.....	14
	3.2.8 Caso de uso Alto Nivel: CUCE007: Reparar carpeta.....	14
	Objetivo.....	14
	3.2.9 Caso de uso: CUCE014: Solicitar reparo carpeta y ver estado.....	15
	Objetivo.....	15
	Requisitos.....	15
	Prototipo.....	15
	Escenarios.....	15



Restricciones	16
3.2.10 Caso de uso: CUCE025: Listar reparos del usuario.....	16
Objetivo	16
Requisitos	16
Restricciones	17
3.2.11 Caso de uso: CUCE024: Firmar reparo de la carpeta.....	17
Objetivo	17
Requisitos	17
Restricciones	18
3.2.12 Caso de uso Alto Nivel: CUCE006: Analizar log sistema	18
Objetivo	18
3.2.13 Caso de uso: CUCE011: Solicitar log sistema	19
Objetivo	19
Requisitos	19
Prototipo	19
Restricciones	20
3.2.14 Caso de uso: CUCE012: Ver estado solicitud log sistema	20
Objetivo	20
Requisitos	20
Restricciones	21
3.2.15 Caso de uso: CUCE013: Ver log sistema	21
Objetivo	21
Requisitos	21
Prototipo	21
Restricciones	21
3.2.16 Caso de uso Alto Nivel: CUCE009: Administrar acceso logs sistema	21
Objetivo	21
3.2.17 Caso de uso Alto Nivel: CUCE010: Administrar carpetas	21
Objetivo	21
3.2.18 Caso de uso: CUCE016: Crear carpeta	22
Objetivo	22
Requisitos	22
Restricciones	22
3.2.19 Caso de uso: CUCE017: Ingresar documentos en carpeta.....	23
Objetivo	23
Requisitos	23
Restricciones	23
3.2.20 Caso de uso: CUCE018: Cerrar carpeta	23
Objetivo	23
Requisitos	23
Restricciones	24
3.2.21 Caso de uso: CUCE019: Modificar carpeta	24
Objetivo	24
Requisitos	24
Restricciones	25
3.2.22 Caso de uso: CUCE020: Responder reparo carpeta	25
Objetivo	25
Requisitos	25
Restricciones	25
4 Arquitectura del Software	26
1.1 Arquitectura de la Plataforma Tecnológica	26
4.1 Conceptos generales	26
4.1.1 Seguridad y disponibilidad	26
4.1.2 Seguridad física	26
4.1.3 Administración de la plataforma	27
5 Especificaciones Técnicas de Operación	27
5.1 Recomendaciones de Estándares de Plataforma	27
5.1.1 Interoperabilidad	27
5.1.2 Seguridad	27
5.2 Estándares Documentales	29
5.2.1 Carpeta de Despacho Electrónica	29
a) Foliado de páginas	29
b) Documentos	29



Todos los documentos deberán contener al menos la siguiente información:	30
c) Tipos y formatos de archivos soportados.....	30
d) Visualización de documentos.....	30
e) Representación en la Web.....	30
f) Firma digital.....	30
g) Descarga de la carpeta	31
5.2.2 Digitalización de documento	31
5.3 Estándares Operacionales.....	31
5.3.1 Conectividad	31
5.3.2 Disponibilidad de documentos	32
5.3.3 Mantención de Bitácora.....	32
6 Anexos.....	33
6.1 Tabla Documentos Base de Importación y exportación.	33
6.2 Tabla Estados de la carpeta.	34
6.3 Tabla Estados de la solicitud.	34
6.4 Tabla de respuestas del Agente contra una solicitud de carpeta.....	34
6.5 Tabla Estados de reparo.	35
6.6 Tabla de respuestas del Agente contra un reparo.	35



Introducción

El proyecto Carpeta de Despacho Electrónica pretende generar los mecanismos que permitan implantar en Chile un sistema de conservación de las carpetas de despacho en formato electrónico, generando consecuentemente una facilitación en la fiscalización por parte de Servicio y en el archivo, mantención y conservación de los documentos que han servido de base para una destinación aduanera por parte del Agente de Aduanas.

El presente documento describe en detalle las **especificaciones del modelo operacional** y tecnológico de la carpeta de despacho electrónica, de acuerdo a lo siguiente:

- En el punto 2 del documento se escribe el modelo tecnológico general en sus dos etapas.
- En el punto 3 se especifican los casos de uso mínimos exigidos por el Servicio de Aduanas para la operatoria del sistema.
- En el punto 4 se describen las recomendaciones establecidas por el Servicio de Aduanas para que el modelo de arquitectura tecnológica pueda soportar las exigencias del modelo operacional de Carpeta de Despacho Electrónica.
- En el punto 5 se detallan las especificaciones técnicas que deben cumplir las empresas proveedores de servicio de Carpetas de Despacho Electrónicas, específicamente estándares de plataforma, estándares documentales y estándares operacionales.
- En el punto 6 se detalla el protocolo de mensajes.
- En el punto 7, las especificaciones de secuencia de HTML de la etapa 1.
- En el punto 8 se incorporan todos los anexos.

Modelo tecnológico general.

El desarrollo tecnológico de este proyecto se encuentra definido en dos etapas:

Etapas I: El Servicio de Aduana por medio de pantallas propias se conecta en forma interna con las URL de cada proveedor del Servicio.

Etapas II: El Servicio de Aduana utiliza servicios Web Services para comunicarse en forma transaccional con los proveedores del servicio.

El sistema descrito considera que a futuro todos los documentos debieran ser electrónicos desde su concepción, dejando atrás las restricciones y particularidades que entrega un sistema basado en trámites en papel.

A continuación detallaremos las especificaciones generales de cada etapa.

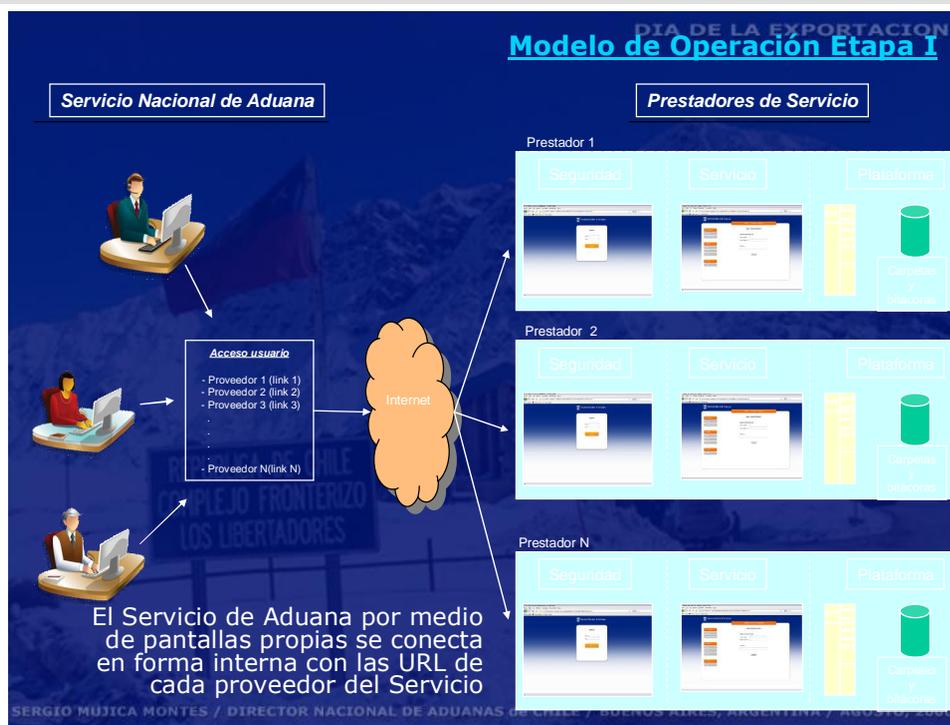
Descripción de Etapas.

Con el objetivo de permitir un desarrollo lo más fluido y directo posible del proyecto de carpetas de despacho electrónicas, se ha determinado minimizar el nivel de coordinación entre sistemas. Para desarrollar el diseño completo, es necesario que antes estén simultáneamente disponibles dos desarrollos independientes: uno por parte del Aduana, y un sistema por parte de cada prestador de servicio de carpeta electrónica.

Para minimizar la dependencia se han definido dos etapas para el proyecto, donde la primera

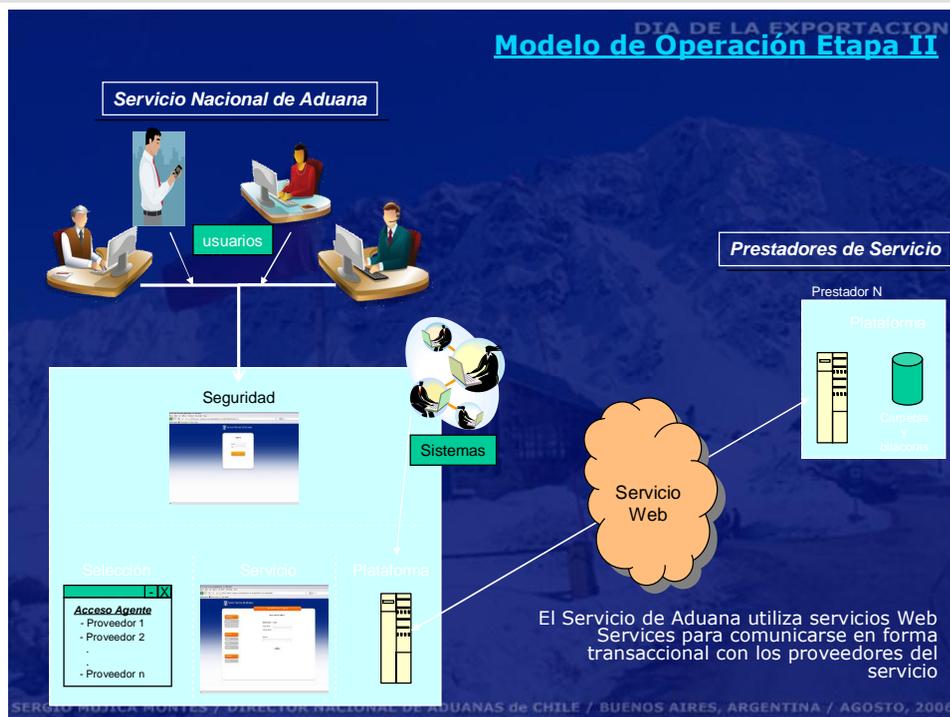
etapa dependerá solamente de que cada prestador de servicio implemente su propio sistema, sin necesidad de que Aduana requiera tener operando su sistema en el portal interno. De esa forma, basta que un prestador tenga desarrollado y activado su sistema para comenzar a operar.

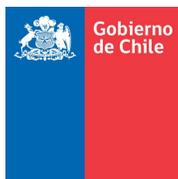
Etapa I



La **etapa I** requiere que el prestador de servicio incorpore algunos servicios de acceso a información y visualización de las carpetas que estarán disponibles para los funcionarios de Aduana de forma directa, siguiendo el protocolo de solicitud de acceso definido previamente. Cada prestador deberá también implementar visualizaciones, al menos tan completas, para los Agentes de Aduana y sus clientes.

Etapa II





En la **etapa II** los funcionarios del Aduana ya no accederán directamente a la visualización generada por parte del prestador, sino que generará una solicitud en el sistema de Aduana. Ese sistema se comunicará con el sistema del prestador de acuerdo a los estándares definidos en este documento, pasando por las etapas de solicitud y revisión del estado para finalmente llegar a obtener una copia electrónica de la carpeta completa o de un documento.

Interfaces con empresas prestadoras.

En la Etapa II las interfaces con las empresas prestadoras se especificarán sobre web services utilizando intercambio de datos en formatos XML.

Relación entre Agente y prestador de servicio de repositorio.

Si el Agente de Aduana decide contratar los servicios de carpeta electrónica, deberá proporcionar la dirección URL del servicio, para que Aduana dirija la llamada al sistema.

En la Etapa II la información antes señalada se administrará internamente mediante un registro UDDI (Universal Description Discovery and Integration), y estará disponible al momento de realizar las operaciones restantes.

Dimensionamiento.

2.3.1 Revisiones

Se estima que la revisión en la línea corresponde a aproximadamente el 5% del volumen total, y la fiscalización abarca un total de aproximadamente un 20% de las carpetas fuera de línea.

2.3.2 Tamaño de carpetas

Se estiman aproximadamente 15 documentos por carpeta en promedio. Si bien la mayoría de los documentos posee de 1 a 2 páginas, existen algunos casos de facturas de alrededor de 400 páginas. Se considera en base a experiencia anterior que una página no pesa más de 500 KB, pudiendo ser menor dependiendo de la resolución de digitalización utilizada.

2.3.3 Estándares Básicos

Este proyecto toma como base los estándares definidos en los siguientes Leyes y Decretos:

DS 81	Decreto Supremo 81 (DS-81 ¹), Junio 2004, que aprueba la norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre interoperabilidad de documentos electrónicos
DS 83	Decreto Supremo 83 (DS-83 ²), Junio 2004, que aprueba la norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
DS 271	Decreto 271 (D-271 ³), Julio 2008, que aprueba el reglamento sobre la inscripción de esquemas documentales en el repositorio del Administrador de Esquemas y Metadatos, para los Órganos de la Administración del Estado
Ley 19.799 ⁴	Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Publicada en el Diario Oficial el 12 de abril de 2002
Ley 20.217 ⁵	Ley que otorga validez judicial a documentos electrónicos. Publicada el 12 de Noviembre del 2007.

¹ <http://www.estrategiadigital.gob.cl/node/319>

² <http://www.estrategiadigital.gob.cl/node/321>

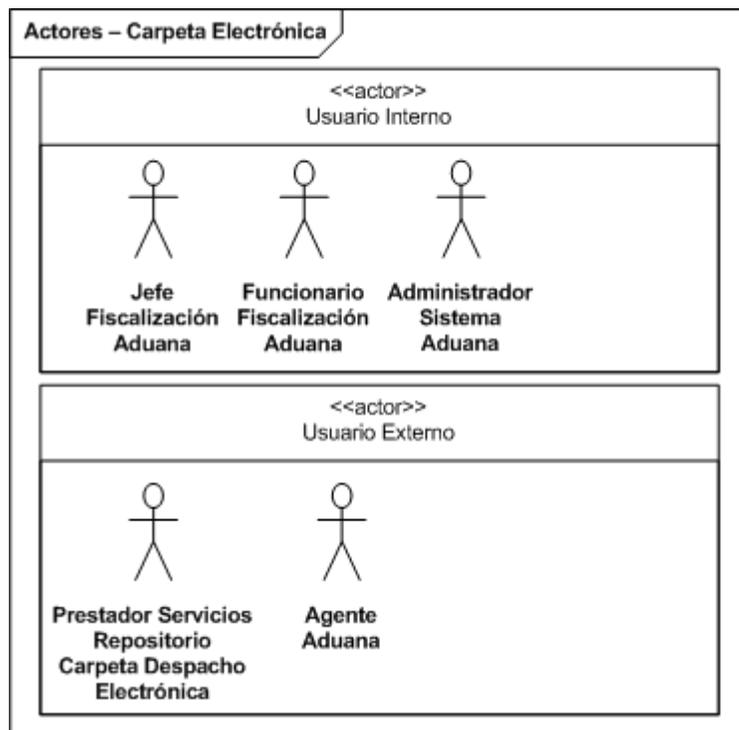
³ http://www.estrategiadigital.gob.cl/files/decreto_271.pdf

⁴ <http://www.leychile.cl/Navegar?idLey=19799>

⁵ http://www.estrategiadigital.gob.cl/files/FE_Ley_20217.pdf

Casos de Uso

Actores



Administrador Sistema Aduana

Este actor corresponde a un funcionario de la Dirección Nacional de Aduana, con la responsabilidad de controlar, administrar y gestionar todos los eventos que tienen relación con el buen funcionamiento y continuidad del Sistema de Carpeta de Despacho Electrónica. Esto incluye:

- Comunicarse con las empresas Proveedoras de Servicio de Repositorio y Digitalización acreditadas, ante algún evento relacionado con el mal funcionamiento del sistema.
- Comunicarse con los Agentes de Aduana acreditados, ante algún evento relacionado con el mal funcionamiento del sistema.
- Publicar las listas de control de acceso de los funcionarios.
- Visualizar la actividad de los jefes de fiscalización y de los funcionarios de fiscalización en el uso del sistema.
- Solicitar visualización de log, ver estado de la solicitud y acceso a visualización del log.

Jefe Fiscalización Aduana

Corresponde a un jefe de fiscalización del Servicio de Aduanas o un funcionario autorizado por el, el cual autoriza las solicitudes de carpetas firmándolas electrónicamente. Además, posee todos los permisos del funcionario Fiscalizador Aduana y visualiza la actividad de los funcionarios de fiscalización en el uso del sistema de la Aduana a la cual pertenece.

Funcionario Fiscalización Aduana

Este actor corresponde a un funcionario del Servicio de Aduana con permiso para solicitar carpetas y reparos con posterior autorización con firma electrónica del Jefe Fiscalización. También puede consultar por el estado de sus solicitudes, visualizar carpetas, sus documentos base y bitácora.



Agentes de Aduana

Son quienes validan documentos, generan las carpetas de despacho y representan a los clientes finales frente a Aduana. Varios agentes de Aduana pueden estar asociados en una Agencia de Aduana. En este último caso operan, desde el punto de vista del sistema como un solo Agente de Aduanas.

Prestadores de Servicios de Repositorio de Carpetas de Despacho Electrónicas

Administra el repositorio y es responsable de su funcionamiento y de las medidas de resguardo que permitan un funcionamiento y niveles de seguridad adecuados, cumpliendo con lo establecido en el reglamento. Estos prestadores de servicios de carpetas electrónicas deben estar autorizados por resolución del Director Nacional de Aduanas.

Es posible que un Agente de Aduana maneje su propio servicio de carpetas de despacho electrónicas.

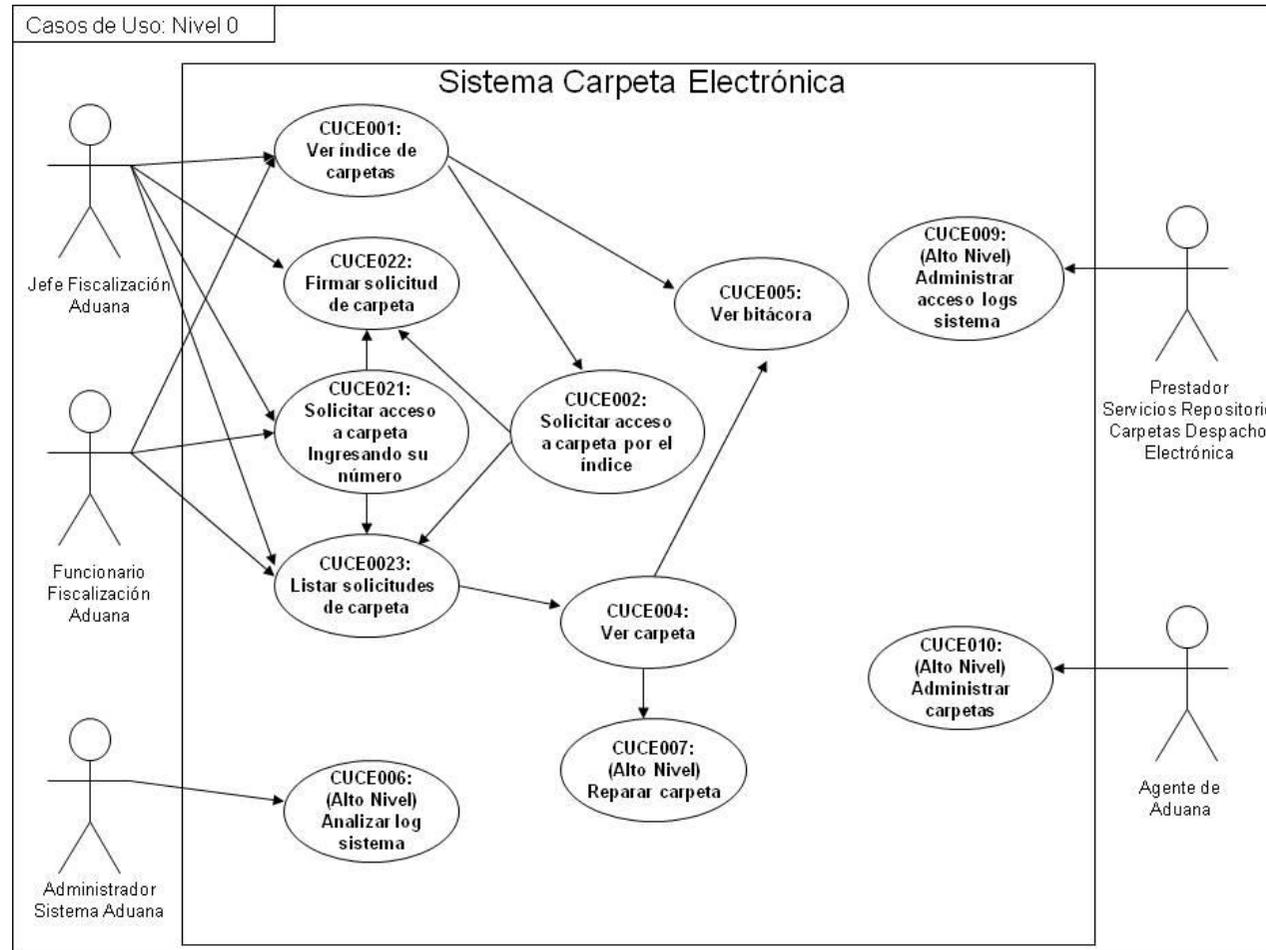
Mandante

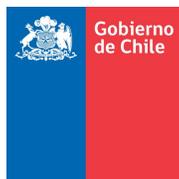
Es el exportador o importador, quien debe realizar estas actividades a través de un agente de Aduana, de acuerdo a la normativa vigente.

La relación entre los Agentes de Aduana y sus mandantes no forma parte del ámbito de este documento.

Descripción de los casos de uso

Los siguientes son las operaciones que se deberán implementar por parte de los prestadores de servicio de repositorio de carpetas de despacho electrónicas.





3.1.1 Caso de uso: CUCE001: Ver índice de carpetas

Objetivo

Listar las carpetas disponibles en el repositorio de carpeta electrónica. Para esto el sistema provee de un buscador con una serie de filtros combinables para refinar búsquedas.

Requisitos

Sin requisitos asociados.

Prototipo

Menú "Índice de carpetas"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Sistema despliega un formulario el cual dispone de los siguientes filtros de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> • Código del Agente y Nombre de Agente de Aduana. (dato obligatorio) • Número de Identificación de la destinación aduanera. • Tipo de Operación de la destinación aduanera. • Período de tiempo de creación (Desde-Hasta) con formato dd/mm/aa. • Aduana donde fue tramitado el documento de la destinación. • RUT Mandante. • Estado de la carpeta. (Ver: tabla de Estados de la carpeta en Anexo). • Estado de la solicitud. (Ver: Tabla de Estados de la solicitud en Anexo). 2. El Usuario a través de un formulario de búsqueda ofrecido por el Sistema ingresa los parámetros pertenecientes a los criterios de búsqueda disponibles. Luego de ingresar los criterios de búsqueda deseados, el Usuario presiona el botón [Buscar]. 3. El Sistema valida los parámetros de búsqueda ingresados. 4. El Sistema retorna un listado de registros correspondiente a los criterios de búsqueda indicados por el Usuario. Estos son: <ul style="list-style-type: none"> • Código de agente • Número de identificación de la destinación • Número de despacho interno del Agente. • Fecha de aceptación de la destinación. • Código de operación de la destinación. • Aduana de tramitación. • Identificación del mandante (Rut y Nombre) • Fecha y hora de creación de la carpeta. • Estado de la carpeta • Estado de la solicitud 5. El sistema despliega el listado con páginas de 30 registros, incorporando botones de navegación para avanzar y retroceder de página. 6. El sistema despliega junto al registro en el listado, la opción "Solicitar", que permite solicitar la carpeta indicada en el registro. (Ver: CUCE0002). Esta solicitud posteriormente requiere ser autorizada con firma electrónica por el Jefe Fiscalización (Ver: CUCE022). Pueden ser solicitadas una o más carpetas al mismo tiempo, presionando el botón [Generar solicitud de carpetas marcadas] 7. La opción "Solicitar" se activa en las carpetas que se encuentran en alguno de los posibles estados: No solicitada, Solicitud finalizada. 8. El sistema despliega junto al registro listado, la opción "Ver Bitácora", que permite revisar la bitácora de la carpeta indicada en el registro. (Ver: CUCE0005). 9. Fin del Caso de Uso. 			

Nombre	No se encontraron coincidencias	Tipo	Alternativo
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 10. No se encontraron carpetas coincidentes. <ol style="list-style-type: none"> 9.1. El sistema despliega un mensaje indicando que no se encontraron carpetas de acuerdo al filtro ingresado, dando la opción a que el funcionario las consulte nuevamente. 9.2. Se continúa en el paso 1. 			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Jefe Fiscalización Aduana o Funcionario Fiscalización Aduana.
Post-condición	Lista de carpetas	El Sistema lista las carpetas según los criterios de búsqueda ingresados.

3.1.2 Caso de uso: CUCE002: Solicitar acceso a carpeta por el índice.

Objetivo

Solicitar a un Agente de Aduana, a través de un Proveedor de Servicios, acceso para visualizar una carpeta electrónica, utilizando el índice de carpetas.

Requisitos

Identificar una carpeta de despacho en particular a través del buscador en el índice de carpetas. (Ver: CUCE0001)

Prototipo

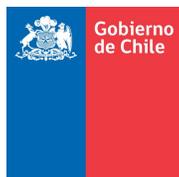
Opción [Solicitar] del Índice de carpetas.

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Usuario identifica una carpeta y la marca para solicitar acceso. Luego la solicita presionando el botón [Solicitar]. 2. El Usuario identifica más de una carpeta y las marca para solicitar acceso. Luego las solicita presionando el botón [Solicitar carpetas marcadas]. 3. El Usuario presiona el botón [Generar solicitud], confirmando que las carpetas indicadas en el registro, son las que interesa fiscalizar. La solicitud queda en un estado "Solicitud sin firma", en espera que el usuario con perfil de Jefe Fiscalización, autorice la solicitud con firma electrónica avanzada (Ver: CUCE022) 4. El sistema genera un Ticket, que corresponderá al identificador de la solicitud. El formato es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Código del Agente + caracteres alfanuméricos aleatorios de largo 5 representados en letra mayúscula. o Ejemplo: Código Agente: I48 + KE62X o Ticket= I48KE62X 5. El sistema despliega la solicitud generada con la siguiente información: N° Ticket, Usuario Aduana, Fecha/Hora, Estado solicitud, Cod.Agente, Nombre Agente, Cantidad de carpetas. 6. Fin del Caso de Uso. 			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Jefe Fiscalización Aduana o Funcionario Fiscalización Aduana.



3.1.3 Caso de uso: CUCE021: Solicitar acceso a carpeta ingresando su número.

Objetivo

Solicitar a un Agente de Aduana, a través de un Proveedor de Servicios, acceso para visualizar una carpeta electrónica.

Requisitos

Identificar una carpeta de despacho en particular a través del formulario de crear solicitud de carpetas.

Prototipo

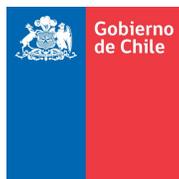
Menú "Crear solicitud carpeta"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema despliega el formulario para crear la solicitud de carpetas. 2. No se deben incorporar en una misma solicitud carpetas de distintos Agentes de Aduana. 3. El sistema despliega tres campos para registrar la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Código Agente (dato obligatorio) • Lista de Selección de Agentes indicando el código y nombre, N° de Identificación del documento DIN o DUS. 4. El Usuario puede digitar directamente el código del Agente, sin necesidad de seleccionar el nombre del Agente en la lista desplegada. 5. El Usuario puede seleccionar el nombre del Agente de la lista desplegada, registrándose automáticamente el código del Agente en el campo Código Agente. 6. El código del Agente no debe contener espacios y caracteres como puntos o guiones. 7. El Usuario digita el N° de Identificación de la carpeta. El N° de Identificación, para todos los casos, es el número de la destinación Aduanera (DIN, DUS) y es el número por el cual el funcionario identifica la carpeta. 8. El Usuario registra más de una carpeta a la solicitud, presionando el botón [Agregar]. 9. El sistema deshabilita los campos Código Agente y Lista desplegada de selección de Agente, para evitar que se registren carpetas de distintos Agentes en una misma solicitud. 10. El sistema realiza la validación que el código del Agente corresponda al N° de Identificación registrado. 11. El sistema realiza la validación que no se repita el N° de Identificación en la misma solicitud. 12. Las carpetas registradas deben quedar reflejadas y desplegadas en una grilla, con las siguientes columnas de datos: N° Identificación, Cod.Agente, y de acción [Eliminar]. 13. El Usuario puede borrar un N° de Identificación, presionando el botón [Eliminar] 14. El Usuario presiona el botón [Generar solicitud], confirmando que las carpetas indicadas en el registro, son las que interesa fiscalizar. La solicitud queda en un estado "Solicitud sin firma", en espera que el usuario con perfil de Jefe Fiscalización, autorice la solicitud con firma electrónica avanzada (Ver: CUCE022) 15. El sistema genera un Ticket, que corresponderá al identificador de la solicitud. El formato es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Código del Agente + caracteres alfanuméricos aleatorios de largo 5 representados en letra mayúscula. o Ejemplo: Código Agente: I48 + KE62X o Ticket= I48KE62X 16. El sistema despliega la solicitud generada con la siguiente información: N° Ticket, Usuario Aduana, Fecha/Hora, Estado solicitud, Cod.Agente, Nombre Agente, Cantidad de carpetas. 17. Fin del Caso de Uso. 			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Jefe Fiscalización Aduana o Funcionario Fiscalización Aduana.



3.1.4 Caso de uso: CUCE022: Firmar solicitud carpeta.

Objetivo

Firmar las solicitudes pendientes con firma electrónica avanzada.

Requisitos

Tener solicitudes generadas por los funcionarios fiscalizadores pendientes de firmar (Ver: CUCE002, CUCE021)

Prototipo

Menú "Firmar solicitud carpeta"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Sistema despliega un listado con las solicitudes pendientes de firmar generadas por los usuarios fiscalizadores. En el listado se despliegan los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. N° Ticket b. Usuario Aduana c. Fecha/Hora solicitud. d. Estado solicitud. (Ver: Tabla Estados de solicitud en Anexo) e. Fecha/Hora firma (en blanco) f. Código Agente de Aduana g. Nombre Agente de Aduana h. Cantidad de carpetas solicitadas. 2. El sistema despliega junto a la solicitud, la opción "Ver Carpetas", para listar las carpetas que son parte de la solicitud. En esta opción el usuario puede eliminar las carpetas de la solicitud que no requieren ser solicitadas. Se despliega un formulario con el N° de Identificación y un CheckBox de eliminación. Se despliega un botón [Eliminar carpetas marcadas]. Cuando se eliminan todas las carpetas de la solicitud, la solicitud cambia al estado "Solicitud rechazada", no pudiendo ser firmada. 3. El sistema despliega junto a la solicitud, la opción "Firmar", para firmar electrónicamente la solicitud. 4. El Usuario presiona el botón [Firmar] para generar la solicitud. 5. Se despliega el cuadro del eToken, en donde se debe ingresar la contraseña personal registrada anteriormente en la instalación del eToken. Internamente el sistema envía un mensaje de requerimiento de acceso a las carpetas con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Número de identificación • Código del Agente de Aduana • Número interno de despacho de Agente. • Identificador de solicitante que firmo la solicitud. 6. El Sistema responde con un cambio de estado en la solicitud, indicado el estado "Solicitud firmada" y Fecha/Hora firma. 7. Se actualiza la información de las cantidad de carpetas solicitadas, en el evento que el usuario Jefe haya eliminado alguna carpeta de la solicitud. 8. Fin del Caso de Uso. 			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Jefe Fiscalización Aduana.
Post-condición	Notificación al Agente de Aduana.	El prestador de servicios deberá notificar automáticamente y de manera obligatoria al agente de aduana respectivo acerca de este requerimiento.
General	Trazabilidad	El evento de la firma debe ser registrado en la Bitácora. Evento "Carpeta solicitada"



3.1.5 Caso de uso: CUCE023: Listar solicitudes de carpeta

Objetivo

Listar todas las solicitudes generadas por el Usuario logeado, firmadas, pendientes de firmar, rechazadas y con solicitud finalizada y las solicitudes de otros usuarios indicando el número de Ticket y N° Identificación.

Requisitos

Sin requisitos asociados.

Prototipo

Menú “Solicitudes de carpetas”

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<p>1. El Sistema despliega un formulario el cual dispone como encabezado los siguientes filtros de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista desplegada con los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitudes propias. (por defecto para el usuario logeado con perfil de funcionario fiscalización) ○ Solicitudes de la Aduana. (por defecto para el usuario logeado con perfil de Jefe de fiscalización) ○ Solicitudes de otros usuarios. Para visualizar la solicitud de otro usuario se deben ingresar el N° del Ticket y el N° de Identificación. Los demás filtros de búsqueda se deshabilitan. • N° de Ticket. • N° de Identificación • Código del Agente. • Lista desplegada de nombres de Agentes. • Lista despliega de los usuarios de la Aduana a la cual pertenece el usuario con perfil de Jefe de Fiscalización. Esta lista solo estará disponible para el perfil Usuario Jefe de Fiscalización. • Lista desplegada de los Estado de la solicitud: (Ver: Tabla de Estados de solicitud en Anexo) • Control de plazo: lista desplegada con los valores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todas ○ Fuera de plazo. Solicitudes de carpetas que presentan más de 24 horas sin ser respondidas desde la fecha y hora de firma de la solicitud o que la respuesta del agente sea mayor a 24 horas desde la fecha y hora de firma de la solicitud. <p>2. El Usuario a través del formulario de búsqueda ofrecido por el Sistema ingresa los parámetros pertenecientes a los criterios de búsqueda disponibles. Luego de ingresar los criterios de búsqueda deseados, el Usuario presiona el botón [Consultar].</p> <p>3. El Sistema valida los parámetros de búsqueda ingresados.</p> <p>4. El Sistema retorna un listado de registros correspondiente a los criterios de búsqueda indicados por el Usuario. Cada registro está formado por un encabezado de la solicitud y el listado de carpetas que son parte de la solicitud.</p> <p>Datos del encabezado de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de Ticket. • Usuario Aduana • Fecha/Hora solicitud. • Fecha/Hora firma. • Estado solicitud carpeta. (Ver: Tabla de estados de solicitud en Anexo) • Cod.Agente • Nombre Agente <p>Datos del listado de carpetas solicitadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de identificación. • Respuesta Agente. (Ver: Tabla de respuestas Agente en Anexo) • Fecha /Hora respuesta • Disponibilidad: en esta columna se indicará una opción y un mensaje, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opción: botón [Ver carpeta] se activa cuando la respuesta del Agente sea “Carpeta disponible”. 			

- Mensaje: Nombre del usuario + Código de Aduana se despliega cuando la respuesta del Agente sea "Carpeta solicitada". Una carpeta solicitada no puede ser solicitada por otro funcionario mientras el estado de respuesta del Agente no sea "Solicitud finalizada". (Ver: Estados de Respuestas del Agente en Anexo.)
- Observaciones del Agente
- 5. El sistema despliega junto al registro de la carpeta, la opción "Ver Carpeta", para visualizar la carpeta digitalizada disponible, cuando la respuesta del Agente sea "Carpeta disponible" (Ver: CUCE004)
- 6. El usuario con perfil de Usuario fiscalizador solo visualiza sus solicitudes de carpeta.
- 7. El usuario con perfil de Jefe Fiscalización visualiza todas las solicitudes de carpeta de la Aduana a la cual pertenece.
- 8. Fin del Caso de Uso.

Nombre	No se encontraron coincidencias	Tipo	Alternativo
Descripción			
9. No se encontraron solicitudes coincidentes.			
7.1. El sistema despliega un mensaje indicando que no se encontraron solicitudes de acuerdo al filtro ingresado, dando la opción a que el funcionario las consulte nuevamente.			
7.2. Se continúa en el paso 1.			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Jefe Fiscalización Aduana o Funcionario Fiscalización Aduana.
Post-condición	Lista de solicitudes y carpetas.	El Sistema lista las solicitudes y carpetas según los criterios de búsqueda ingresados.
Post-condición	Respuesta estado solicitud acceso carpeta.	El Sistema entrega el estado de la solicitud de acceso a carpeta. En caso de que la carpeta se encuentre disponible se entregará además una opción para visualizar la carpeta.

3.1.6 Caso de uso: CUCE004: Ver carpeta

Objetivo

Visualizar una carpeta y los documentos que contiene.

Una vez solicitado el acceso por parte de Aduana a una ó varias carpetas electrónicas en poder del prestador de servicio de repositorio, y que el estado de respuesta del Agente de dicha solicitud de acceso sea "Carpeta disponible" y el estado de la ó las carpetas sea "Cerrada", Aduana podrá visualizar una carpeta específica. Para ello Aduana deberá entregar como parámetro adicional el número de de identificación de la carpeta de seleccionada.

La unidad máxima de recuperación para visualización será una a una.

En la norma se dispondrá del plazo de disponibilización para visualización.

Requisitos

Haber solicitado el acceso a una carpeta electrónica (Ver: CUCE002, CUCE021) y haber comprobado su disponibilidad (Ver: CUCE023).

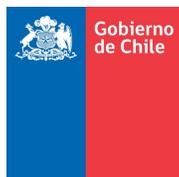


Prototipo

Opción "Ver Carpeta"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<p>1. El Usuario, verifica la disponibilidad de acceso de la o las carpetas solicitadas. (Ver: CUCE023). Si la carpeta está disponible para la visualización se habilitará la opción "Ver carpeta", para visualizar una en particular. El Usuario selecciona la opción "Ver carpeta".</p> <p>2. El Sistema despliega un formulario dividido en tres secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panel de Control: sección que indica los datos de identificación de la carpeta digitalizada y las opciones para consultar toda la información referente en el sistema a esa carpeta. Además por esta única vía se podrán ingresar reparos. El Panel de Control despliega la siguiente información y opciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Portada: opción "Actualizar" muestra el Resumen de la Carpeta con la información de las Solicitudes de acceso a la carpeta y los reparos generados. Esta información debe desplegarse al lado derecho del Panel de control, cubriendo las secciones de Display del Documento y el área de presentación de los documentos digitalizados. ○ N° de Identificación, ○ Tipo de operación ○ Nombre y código del Agente de Aduana. ○ Nombre mandante ○ Rut mandante. ○ Estado de la carpeta (Cerrada, Abierta o Anulada) ○ Opción Descarga de la carpeta: [ZIP PDF]. Debe ser en formato ZIP, conteniendo un archivo en PDF por cada documento digitalizado. ○ Opción Ver solicitudes: despliega listado con el histórico de las solicitudes realizadas a la carpeta por distintos funcionarios. Los datos desplegados son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos del encabezado de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • N° de Ticket. • Usuario Aduana • Fecha/Hora solicitud • Fecha/Hora firma. • Estado solicitud carpeta. (Ver: Tabla de estados de solicitud en Anexo) • Cod.Agente • Nombre Agente • Datos del listado de carpetas solicitadas: <ul style="list-style-type: none"> • N° de identificación. • Respuesta Agente. (Ver: Tabla de respuestas Agente en Anexo) • Fecha /Hora respuesta • Observaciones del Agente ○ Opción Ver bitácora: Visualiza la bitácora de la carpeta digitalizada (Ver: CUCE005) ○ Opción Reparos: permite ingresar reparos a la carpeta digitalizada y revisar el histórico de reparos. (Ver: CUCE007). Esta opción aparece deshabilitada cuando el usuario logeado no es dueño del Ticket de la carpeta. ○ Tabla con el link de clasificación y visualización del documento base y el Tipo documento. <p>EL link de clasificación y visualización está formado por el Código del Agente de Aduana + el carácter 'd' + N° de Identificación + carácter "S" + el número de clasificación del documento. (Ver: Tabla de Documentos base en Anexo y clasificación).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejemplo: F30d4300228223S1 <ul style="list-style-type: none"> • Display del documento: sección que se activa presionando el link de visualización del documento base. Esta sección contiene las opciones que permiten visualizar los documentos completos que tienen más de una página y también visualizar un documento base en formato Para un mejor manejo se deben desplegar botones de [Avanzar] y [Retroceder] en las páginas. • Área de presentación de las imágenes de los documentos digitalizados. <p>3. Fin del Caso de Uso.</p>			



Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Jefe Fiscalización Aduana o Funcionario Fiscalización Aduana.
Post-condición	Visualización carpeta.	El Sistema entrega la visualización de la carpeta y los documentos que la componen.

3.1.7 Caso de uso: CUCE005: Ver bitácora de la carpeta

Objetivo

Visualizar el detalle de eventos relacionados con la creación y manipulación de datos de una carpeta.

Requisitos

Tener una carpeta identificada y seleccionada para analizar (Ver: CUCE0001, CUCE004)

Prototipo

Opción "Ver Bitácora"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> El Usuario, teniendo ya una carpeta seleccionada, presiona la opción "Ver Bitácora". El Sistema presenta un listado de eventos cronológicos ordenados por fecha en donde se detalla el movimiento de la carpeta desde su creación. El listado debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Datos del encabezado: <ul style="list-style-type: none"> Nº de Identificación Tipo declaración DIN o DUS Nombre y código del Agente Datos del listado: <ul style="list-style-type: none"> Fecha/Hora evento Evento (Ver: Tabla de Eventos en Anexo) Tipo documento base. (Ver: Tabla de Documentos en el Anexo) Origen (SNA, Agencia, Sistema). SNA corresponde a Aduana. Usuario generador del evento Las solicitudes de carpeta y los reparos solo se registran como eventos en la bitácora en el momento en que son firmados por el usuario con perfil de Jefe de fiscalización. Fin del Caso de Uso. 			

Restricciones

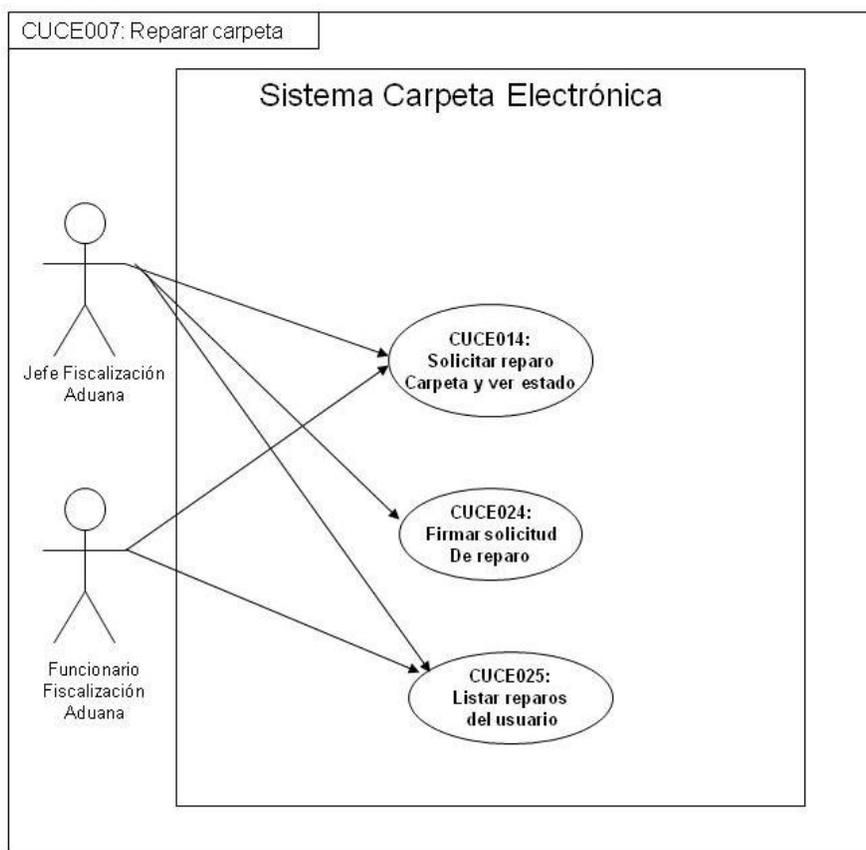
Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Jefe Fiscalización o Funcionario Fiscalización.
Post-condición	Visualización de la bitácora de una carpeta.	El Sistema entrega el listado de registros cronológicos correspondiente al detalle del movimiento de la carpeta.

3.1.8 Caso de uso Alto Nivel: CUCE007: Reparar carpeta

Objetivo

Este caso de uso agrupa las actividades relacionadas con la reparación de una carpeta solicitada por un fiscalizador de aduana.

La reparación en términos generales se debe a la notificación de un error detectado en la confección de una carpeta electrónica por parte de un fiscalizador de aduana, esto se notifica al agente de aduana correspondiente.



3.1.9 Caso de uso: CUCE014: Solicitar reparo carpeta y ver estado

Objetivo

Este caso de uso se utilizará para que Aduana informe al agente de aduana de anomalías administrativas en las carpetas de despacho electrónicas. Además puede visualizar el estado del reparo y el histórico de reparos.

Aduana en el proceso de revisión de carpetas disponibilizadas podrá informar al agente de aduana, a través del proveedor de servicio de repositorio, de los errores administrativos observados en la carpeta y que el agente de aduana podrá subsanar.

Las acciones de este caso de uso no impiden que Aduana determine aplicar sanciones en casos establecidos según normativa.

Requisitos

Tener identificada y visualizada una carpeta (Ver: CUCE004).

Prototipo

Opción "Ingresar Reparos" del Panel de Control de "Ver Carpeta"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
1. El Usuario, teniendo ya visualizada una carpeta da aviso de reparo presionando la opción "Ingresar". 2. El Sistema despliega un formulario, presentando un listado con información del Histórico de reparos. <ul style="list-style-type: none"> • Datos del encabezado: <ul style="list-style-type: none"> ○ N° Identificación ○ Usuario Aduana ○ Fecha/Hora reparo ○ Fecha/Hora firma reparo 			

- Estado reparo (Ver: Tabla Estado reparos en Anexo)
 - Observación Aduana
 - Listado de reparos:
 - Tipo reparo (Ver: Tabla Tipo de reparos en Anexo)
 - Tipo documento reparado.
 - Respuesta del Agente (Ver: Tabla Respuesta del Agente)
 - Fecha/Hora respuesta.
 - Usuario Agencia
 - Observación Agencia
3. El sistema despliega, en el mismo formulario, los campos para ingresar un reparo:
 - N° de Identificación (dato de lectura)
 - Tipo declaración DIN o DUS (dato de lectura)
 - Código y nombre del Agente de Aduana (dato de lectura)
 - Indicar reparo: el Usuario selecciona desde una lista desplegada el reparo correspondiente (Ver: Tabla de Tipos de reparo en Anexo) (dato obligatorio)
 - Tipo de documento: de acuerdo al tipo de declaración DIN o DUS se desplegarán los documentos de base correspondientes. (Ver: Tabla Tipo de Documento en Anexo) (dato obligatorio)
 - Observación.
 4. El Usuario registra más de una reparo a la solicitud, presionando el botón [Agregar reparo].
 5. El Usuario puede borrar un reparo, presionando el botón [Eliminar]
 6. El Usuario completa los datos del formulario y confirma la ejecución del envío del mensaje presionando en el botón "Solicitar reparo".
 7. El sistema valida que los datos obligatorios estén completos.
 8. La solicitud queda pendiente en espera que el usuario con perfil de Jefe Fiscalización, autorice la solicitud de reparo con firma electrónica.
 9. Fin del Caso de Uso.

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Jefe Fiscalización Aduana o Funcionario Fiscalización Aduana.

3.1.10 Caso de uso: CUCE025: Listar reparos del usuario.

Objetivo

Listar todos los reparos generados por el Usuario logeado, firmados, pendientes de firmar y rechazados.

Requisitos

Sin requisitos asociados.

Prototipo

Menú "Reparos de carpetas"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
1. El Sistema despliega un formulario el cual dispone como encabezado los siguientes filtros de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> • N° de Identificación • Código del Agente. • Lista desplegada de nombres de Agentes. • Lista despliega de los usuarios de la Aduana a la cual pertenece el usuario con perfil de Jefe de Fiscalización. Esta lista solo estará disponible para el perfil Usuario Jefe de Fiscalización. • Lista desplegada de los Estado de reparo. (Ver: Tabla de Estados de reparo en Anexo) • Control de plazo: lista desplegada con los valores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todas ○ Fuera de plazo. Reparos de carpetas que presentan más de 24 horas sin ser respondidos desde la fecha y hora de firma de del reparo o que la 			

<p>respuesta del agente sea mayor a 24 horas desde la fecha y hora de firma del reparo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El Usuario a través del formulario de búsqueda ofrecido por el Sistema ingresa los parámetros pertenecientes a los criterios de búsqueda disponibles. Luego de ingresar los criterios de búsqueda deseados, el Usuario presiona el botón [Consultar]. 3. El Sistema valida los parámetros de búsqueda ingresados. 4. El Sistema retorna un listado de registros correspondiente a los criterios de búsqueda indicados por el Usuario. Cada registro corresponde a una carpeta y está formado por un encabezado del reparo y el listado de tipos de reparos ingresados a esa carpeta. <ul style="list-style-type: none"> • Datos del encabezado: <ul style="list-style-type: none"> ○ N° Identificación ○ Usuario Aduana ○ Fecha/Hora reparo. ○ Fecha/Hora firma ○ Estado reparo. ○ Código y Nombre Agente ○ Observación Aduana • Datos del listado: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo reparo (Ver: Tabla Tipo de reparos en Anexo) ○ Tipo documento reparado. ○ Respuesta del Agente (Ver: Tabla Respuesta del Agente) ○ Usuario Agencia ○ Observación Agencia 5. El usuario con perfil de Usuario fiscalizador solo visualiza sus reparos. 6. El usuario con perfil de Jefe Fiscalización visualiza todos los reparos de la Aduana a la cual pertenece. 7. Fin del Caso de Uso.

Nombre	No se encontraron coincidencias	Tipo	Alternativo
Descripción			
<p>8. No se encontraron reparos coincidentes. El sistema despliega un mensaje indicando que no se encontraron reparos de acuerdo al filtro ingresado, dando la opción a que el funcionario las consulte nuevamente. Se continúa en el paso 1.</p>			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Jefe Fiscalización Aduana o Funcionario Fiscalización Aduana.
Post-condición	Lista de reparos.	El Sistema lista los reparos registrados según los criterios de búsqueda ingresados.
Post-condición	Respuesta del reparo.	El Sistema entrega la respuesta del Agente con respecto al reparo.

3.1.11 Caso de uso: CUCE024: Firmar reparo de la carpeta

Objetivo

Firmar los reparos a la carpeta con firma electrónica avanzada.

Requisitos

Tener reparos generados por los funcionarios fiscalizadores pendientes de firmar (Ver: CUCE014)

Prototipo

Menú "Firmar Reparos de carpetas"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> El Sistema despliega un listado con los reparos pendientes de firmar generadas por los usuarios fiscalizadores. En el listado se despliegan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Nº Identificación Usuario de Aduana. Fecha/Hora reparo. Estado reparo. (Ver: Tabla Estados de reparo en Anexo) Fecha/Hora firma. (en blanco) Código Agente de Aduana Nombre Agente de Aduana. Cantidad de reparos. El sistema despliega junto al reparo, la opción "Ver reparos", para listar los reparos de la carpeta seleccionada. En esta opción el usuario puede eliminar los reparos que no requieren ser procesados. Se despliega un formulario con el Tipo de reparo, el tipo de documento base que requiere ser reparado y un CheckBox de eliminación. Se despliega un botón [Eliminar reparo]. Cuando se eliminan todos los tipos de reparos de la carpeta, el reparo cambia al estado "reparo rechazado", no pudiendo ser firmado. El sistema despliega junto a la solicitud, la opción "Firmar", para firmar electrónicamente el reparo. El Usuario presiona el botón [Firmar] para generar el reparo. Se despliega el cuadro del eToken, en donde se debe ingresar la contraseña personal registrada anteriormente en la instalación del eToken. Internamente el sistema envía un mensaje de requerimiento de reparo a las carpetas con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Número de identificación Código del Agente de Aduana Tipos de reparo Tipos de documentos base que se requiere reparar. El Sistema responde con un cambio de estado en el reparo, indicado el estado "Reparo firmado" y Fecha/Hora firma. Se actualiza la información de las cantidad de reparos a la carpeta, en el evento que el usuario Jefe haya eliminado alguna tipo de reparo. Fin del Caso de Uso. 			

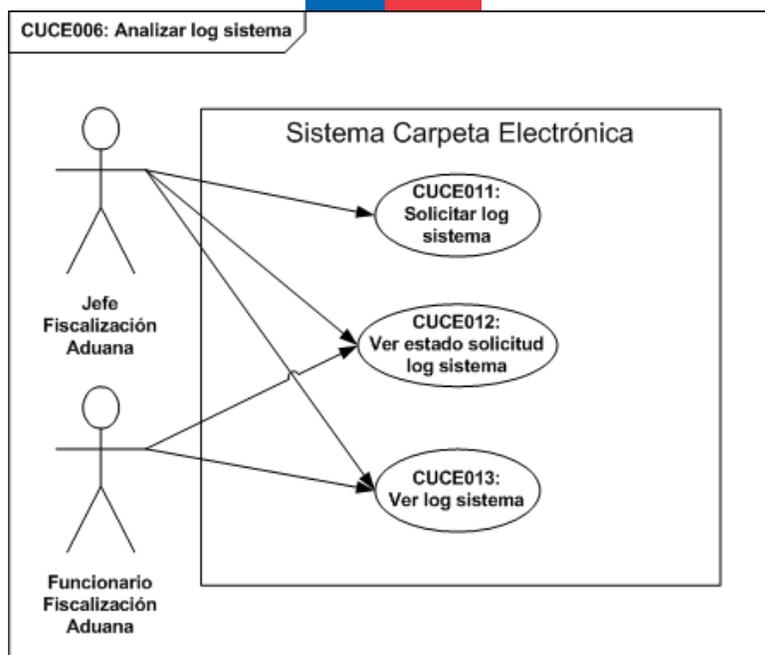
Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Jefe Fiscalización Aduana.
Post-condición	Notificación al Agente de Aduana.	El prestador de servicios deberá notificar automáticamente y de manera obligatoria al agente de aduana respectivo acerca de este requerimiento.
General	Trazabilidad	El evento de la firma debe ser registrado en la Bitácora. Evento "Reparo solicitado"

3.1.12 Caso de uso Alto Nivel: CUCE006: Analizar log sistema

Objetivo

Este caso de uso agrupa las actividades relacionadas con el análisis del log del sistema del prestador de servicios de repositorio de carpeta de despacho electrónica como parte de un proceso de fiscalización de Aduana.



3.1.13 Caso de uso: CUCE011: Solicitar log sistema

Objetivo

Generar un aviso de solicitud de log de sistema de una carpeta electrónica en particular al prestador de servicios de repositorio de carpeta electrónica.

Requisitos

Tener una carpeta identificada y seleccionada para analizar (Ver: CUCE0001, CUCE0004).

Prototipo

Menú "Solicitar log sistema"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> El Usuario identifica una o varias carpetas y las marca para solicitar log de sistema. Luego para ejecutar la solicitud presiona el botón "Solicitar Acceso a Log de Sistema". Este mensaje es firmado con firma electrónica avanzada. El Usuario presiona el botón [Firmar] para generar la solicitud del log. Se despliega el cuadro del eToken, en donde se debe ingresar la contraseña personal registrada anteriormente en la instalación del eToken. Internamente el sistema envía un mensaje de requerimiento de acceso a los logs con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Número de identificación Código del Agente de Aduana Número interno de despacho de Agente. Identificador de solicitante que firmo la solicitud del log. El Sistema responde el resultado de la operación entregando un "Ticket" de acceso a la carpeta. En mensaje de respuesta tiene la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> Número de Ticket: Este permitirá hacer seguimiento al estado de la solicitud del log, el que no debe ser correlativo y debe ser definido de acuerdo al siguiente formato: <ul style="list-style-type: none"> Código del Agente + caracteres alfanuméricos aleatorios de largo 5 representados en letra mayúscula. Ejemplo: Código Agente: I43 + GU62X Ticket= I43GU62X Identificación del Usuario que firmó la solicitud. Fecha y hora de generación de la solicitud. Código y Nombre del Agente de Aduana Cantidad de logs solicitados 			
<ol style="list-style-type: none"> El Usuario tiene la posibilidad de imprimir la respuesta de solicitud de acceso a través del botón "Imprimir". La respuesta para imprimir debe estar generada en formato PDF. Fin del Caso de Uso. 			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Administrador Sistema Aduana.
Post-condición	Respuesta solicitud acceso log de sistema.	El Sistema entrega un mensaje de respuesta con un Ticket de solicitud de acceso a log de sistema.

3.1.14 Caso de uso: CUCE012: Ver estado solicitud log sistema

Objetivo

Consultar el estado del proceso de solicitud de acceso a log de sistema de una o más carpetas.

Una vez solicitado el acceso por parte de la Aduana a un log del sistema del prestador del servicio de repositorio, la Aduana podrá consultar el estado de la solicitud de acceso a log, para determinar si es posible acceder al contenido.

Requisitos

Haber solicitado el acceso a un log de sistema y tener el ticket de solicitud para poder consultar el estado. (Ver: CUCE011)

Prototipo

Menú "Ver estado solicitud log"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> El Sistema despliega un cuadro de texto para ingresar el número de Ticket del log que se quiere consultar. Usuario presiona el botón [Buscar]. El Sistema retorna los datos y el estado de la solicitud del log. <ul style="list-style-type: none"> Datos del encabezado de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> Número de Ticket. Usuario solicitante. Fecha y hora generación de la solicitud. Nombre y código del Agente de aduana Estado de la solicitud. Fecha y hora respuesta. Datos del listado de logs solicitados: <ul style="list-style-type: none"> Número de identificación de la carpeta IP Origen Módulo Glosa Acción El sistema presenta la opción "Ver log sistema", para visualizar el log (Ver: CUCE013) Fin del Caso de Uso. 			

Nombre	No se encontraron coincidencias	Tipo	Alternativo
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> No se encontraron requerimientos de solicitudes de acceso a log de sistema. <ol style="list-style-type: none"> El sistema despliega un mensaje indicando que no se encontraron solicitudes de acceso a log de sistema. Se continúa en el paso 1. 			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Administrador Sistema.
Post-condición	Respuesta estado solicitud acceso log del sistema.	El Sistema entrega el estado de la solicitud de acceso a log del sistema. En caso de que el log del sistema se encuentre disponible se entregará además una opción para visualizar el log.

3.1.15 Caso de uso: CUCE013: Ver log sistema

Objetivo

Visualizar el log del sistema del prestador de servicios de repositorio de carpeta electrónica como parte del proceso de fiscalización.

Requisitos

Haber solicitado el acceso a una carpeta electrónica (Ver: CUCE011) y haber comprobado su disponibilidad (Ver: CUCE012).

Prototipo

Opción "Ver log sistema"

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
1. El Usuario, verifica la disponibilidad de acceso del(los) log(s) de sistema solicitado, si el log está disponible para la visualización se habilitará la opción "Ver log de Sistema".			
2. El Sistema despliega la información del log del sistema referente a una carpeta.			
3. Fin del Caso de Uso.			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Administrador Sistema Aduana.
Post-condición	Visualización de log del sistema.	El Sistema entrega la visualización detallada del log del sistema del prestador de servicios de repositorio de carpeta electrónica.

3.1.16 Caso de uso Alto Nivel: CUCE009: Administrar acceso logs sistema

Objetivo

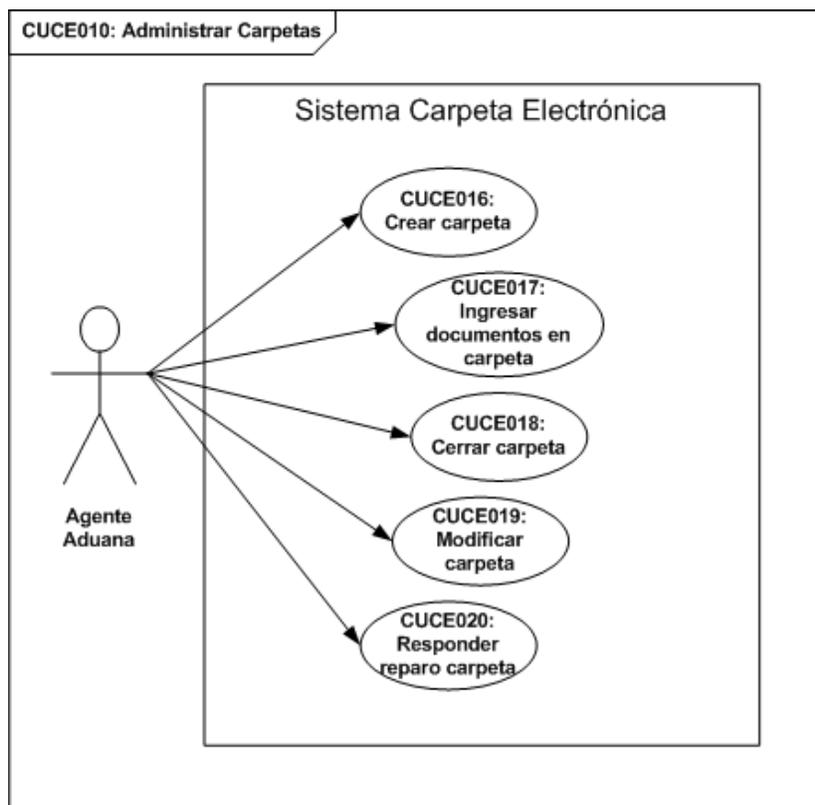
Este caso de uso agrupa las actividades relacionadas con resolver la necesidad de los fiscalizadores de Aduana de solicitar el log del sistema de de un prestador de servicios de repositorio de carpetas.

La solicitud del log del sistema corresponde al log de sistema generado para una carpeta electrónica en particular.

3.1.17 Caso de uso Alto Nivel: CUCE010: Administrar carpetas

Objetivo

Este caso de uso agrupa las actividades relacionadas con la administración, ya sea en su creación, modificación, cierre, etc., de las carpetas electrónicas por parte de un agente de aduanas.



3.1.18 Caso de uso: CUCE016: Crear carpeta

Objetivo

Este caso de uso es para que el agente de aduana cree el repositorio para un determinado despacho.

La carpeta se entiende creada con la creación de los campos del encabezado de la carpeta, descrito en la tabla 2 del numeral 6.1 titulado "Estructura de Carpetas de Despacho Electrónicas (Metadatos)" de este documento.

Requisitos

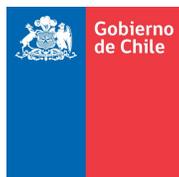
Sin requisitos asociados.

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
1. El Usuario crea una nueva estructura de carpeta en el sistema del prestador de servicios			
2. El sistema confirma la creación de la carpeta al usuario.			
3. Fin del Caso de Uso.			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Agente de Aduana.
Post-condición	Nueva carpeta creada.	El Sistema entrega la confirmación de la nueva carpeta creada para el Agente de Aduana.
General	Trazabilidad	Toda acción dentro de la carpeta es registrada en la bitácora del sistema.



3.1.19 Caso de uso: CUCE017: Ingresar documentos en carpeta

Objetivo

Este caso de uso es para que el agente de aduana incorpore a la carpeta el ó los documentos que serán parte de la carpeta.

Requisitos

Haber creado o ya tener, una estructura de carpeta para ingresar documentos en ella.

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
1. El Usuario identifica en el sistema la carpeta a la cual desea insertar documentos.			
2. El Sistema despliega al usuario la carpeta correspondiente. Se actualiza la bitácora para esta carpeta.			
3. El Usuario completa la información del encabezado y contenido correspondientes a la carpeta. Este paso puede ser repetido las veces que sea necesario hasta completar los documentos que se deseen ingresar a la carpeta. Se actualiza la bitácora para esta carpeta.			
4. Fin del Caso de Uso.			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Agente de Aduanas.
Post-condición	Confirmación de ingreso de nuevo documento a la carpeta.	El Sistema entrega mensaje de confirmación de nuevo documento en la carpeta cada vez que se registre un nuevo documento.
General	Trazabilidad	Toda acción dentro de la carpeta es registrada en la bitácora del sistema.

3.1.20 Caso de uso: CUCE018: Cerrar carpeta

Objetivo

Este caso de uso es para que el agente de aduana complete el proceso y cierre la carpeta.

El cierre significa que la carpeta se encuentra completa, con todos los documentos que se necesitan, y se genera la firma electrónica avanzada de la carpeta y la bitácora.

El proceso de cierre implica la firma electrónica avanzada de la completitud de la carpeta y la bitácora de la carpeta.

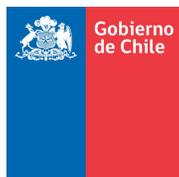
Sin embargo, posteriormente se pueden agregar documentos que no estaban disponibles anteriormente y no son obligatorios, tales como certificados de origen. En caso de modificar una carpeta, se deberá volver a firmar, manteniendo toda la historia de firmas anteriores. Dicho caso de uso se especifica en el caso de uso Modificación.

Requisitos

Tener identificada en el sistema la carpeta a cerrar.

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
1. El Usuario identifica en el sistema la carpeta que desea cerrar. Luego, firma la carpeta y la bitácora de la carpeta. Internamente se generan los mensajes de bitácora firmados.			
2. El Sistema confirma, a través de un mensaje, el cambio de estado de la carpeta a "Cerrada". La bitácora es actualizada y firmada.			
3. Fin del Caso de Uso.			



Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Agente de Aduana.
Post-condición	Carpeta cerrada.	El Sistema entrega un mensaje de confirmación de cambio de estado de la carpeta a "Cerrada".
General	Trazabilidad	Toda acción dentro de la carpeta es registrada en la bitácora del sistema.

3.1.21 Caso de uso: CUCE019: Modificar carpeta

Objetivo

Este caso de uso se utilizará para que el agente de aduana, a través de su proveedor de servicio, pueda realizar modificaciones a una carpeta cerrada.

Se entenderá por modificación las siguientes acciones:

- Reemplazo de documentos en cualquiera de sus formas
- Cambio en los metadatos de los documentos de la carpeta.
- Documentos nulos. Son documentos anulados, es decir que no corresponden a la carpeta.

En caso de modificar una carpeta se deberá volver a firmar, manteniendo toda la historia de firmas anteriores. En caso de reemplazar un documento de cierto tipo que no corresponde a la carpeta, una vez cerrada la carpeta, es necesario mantener la versión anterior y la vigente del documento, así como toda la historia a partir de la creación de la carpeta. En caso que un documento debiese ser anulado se reemplazará con un documento vacío, de forma de mantener la historia.

Cada vez que el Agente realiza una modificación a la carpeta esta debe ser firmada nuevamente, junto con la bitácora.

Ahora, en el momento en que la carpeta queda disponible para el funcionario hasta el día en que automáticamente termina su disponibilidad, cualquier modificación que realice el agente a la carpeta no puede ser visible por el funcionario. Es decir, el funcionario revisa la carpeta y ejecuta la fiscalización a posterior con los antecedentes que tiene en el momento de la disponibilidad.

El registro en indica que fue realizada una modificación y nueva firma, quedan indicados en la Bitácora.

Requisitos

Tener identificada en el sistema la carpeta a modificar.

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Usuario identifica en el sistema la carpeta que desea modificar. 2. El Sistema despliega la carpeta correspondiente. 3. El Usuario procede a modificar los datos de la carpeta. Notar que los datos anteriores a la modificación siempre persisten ante una modificación de la carpeta o algún documento. Luego de confirmar la modificación de la carpeta el Usuario debe volver a proceder con el proceso de cierre de la carpeta, esto implica volver a firmar la carpeta y bitácora para actualizar el estado a "Cerrada". 4. Fin del Caso de Uso. 			

Restricciones

Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Agente de Aduanas.
Post-condición	Carpeta modificada.	El Sistema entrega un mensaje de confirmación de la carpeta modificada.
General	Trazabilidad	Toda acción dentro de la carpeta es registrada en la bitácora del sistema.

3.1.22 Caso de uso: CUCE020: Responder reparo carpeta

Objetivo

Este caso de uso se utilizará para que el agente de aduana, a través de su proveedor de servicio, pueda enviar a Aduana una nueva versión de la carpeta de despacho disponibilizada ó indicar la no procedencia de la modificación y sus razones.

El agente de aduana tiene la obligación de responder todos los reparos de Aduana.

En el caso que la respuesta al reparo sea la disponibilización de una nueva versión de la carpeta, el plazo de disponibilización de esta para Aduana vuelve a ser 30 días a partir de esta fecha.

Requisitos

Identificar y corregir carpeta con aviso de reparo.

Escenarios

Nombre	Flujo Normal	Tipo	Básico
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Usuario identifica en el sistema la carpeta a reparar. 2. El Sistema despliega de carpeta correspondiente y entrega la posibilidad de modificar la carpeta. 3. El Usuario procede a modificar la carpeta. 4. El Sistema tras cada modificación del Usuario procede a confirmar la ejecución correspondiente. 5. El Usuario luego de ejecutadas todas las modificaciones procede a volver a cerrar la carpeta. 6. El Sistema confirma el cierre y genera la confirmación de reparo de la carpeta para que este estado sea visible por el Fiscalizador Aduana. 7. Respuesta del reparo al funcionario: debería ser un mensaje que quede registrado en la Bitácora de la carpeta, de forma que el funcionario se entere del reparo realizado. 8. Fin del Caso de Uso. 			

Restricciones

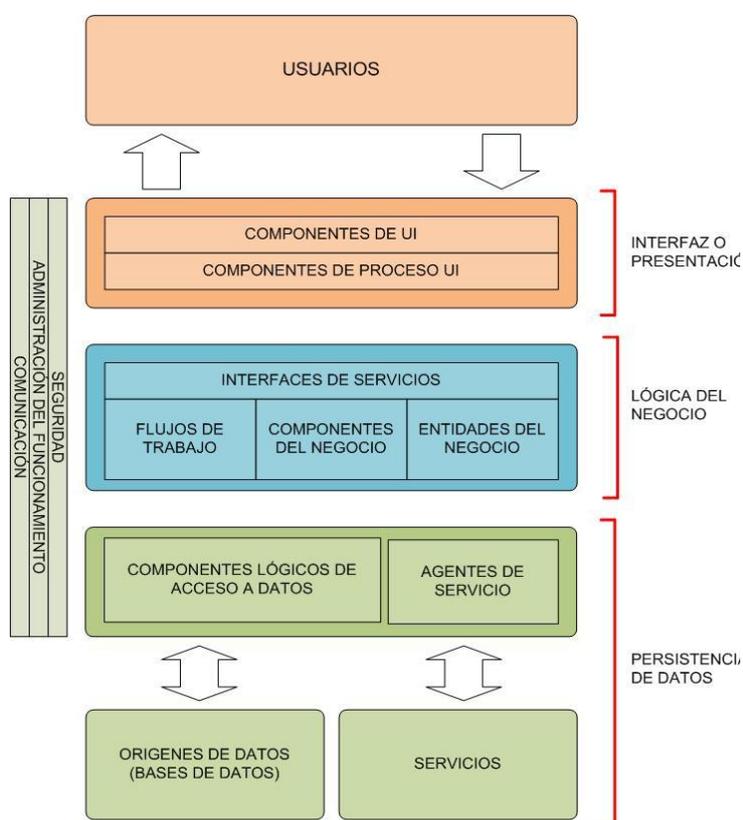
Tipo	Nombre	Descripción
Pre-condición	Usuario Logeado	El usuario debe estar logeado en el sistema.
Pre-condición	Perfil Usuario	El usuario debe haber ingresado con el perfil de Agente de Aduana.
Post-condición	Mensaje de aviso de reparo de carpeta.	El Sistema genera un mensaje de aviso de reparo de una carpeta el cual será dirigido a Fiscalización Aduana.
General	Trazabilidad	Toda acción dentro de la carpeta es registrada en la bitácora del sistema.

Arquitectura del Software.

Este punto tiene por finalidad, recomendar la forma y **especificaciones de trabajo para el modelo de arquitectura tecnológica para soportar las exigencias del modelo operacional** del Servicio Nacional de Aduanas para un repositorio de carpeta de despacho electrónica.

En lo relativo a arquitectura de software se recomienda optar por un desarrollo en capas. Para tal efecto, se deben tener presente las tres capas, que se visualizan en la Figura siguiente.

Figura1: Arquitectura en capas



Arquitectura de la Plataforma Tecnológica

Aquí se debe realizar un diseño, tanto a nivel lógico como físico, capaz de satisfacer criterios que aseguren o que puedan ser sanables para poder confiar en la plataforma que sustentará el repositorio de carpetas de despacho electrónicas.

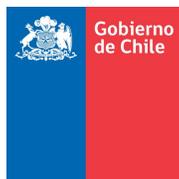
Conceptos generales

4.1.1 Seguridad y disponibilidad

Este requisito debe ser cumplido para que tanto los riesgos y amenazas que pueda tener la plataforma sean mitigados en un alto porcentaje, como por ejemplo, poseer un site de contingencia y las redundancias necesarias (en el territorio nacional), así como políticas de certificación. De esta forma se establecerán medidas para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos y servicios.

4.1.2 Seguridad física

Esto es lo relacionado al acceso físico de la plataforma tecnológica, accesos restringidos, condiciones ambientales para mitigar amenazas físicas, como por ejemplo: incendios, terremotos, humedad, UPS, etc.



4.1.3 Administración de la plataforma

Debe poseer reglas de las funciones de responsabilidades de las personas que manipulan la plataforma tecnológica, planes de entrenamiento, planes de contingencia, etc.

Especificaciones Técnicas de Operación.

Recomendaciones de Estándares de Plataforma

5.0.1 Interoperabilidad

Para asegurar la interoperabilidad de los sistemas, en lo que respecta a comunicaciones con Web Services, se utilizará las recomendaciones provistas por el documento "Basic Profile 1.1 Second Edition", definido el 10 de Abril de 2006 por la Web Services Interoperability Organization y disponible también como "ISO/IEC 29361:2008 Information technology". Específicamente, las versiones de los estándares y protocolos mencionados son los siguientes.

- Simple Object Access Protocol (SOAP) 1.1
- RFC2616: Hypertext Transfer Protocol -- HTTP/1.1
- RFC2965: HTTP State Management Mechanism
- Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Second Edition)
- Namespaces in XML 1.0
- XML Schema Part 1: Structures (W3C Recommendation 2 May 2001)
- XML Schema Part 2: Datatypes (W3C Recommendation 2 May 2001)
- Web Services Description Language (WSDL) 1.1
- UDDI Version 2.04 API Specification, Dated 19 July 2002
- UDDI Version 2.03 Data Structure Reference, Dated 19 July 2002
- UDDI Versión 2 XML Schema
- RFC2818: HTTP Over TLS
- RFC2246: The TLS Protocol Version 1.0
- The SSL Protocol Versión 3.0
- RFC2459: Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile

Transformaciones.

Todo documento electrónico XML tiene que ser transformado en base a una plantilla XLS para visualizar su contenido con el formato de visualización asociado.

Canales encriptados

Se recomienda utilizar un canal encriptado SSL/TLS desde el ingreso del Login, el cual se mantendrá activo durante toda la sesión. Las recomendaciones sobre SSL/TLS son las definidas en el Basic Profile 1.1

Sincronización de tiempo

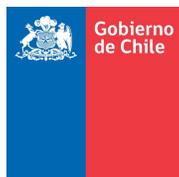
Los servidores tienen que estar sincronizados vía NTP con un servidor de tiempo.

Timestamp

Se considera el huso horario de acuerdo a la norma ISO-8601

5.0.2 Seguridad

A continuación se detallan las características del proyecto en materia de seguridad:



Login

El proceso de Login se realiza por medio del ingreso de usuario y password a la página del proveedor de servicio. La conexión a la página de Login y posteriormente al sistema se realiza por medio de una conexión encriptada SSL/TLS.

Es responsabilidad del proveedor mantener los usuarios de Aduana junto con su perfil de acceso, actualizado en sus sistemas.

Perfiles y acceso

Para simplificar el modelo de control de acceso, el SNA ha definido solo tres tipos de perfiles para sus usuarios:

- Jefe de Fiscalización
- Funcionario fiscalización
- Administrador del Sistema

Bitácora

Por cada carpeta, el prestador de servicio deberá incorporar una bitácora, para la cual se establece también un formato XML (Ver definición XML).

La bitácora se genera en el momento que es creada la Carpeta de Despacho Electrónica y tiene por objetivo registrar todas las acciones que producen modificaciones en el contenido de la carpeta.

Es posible para un prestador de servicio proveer una bitácora con mayor información para el Agente de Aduanas y sus clientes.

Las bitácoras de todas las carpetas deben estar disponibles para ser consultadas por Aduanas en cualquier momento.

Cada evento posterior a la creación de la bitácora, deberá registrarse de forma automática, sin intervención de personas que puedan alterar o eliminar entradas en la bitácora.

La bitácora es firmada por el agente de Aduana, al momento que la carpeta es cerrada con firma electrónica y modificada posterior al cierre.

Log

El Log del sistema corresponde al registro sobre las operaciones que se realizan utilizando el sistema de carpeta electrónica.

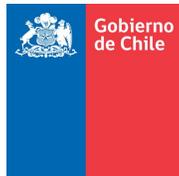
Este registro no forma parte de la carpeta electrónica y contiene información adicional a la encontrada en la bitácora.

El Log tiene que considerar a lo menos los siguientes campos:

- IP origen
- Usuario
- Fecha y hora de la transacción o consulta
- Módulo o servicio del sistema utilizados
- Objetos accedidos (carpeta y documentos)

El Log puede ser solicitado al proveedor de servicio durante una auditoría, por lo que es parte del procedimiento entregar el Log firmado por el proveedor de servicio cuando este sea solicitado.

La información solicitada podrá estar disponible en distintos log de sistemas.



Ticket de acceso a carpeta

Cuando un usuario registre la solicitud de carpeta, el sistema tendrá que generar un ticket cuyo valor es único. El ticket es el dato que identifica una solicitud de carpetas.

Firma Electrónica.

Por el Agente de Aduana, la firma electrónica avanzada deberá ser utilizada en las siguientes instancias:

- Cada documento que integra la carpeta de despacho electrónica.
- La carpeta al momento del cierre.
- La bitácora al momento de cierre o modificación de la carpeta posterior al cierre.

Por el Servicio Nacional de Aduana, la firma electrónica avanzada deberá ser utilizada en las siguientes instancias:

- Al momento de generar la solicitud de carpeta de despacho electrónica.
- Al momento de generar un reparo de carpeta de despacho electrónica.

Estándares Documentales

En este numeral se especifican los requerimientos de estándares documentales para Carpeta de Despacho Electrónica, se detalla la forma en la cual se definirá la interfaz de operación a nivel de mensajes y finalmente se especifican los detalles técnicos respecto a los formatos de los documentos, mediante la definición del esquema XML y ejemplos de su uso.

5.1.1 Carpeta de Despacho Electrónica

La Carpeta de Despacho Electrónica comprende los metadatos, que incluyen elementos de identificación de la carpeta, definición del tipo de operación e identificación de los documentos contenidos en ella. Estos metadatos se firman una vez que el Agente de Aduanas declare que está completa mediante el cierre de la carpeta. Si existen modificaciones posteriores a este cierre, se procederá a una nueva firma, incorporando los metadatos anteriores como parte de los metadatos nuevos.

No es posible eliminar documentos de una carpeta una vez que han sido incluidos, y solamente se pueden reemplazar vía procedimiento modificación (ver caso de uso Modificación). En caso que exista más de un documento del mismo tipo en la carpeta, se considerará el documento con fecha más reciente de incorporación al repositorio como el documento actual, y **los documentos anteriores permanecerán disponibles como parte del historial dentro de la carpeta.**

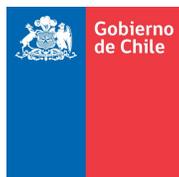
En el caso que se haya solicitado se disponibilicen, en formato papel y electrónico, documentos, del mismo tipo, con el mismo número, en la misma carpeta electrónica, se considerará el documento con fecha más reciente de incorporación al repositorio como el documento actual para cada caso.

a) Foliado de páginas

En lugar de tener un foliado por hoja, se tendrá un número secuencial de documentos, y tratándose de documentos digitalizados con más de una página se deberá generar número secuencial distinto para cada página, con lo cual se logra al menos igualar la integridad de la carpeta en comparación al foliado existente para las carpetas llevadas en papel.

b) Documentos

Los documentos incluidos dentro de una carpeta electrónica pueden ser clasificados en tres categorías, de acuerdo a su soporte de origen, en documentos de soporte electrónico en formato XML, documentos de soporte electrónico en formato diferente a XML, y documentos de soporte papel que han sido digitalizados. Algunos datos incluidos en los documentos son comunes a las tres categorías, sin embargo otros datos son específicos a la categoría del documento.



Todos los documentos deberán contener al menos la siguiente información:

- Identificador (número de carpeta concatenado con número secuencial que enumera los documentos de la carpeta)
- Contenido del documento(entendiéndose que puede ser una imagen, archivo XML u otro tipo)
- Fecha de firma del documento. Considerando como uso horario la zona de CLT (de acuerdo a ISO-8601).
- Firma digital del documento por parte del Agente de Aduanas (usando XMLDSIG⁶)

c) Tipos y formatos de archivos soportados

La Carpeta de Despacho Electrónica puede soportar archivos de texto y binarios los cuales se restringen a los siguientes formatos:

- Los documentos de texto en formato XML
- Documentos binarios que corresponden a documentos digitalizados a partir de un origen en papel, los cuales son codificados en Base64 para ser agregados a la carpeta.
- Otros documentos binarios visualizables, corresponden a documentos que no son imágenes gráficas, los cuales tienen que ser transformarlos a PDF, codificados en Base64 y posteriormente incluidos a la carpeta. Algunos ejemplos de esto último son formatos de gráficos como vectoriales (SVG), Planos en formato Autocad (DWG), etc.

d) Visualización de documentos.

El proceso de visualización, corresponde a realizar la transformación respectiva a un documento XML por medio de una hoja de estilo XSL.

Es importante destacar, que por cada documento XML que se incorpore a la carpeta tiene que existir una representación en base a XSL.

e) Representación en la Web

Para mostrar el contenido de la carpeta en una página Web, se tiene que considerar las siguientes operaciones:

- Para los formatos XML, estos tienen que ser transformados con XSL para obtener la imagen del documento en la página
- Los documentos digitalizados son desplegados con sus respectivas imágenes.
- Documentos binarios adicionales, se visualizan como PDF

Este proceso implica realizar las siguientes tareas:

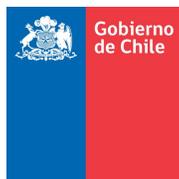
- Validar la firma, si la firma no es válida se agrega un mensaje claramente visible indicando que la validación fue incorrecta.
- Obtener los datos descriptivos del documento y desplegarlos junto al documento
- Como el caso de PDF, estos tienen que estar asociados al Mime Type respectivo.

f) Firma digital

Todas las firmas digitales que se incluyen en la Carpeta de Despacho Electrónica se implementan utilizando el estándar XMLDSIG⁷ (XML Signature) de la W3C. Es importante recalcar, **que cada vez que se firme utilizando un certificado distinto, este tiene que ser incluido en la carpeta electrónica, para facilitar los procesos de validación.**

⁶<http://www.w3.org/TR/xmlsig-core/>

⁷ <http://www.w3.org/TR/xmlsig-core/>



g) Descarga de la carpeta

La Carpeta de Despacho Electrónica se puede descargar ya sea parcialmente o en su totalidad, desde el sitio del prestador de servicio. Para tal efecto, existen solo 2 alternativas:

a) Como documentos XML

- b) **Como una visualización en un archivo PDF** (contiene imágenes escaneadas y la visualización de los XML aplicando la hoja de estilos XSL) el cual tiene que ser firmado por el prestador de servicio utilizando el soporte de firma del formato PDF. Es importante destacar que esta es una funcionalidad solo para la etapa 1.

5.1.2 Digitalización de documento

La digitalización debe considerar una resolución de al menos 200 ppi con una profundidad de 8 bits (escala de 256 tonos de gris). La calidad de los documentos digitalizados deberá permitir que sean legibles, en la medida que el documento original también lo sea.

El tamaño de digitalización debe ser 1:1, y se debe considerar la página completa. Sin embargo, es posible utilizar un tamaño de imagen mayor al del documento, por ejemplo utilizar un tamaño carta para incorporar un documento de tamaño inferior que cabe completamente en un documento de tamaño carta. En tal caso, es deseable destacar visualmente los bordes del documento original a modo de facilitar la interpretación de los documentos. **No se podrán incluir múltiples documentos en una sola imagen digitalizada.**

Para aquellos documentos en los cuales es necesario preservar el color del original, el Servicio Nacional de Aduanas especificará el tipo de documento que requiere ser digitalizado en colores. En estos casos, se utilizará una codificación de al menos 256 colores, utilizando los formatos de imagen ya especificados.

En la digitalización de documentos para los cuales el Servicio Nacional de Aduanas determine que es necesario proveer tanto el anverso como el reverso, se podrá utilizar un timbre de "invalidado" previo a la digitalización, o bien indicar mediante los atributos que existe solamente un anverso para ese documento en particular.

En el proceso de acreditación se validará la calidad de las imágenes, para lo cual se deberán especificar y presentar todas las configuraciones de sistemas que se utilizarán para incorporar digitalizaciones a carpetas electrónicas. Es decir, si existen diversos dispositivos y/o software que se utilizarán en ubicaciones diferentes, cada uno de ellos deberá ser validado en la configuración que será usado antes de entrar en operación.

Para la incorporación de imágenes, el formato utilizado debe soportar compresión sin pérdida. Por lo anterior, los únicos formatos soportados son los siguientes:

TIFF	Tagged Image File Format, con compresión LZW
PNG	Portable Network Graphics
GIF	Graphic Interchange Format

No se considera el uso del formato JPEG, ya que no es adecuado para el tipo de documento e incorpora almacenamiento con pérdida de datos.

Estándares Operacionales

5.2.1 Conectividad

El prestador de servicio deberá velar por mantener conectividad a Internet que permita un tráfico adecuado de paquetes de datos para realizar las transacciones necesarias. Para lo anterior, deberá existir un nivel de servicio definido con el proveedor de conectividad, que se encuentre dentro de los estándares de mercado vigentes. En caso que la conectividad contratada sea para dar diversos servicios, deberá ser necesario contar con holgura suficiente para cumplir con los niveles de servicio definidos, y en caso de necesidad, aseguramiento de ancho de banda dedicado al servicio de carpetas de despacho electrónicas.

5.2.2 Disponibilidad de documentos

Las carpetas, una vez solicitadas por parte de Aduanas, estarán disponibles durante el lapso de tiempo de al menos 30 días. En este plazo, los funcionarios de Aduanas autorizados podrán acceder a la carpeta electrónica. Este acceso podrá ser mediante una visualización con un navegador Web, como también a través de acceso al documento XML vía servicio Web.

No obstante lo antes descrito, se considera que a partir de cierto momento el Servicio Nacional de Aduanas deje de utilizar la visualización entregada por parte del prestador de servicio para utilizar una visualización propia generada a partir del documento XML.

El prestador de servicio, para cumplir con este punto, podrá establecer un área del repositorio en el cual se encuentran las carpetas disponibles para ser accedidas por el Servicio Nacional de Aduanas, a partir de una solicitud. Esta área (área de fiscalización) se considerará separada del área de trabajo del Agente, en el cual se encuentran aquellas carpetas que no están disponibles para ser accedidas automáticamente por Aduanas. El Agente será el responsable de dejar en el área de fiscalización aquellas carpetas que hayan sido solicitadas por el Servicio Nacional de Aduanas, sin perjuicio que pueda mandar al prestador de servicio para cumplir de forma automática con las solicitudes.

La aplicación que sea construida deberá señarse a la normativa, especificaciones técnicas y prototipo dispuesto por el Servicio Nacional de Aduanas.

5.2.3 Mantenición de Bitácora

Se deberá incorporar en la bitácora todos los registros de lo siguiente:

EVENTO	ORIGEN	DATOS A REGISTRAR
Solicitud de acceso a carpeta	Aduana	<ul style="list-style-type: none"> Nº Ticket Nº Identificación Fecha/Hora firma Usuario firma
Cierre de carpeta	Agente de Aduana	<ul style="list-style-type: none"> Nº Identificación Fecha cierre
Creación de carpeta	Agente de Aduana	<ul style="list-style-type: none"> Nº Identificación Fecha creación
Carga del documento X	Agente de Aduana	<ul style="list-style-type: none"> Nº Identificación Tipo documento base Fecha/Hora carga (incorporación a la carpeta)
Actualización del documento X	Agente de Aduana	<ul style="list-style-type: none"> Nº carpeta o identificación Tipo documento Fecha/Hora reemplazo (incorporación a la carpeta)
Solicitud de Reparación	Aduana	<ul style="list-style-type: none"> Nº Identificación Tipo de reparación Fecha/Hora reparación Usuario Firma
Reparación	Agente de Aduana	<ul style="list-style-type: none"> Nº Identificación Respuesta Reparación Fecha/Hora Respuesta
Finalización de carpeta disponible	Sistema	<ul style="list-style-type: none"> Nº Identificación Fecha/Hora de término

Anexos

Tabla Documentos Base de Importación y exportación.

N°	DOCUMENTOS DECLARACION DE INGRESO (DIN)	N°	DOCUMENTOS DECLARACION DE SALIDA (DUS)
1	DIN	1	DUS
2	CONOCIMIENTO DE EMBARQUE	2	CONOCIMIENTO DE EMBARQUE
3	CARTA DE PORTE	3	CARTA DE PORTE
4	GUIA AEREA	4	MANDATO
5	MANDATO	5	NOTA O INSTRUCCIONES DE EMBARQUE
6	FACTURA COMERCIAL	6	COPIA FACTURA COMERCIAL
7	DECLARACION JURADA DE LA FACTURA	7	DECLARACION JURADA SIMPLE
8	NOTA DE GASTOS	8	GUIA DE DESPACHO
9	LISTA DE EMPAQUE	9	MIC/DTA
10	CERTIFICADO DE SEGURO	10	TIF/DTA
11	DECLARACION JURADA DEL VALOR Y SUS ELEMENTOS	11	NEPEX
12	V°B° SERNAPESCA	12	VISACION, CERTIFICADO O V°B° SAG
13	CDA SAG	13	VISACION, CERTIFICADO O V°B° DGMM
14	CDA SERVICIO DE SALUD	14	VISACION, CERTIFICADO O V°B° CCHEN
15	VISACION, CERTIFICADO O V°B° DGMM	15	VISACION, CERTIFICADO O V°B° DIBAM
16	VISACION, CERTIFICADO O V°B° CCHEN	16	OTRAS CERTIFICACIONES
17	VISACION, CERTIFICADO O V°B° DIFROL	17	INFORME DE PESO
18	CERTIFICADO CONSEJO DE CALIFICACION CINEMATOGRAFICA	18	INFORME DE CALIDAD
19	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO	19	CERTIFICADO DE ANALISIS (MINERIA)
20	PAPELETA DE RECEPCION	20	DECLARACION DE SALIDA TEMPORAL
21	CERTIFICADO ALMACENISTA EN GRANDES SOLIDOS	21	PLANILLA DE CALIBRAJE
22	HOJA DE MEDIDA EN GRANDES LIQUIDOS		
23	DECLARACION DE ALMACEN PARTICULAR		
24	ADMISION TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO		
25	ADMISION TEMPORAL		
26	CERTIFICADO DE PRECIO		
27	CONTRATO DE INVERSION EXTRAJERA		
28	CERTIFICADO DE TRANSITO POR TERCEROS ESTADOS		
29	DECLARACION RETIRO DE CEMENTO		
30	CERTIFICADO DE CALIDAD DE CEMENTO		
31	CERTIFICADOS DE CALIDAD DE COMBUSTIBLES LIQUIDOS		
32	CERTIFICADO GNL DE CANTIDAD Y CARACTERISTICAS TECNICAS		
33	ORDEN DE COMPRA (FORA)		
34	CERTIFICADO ELEMENTOS QUIMICOS JUGUETES		
35	RETIROS PARCIALES BL		

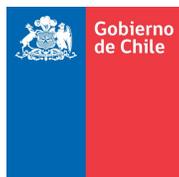


Tabla Estados de la carpeta.

Estado	Descripción
ABIERTA	Desde que se genera la carpeta con la asignación del N° identificador
CERRADA	Incorporación de todos los documentos base, encontrándose con firma electrónica avanzada
ANULADA	Destinación (DIN o DUS) anulada con Resolución de Aduana

Tabla Estados de la solicitud.

ESTADO SOLICITUD	Descripción
SOLICITUD SIN FIRMA.	Solicitud generada aún no firmada por el usuario con perfil de Jefe Fiscalización. Estado por defecto generado en el momento que la solicitud es generada.
SOLICITUD FIRMADA	Solicitud firmada por el usuario con perfil de Jefe de fiscalización.
SOLICITUD FINALIZADA	Una vez finalizado los 30 días hábiles, la solicitud es finalizada quedando las carpetas no disponibles para visualización.
SOLICITUD RECHAZADA	Solicitud rechazada por el usuario con perfil de Jefe de fiscalización.

Tabla de respuestas del Agente contra una solicitud de carpeta

RESPUESTA	Descripción
SOLICITUD EN PROCESO	Carpeta solicitada por el funcionario de fiscalización, aún no disponible. Estado por defecto generado en el momento en que la solicitud es firmada.
CARPETA DISPONIBLE	Carpeta disponible para ser visualizada por el usuario de Aduana.
ENVIO MANUAL	Respuesta que indica que la carpeta será enviada en forma física al funcionario fiscalizador.
NO DISPONIBLE	Carpeta no se encuentra en poder del Agente de Aduana. Se debe indicar el motivo en la Observación de la Agencia.
CARPETA NO CORRESPONDE	Carpeta no corresponde a un N° de Identificación del Agente de Aduana. Se debe indicar el motivo en la Observación de la Agencia.
CARPETA SOLICITADA	Carpeta solicitada por otro funcionario de Aduana.

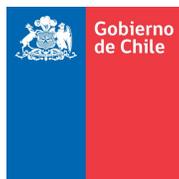


Tabla Estados de reparo.

ESTADO REPARO	Descripción
REPARO SIN FIRMA.	Reparo generado aún no firmada por el usuario con perfil de Jefe Fiscalización. Estado por defecto generado en el momento en que el reparo generada.
REPARO FIRMADO	Reparo firmado por el usuario con perfil de Jefe de fiscalización.
REPARO RECHAZADO.	Reparo rechazado por el usuario con perfil de Jefe de fiscalización.

Tabla de respuestas del Agente contra un reparo.

RESPUESTA	Descripción
REPARO EN PROCESO	Reparo solicitado por el funcionario de fiscalización, aún no realizado. Estado por defecto generado en el momento en que el reparo es firmado.
REPARO REALIZADO	Reparo realizado por el Agente de Aduana.
REPARO NO REALIZADO	Respuesta que indica que el reparo no fue realizado por el Agente de Aduana. Se debe indicar el motivo en la Observación de la Agencia..