



Servicio Nacional de Aduanas  
**Dirección Nacional**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°** 08177

**VALPARAÍSO, 31 DIC 2015**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 7, inciso 2°, 72, 73, 77, 78, 195, inciso 5° y 201 N° 3, todos de la Ordenanza de Aduanas.

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

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

El Decreto Supremo N° 181/2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que aprueba el Reglamento de la Ley 19.799, Decreto Supremo 83/2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos y Decreto Supremo N° 14/2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que modifica decreto N° 181, de 2002, que aprueba reglamento de la ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma

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

La Resolución N° 8331, de 23.10.2012, del Director Nacional de Aduanas, que establece el nuevo texto de la Política General de Seguridad de la Información del Servicio Nacional de Aduanas.

La Resolución N° 7305, del 30.12.2014, del Director Nacional de Aduanas, que establece el procedimiento de solicitud de presentación de antecedentes y documentos por medios electrónicos.

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

**CONSIDERANDO:**

Que, constituyen obligaciones de los despachadores de aduana, entre otras, confeccionar la declaración de destinación aduanera conforme con los documentos de base que se requieran, de acuerdo con lo establecido por el Director Nacional de Aduanas; formar con los instrumentos relativos a cada uno de ellas un legajo especial, en adelante carpeta de despacho, que mantendrán correlacionados con el registro que se debe hacer en el libro circunstanciado; y, conservar los documentos relativos a la operación aduanera por un plazo de 5 años.

Que, el Director Nacional de Aduanas, en ejercicio de su facultad para autorizar que la formalización de las destinaciones aduaneras se efectúe por medio de la utilización, por los despachadores, de un sistema de transmisión electrónica de datos, dictó la mencionada Resolución N° 4928-01, en estos casos el registro final incorporado al archivo del Servicio



Dirección Plaza Sotomayor N° 60  
Valparaíso/Chile  
Teléfono (32) 213 4505

tiene la calidad de matriz y se tienen por auténticas las copias obtenidas a partir de éste. Los documentos que se tramiten por este sistema, tiene la calidad de documentos electrónicos.

Que, el artículo 7, inciso 2, de la Ordenanza de Aduanas faculta al Director Nacional para autorizar *"a quienes realicen operaciones aduaneras a nombre de terceros y a los que se encuentren sujetos a su jurisdicción disciplinaria conforme al artículo 202 de la presente ley, para que efectúen la presentación de antecedentes, documentos y su conservación, así como, en general, el cumplimiento de cualquier trámite ante el Servicio, a través de medios electrónicos."*

Que, dentro de los sujetos a que se refiere el citado artículo 7, inciso 2, se encuentran los agentes de aduana.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 195 de la Ordenanza de Aduanas, los agentes de aduana tienen la calidad de ministros de fe, lo que les permite entregar copias auténticas, es decir, conforme con el valor de los documentos que se reproducen, de cualquiera de las actuaciones que comprende el despacho en que han intervenido o de los documentos que se requieren para éste.

Que, el inciso final del mencionado artículo 7, reafirma el efecto de la actuación del agente de aduana, señalando que *"se tendrán por auténticas, las copias de los documentos que sirvieron de base para la confección de las declaraciones aduaneras presentadas por los agentes de aduana, en su calidad de ministros de fe."*

Que, de las normas analizadas se concluye que, previa autorización del Director Nacional, los agentes de aduana podrán efectuar la conservación de los documentos de base del despacho por medio electrónicos, con las copias otorgadas por ellos en calidad de ministros de fe, ya que tienen el mismo valor que los documentos originales. Por lo anterior, la obligación de conservación por cinco años, podrá cumplirse conservando las copias digitalizadas.

Que, de los nuevos incisos del artículo 7 de la Ordenanza de Aduanas en relación con lo dispuesto en el artículo 195, inciso 5, se desprende que la actuación del agente de aduana, en calidad de ministro de fe, respecto de las copias que autoriza, produce efectos generales, en consecuencia, la calidad de auténticas de las copias otorgadas con las formalidades legales, no podría ser desconocida por ninguna autoridad. Lo anterior es, sin perjuicio que la ley o la regulación administrativa exija la presentación del documento original para la realización de cualquier trámite. A lo que se agrega que, la actuación del agente de aduanas, en su calidad de ministro de fe, está sujeta al régimen de responsabilidad civil, penal y administrativa que regula el ejercicio de su actividad, a lo que se agrega el régimen de responsabilidad en calidad de ministro de fe.

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

Que, se debe tener presente que, de acuerdo con el artículo 7 inciso primero de la Ordenanza de Aduanas, la conservación - por un periodo de cinco años - de los documentos relativos a las operaciones aduaneras es de carácter obligatorio para los interesados y podrá hacerse en formato papel o electrónico *según la forma en que hayan servido de antecedente en su oportunidad*. Por tanto, de acuerdo al tenor literal del inciso analizado, deben conservarse en el mismo soporte material en que sirvieron de antecedente. Sin embargo, el inciso segundo de la mencionada disposición, establece que el Director Nacional de Aduanas podrá autorizar a los agentes de aduana, los despachadores, los apoderados especiales y a los auxiliares debidamente registrados, para conservar los documentos a través de medios electrónicos. Así, de ser autorizados los sujetos en cuestión, podrán conservar los documentos que sirvan de base para la confección de las declaraciones presentadas, en soporte electrónico, con independencia del soporte material de origen.



Que, en todo caso para que los documentos originales que consten en soporte papel sean reproducidos en copias electrónicas válidas, deberán adecuarse a la normativa de la ley 19.799, y por tal, deberán ser digitalizados y luego autenticados por los agentes de aduana en calidad de ministros de fe- por medio de firma electrónica avanzada. Cumpliendo tales requisitos tendrán el mismo valor que los documentos originales y por tal permitirán el cumplimiento de la obligación de conservación de los agentes y despachadores.

Que, los documentos que sirven de base, ya sea el documento original en soporte electrónico, o la copia autenticada en soporte electrónico, deberán ser incorporados a la carpeta de despacho, debiendo procurar los mecanismos electrónicos suficientes para el resguardo de la información. Tales documentos deberán ser conservados por un período de cinco años, dando cumplimiento a los artículos 7 inciso primero, 78 inciso tercero y 201 N°3 de la Ordenanza de Aduanas, obligación de conservación sujeta a las responsabilidades establecidas por la misma Ordenanza.

Que, con lo expuesto, se puede definir carpeta de despacho electrónica, como el expediente electrónico conformado por todos los documentos de base exigidos por el Servicio Nacional de Aduanas, para la confección de una destinación aduanera determinada, modalidad que implica la mutación del soporte material de origen de algunos de estos documentos, de soporte papel a soporte electrónico.

Que, de conformidad con las normas expuestas, la carpeta de despacho electrónica es una modalidad facultativa para que los agentes de aduana cumplan con su obligación de conservación de los documentos de base del despacho.

Que, la conformación, mantención y conservación de la carpeta de despacho electrónica puede ser realizado directamente por los agentes de aduana o puede ser externalizado por ellos, pero en todo caso, se deben cumplir con las normas técnicas que permitan el acceso a las carpetas, disponibilidad de ellas, integridad de la información y en general el cumplimiento de las obligaciones legales.

Que, lo señalado en el considerando anterior se encuentra ratificado en el Dictamen 64.951, de 09.10.2013, de la Contraloría General de la República, que señala *"...no se advierte impedimento para que, de estimarlo necesario, los antedichos auxiliares de la función pública aduanera contraten determinados servicios en cuya virtud se les brinde colaboración en el cumplimiento de esos deberes, incluida aquella que se les proporcione para efectos de la administración y almacenamiento de las correspondientes carpetas electrónicas, lo que, por cierto, no puede importar una alteración de las obligaciones que el ordenamiento jurídico les impone.*

*Sin perjuicio de lo anterior, debe anotarse que del examen de las normas legales en comento no se prevé la existencia de disposiciones que faculden al Director Nacional para regular el otorgamiento de tal cooperación por parte de terceros ni para fijar restricciones al ejercicio de esa labor."*

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

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

Que, se debe autorizar el funcionamiento de la modalidad de carpeta de despacho electrónico y, para que opere, se requiere dictar la regulación administrativa que establezca los requerimientos mínimos que se deben cumplir; y



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

## **RESOLUCIÓN**

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

### **I. Disposiciones generales**

1. La presente resolución establece la regulación que deberán seguir los agentes de aduana que adscriban a la modalidad de carpeta de despacho electrónica, en cuanto a su conformación, almacenamiento, uso y administración, así como las características mínimas de los documentos electrónicos que se incorporan.
2. La conformación, almacenamiento, uso y administración de las carpetas electrónicas de despacho, deberá cumplir con los principios de integridad de la información, disponibilidad de ella, acceso desde el Servicio Nacional de Aduanas, y responsabilidad de la debida custodia por parte de los agentes de aduana.
3. El agente de aduana, previa comunicación al Servicio Nacional de Aduanas, y dando cumplimiento a la presente resolución y a la resolución 7305-2014, podrá adoptar la modalidad de carpeta de despacho electrónico, operando directamente o través de terceros: En este último caso, deberá comunicar la información necesaria para su correcta identificación.
4. El agente de aduana, deberá mantener a disposición del Servicio Nacional de Aduanas la carpeta de despacho electrónica, en los plazos y forma que se establecen en la presente resolución.
5. Las carpetas de despacho de los agentes de aduana, serán solicitadas mediante el correo electrónico generado a través del Sistema de Solicitud de Carpetas de Despacho u otros sistema que se defina al efecto..
6. La carpeta de despacho que haya sido conformada en formato electrónico no podrá modificar su naturaleza y, en consecuencia, no podrá volver al formato papel.

### **II. Definiciones.**

Para los efectos de esta resolución, se entenderá por:

1. Autenticación: proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento electrónico o carpeta electrónica y/o que utiliza un sistema electrónico ya sea para consultar, modificar, eliminar, etc.
2. Bitácora: registro cronológico de todos los eventos que ocurren en la carpeta electrónica.
3. Carpeta Despacho Electrónica: expediente electrónico conformado por todos los documentos de base exigidos por el Servicio Nacional de Aduanas, para la confección de una destinación aduanera determinada.
4. Certificado firma electrónica: certificación electrónica que da fe del vínculo entre el firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica;



5. Código del Agente de Aduana: código único identificador del agente otorgado por resolución de Aduana, de acuerdo con el Anexo N° 51 de la Resolución N° 1.300/06, del Director Nacional de Aduanas.
6. Confidencialidad: resguardo de que la carpeta electrónica, los documentos y la información que contienen, sean conocidos sólo por quienes están autorizados para ello.
7. Disponibilidad: certeza de que los usuarios autorizados por Aduana tengan acceso oportuno a la carpeta electrónica, y sus métodos de procesamiento.
8. Documento electrónico: toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.
9. Documento digitalizado: documento electrónico cuyo origen es un documento en soporte papel, el cual, mediante un proceso de digitalización ya sea con escáneres, cámaras fotográficas digitales, o cualquier otro sistema de digitalización de documentos, genera una representación electrónica de dicho documento y que para efectos de su incorporación en la carpeta el agente de aduana debe autenticar como ministro de fe.
10. Documento reservado: aquellos documentos cuyo conocimiento está circunscrito al ámbito de la respectiva unidad del órgano a que sean remitidos, en virtud de una ley de quórum calificado o de una norma administrativa dictada en conformidad a ella, que les confiere tal carácter.
11. Firma electrónica avanzada: aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.
12. Indexación: operación de ordenar los registros contenidos en un documento, archivo o elemento de manera especial, en función de ciertos parámetros definidos previamente.
13. Integridad: salvaguardia de la exactitud y totalidad de la información y de los métodos de procesamiento del documento electrónico y carpeta de despacho electrónica, así como de las modificaciones realizadas por entes debidamente autorizados.
14. Interoperabilidad: capacidad que permite a sistemas heterogéneos, operar y comunicarse entre sí.
15. Metadato: datos que proporcionan información o documentación acerca de otros datos o documentos administrados en alguna aplicación o ambiente.
16. Número de despacho: es el número interno de despacho que el agente de aduana asigna a la operación desde el momento de su generación, incluyendo el código del agente, de acuerdo con el Anexo N° 18 de la Resolución N° 1.300/06, del Director Nacional de Aduanas.
17. Reparación: procedimiento por el cual el agente de aduana podrá subsanar defectos menores en la confección de la carpeta de despacho electrónica, según tabla definida en el modelo operacional tecnológico.
18. Repositorio: estructura electrónica donde se almacenan documentos electrónicos.
19. Prestadora de Servicios de Carpetas de Despacho Electrónicas: personas jurídicas constituidas en Chile, que otorguen el servicio de administración (creación, modificación, conservación, control, etc.), acceso y disponibilidad de las carpetas de despacho electrónicas.



20. Política de Seguridad: Conjunto de normas o buenas prácticas, declaradas y aplicadas por una organización, cuyo objetivo es disminuir el nivel de riesgo en la realización de un conjunto de actividades de interés, o bien garantizar la realización periódica y sistemática de este conjunto de actividades.
21. ML Schema: lenguaje (gramática) para especificar esquemas de XML.

### **III. De la regulación aplicable a la modalidad de carpetas de despacho electrónicas creadas y administradas por agentes de aduanas**

1. El agente de aduana podrá administrar únicamente su propio sistema informático de almacenamiento de carpetas de despacho electrónico, salvo en el caso de sociedades de agentes de aduana en que se podrá utilizar un sistema común para los socios.
2. En el evento que el agente de aduana que administra su propio sistema de carpeta de despacho electrónica, sea cancelado o cese su actividad en calidad de tal, deberá entregar las carpetas de despacho electrónicas y sus respaldos completos al Servicio Nacional de Aduanas, en los términos que éste establezca.

### **IV. De la regulación aplicable a la modalidad de carpetas de despacho electrónicas creadas y administradas a través de un tercero.**

1. La conformación, mantención y conservación de la carpeta de despacho electrónica puede ser externalizado por parte de los agentes de aduanas, caso en el cual éste último deberá comunicar oportunamente al Servicio Nacional de Aduanas.
- 2.- En este caso se deben cumplir con las normas técnicas que permitan el acceso a las carpetas, disponibilidad de ellas, integridad de la información y en general el cumplimiento de las obligaciones legales, de la misma forma en que se exijan para la administración directa.
- 3.- En caso de que el agente de aduana decida poner término al contrato con la prestadora de servicios de carpetas de despacho electrónicas, notificará en la opción habilitada para tal efecto en el apartado "Tramitación en Línea" de la página Web del Servicio. La mencionada notificación deberá efectuarse con una antelación mínima de 5 días hábiles de la fecha en que efectivamente concluya la relación contractual, informando el nombre de la nueva prestadora contratada o si va a operar por su cuenta, y la fecha en que comenzará con el nuevo sistema. Este cambio no podrá interrumpir la disponibilidad de las carpetas de despacho para el Servicio, correspondiendo al agente de aduana arbitrar las medidas necesarias para garantizar dicha circunstancia.

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

- 4.- En el evento que el agente de aduana sea cancelado o cese su actividad en calidad de tal, deberá entregar las carpetas de despacho electrónicas y sus respaldos completos al Servicio de Aduanas, en la forma en que éste establezca..
- 5.- La responsabilidad del agente de aduana, se mantendrá subsistente, independiente de los contratos que celebre con terceros, con el objeto de implementar su sistema de almacenamiento de carpeta de despacho.

### **V. De los procedimientos aplicables en la generación y almacenamiento de carpetas de despacho y documentos electrónicos**

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



La generación y administración de las carpetas de despacho electrónicas quedarán sujetas a las normas señaladas en el Decreto N° 181/2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que aprueba el Reglamento de la Ley 19.799.

La carpeta electrónica estará conformada íntegramente, por todos los documentos de base, digitalizados y/o electrónicos, exigidos para la tramitación de la destinación aduanera.

No podrán existir carpetas donde una parte de los documentos sean mantenidos electrónicamente asociados a la carpeta, y otra parte de los documentos sean mantenidos en formato papel, salvo aquellos documentos que la legislación exija que deban mantenerse en su formato de origen.

Respecto de aquellos documentos que la legislación exige que sean conservados en su formato original, éstos deberán ser digitalizados e incorporados a la carpeta electrónica. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio Nacional de Aduanas podrá solicitar, mediante correo electrónico dirigido al agente de aduana, que se presente dicho documento en su formato de origen.

El estándar y estructura para las carpetas de despacho electrónicas se encuentra regulado en el documento "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica".

Las carpetas de despacho electrónicas deberán permitir sólo tres estados, los cuales son:

- a) Abierto: desde que se genera la carpeta con la asignación del número identificador por parte del agente de aduana, de acuerdo a la normativa vigente, y asociada a una bitácora. Mientras se encuentre en este estado se podrán incorporar documentos u otros eventos, previo a su cierre.
- b) Cerrado: se produce cuando se han incorporado todos los documentos de base que amparan la destinación aduanera, encontrándose con firma electrónica avanzada cada documento, la bitácora y la carpeta.
- c) Anulado: la carpeta quedará en estado anulado cuando por resolución de Aduanas se haya autorizado la anulación del despacho. En este caso, deberá quedar disponible en la carpeta todo el historial de documentos asociados al despacho, incluyendo la resolución que permite su anulación.

Las carpetas de despacho electrónicas deberán ponerse a disposición del Aduanas en los mismos términos y condiciones exigibles en la modalidad papel.

Una vez puestas a disposición del Servicio Nacional de Aduanas, dicha carpetas mantendrán tal condición durante los 30 días corridos siguientes, renovables, contados desde la fecha en que se notifica al Servicio de dicha situación.

Será obligación del Agente de Aduanas mantener las bitácoras de las carpetas en línea para ser consultadas por el Servicio de Aduanas. Estas bitácoras disponibles corresponden a las carpetas de despacho de igual o menos de 12 meses de antigüedad, contados desde la fecha solicitud de la carpeta.

La unidad máxima de recuperación y visualización de la bitácora será una a una.

## 2. Documentos electrónicos.

Los documentos que conformarán la carpeta electrónica de despacho podrán ser originados ya sea a partir de documentos en soporte papel o de documentos generados electrónicamente de acuerdo con las normas nacionales sobre documento electrónico.

Los documentos generados en formato electrónico deberán ser incorporados a la carpeta electrónica de despacho en dicho formato.



La generación de un documento electrónico a partir de un documento en soporte papel se efectuará mediante un proceso de digitalización el cuál debe cumplir con los estándares mínimos de digitalización, visualización y velar por la legibilidad de los documentos al aplicar criterios de compresión de imágenes, en conformidad a lo establecido en el documento "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica".

El documento deberá contener metadatos que permitan su seguimiento. Como mínimo deberá quedar registrado el número de despacho al cual se asocia el documento, tipo y número de documentos. Además deberá quedar registrado el número total de páginas que conforman el documento.

La incorporación o asociación de un documento electrónico o digitalizado a la carpeta de despacho electrónica correspondiente, tiene como requisito que dicho documento sea firmado electrónicamente. Respecto de los documentos digitalizados, el agente de aduana deberá utilizar firma electrónica avanzada.

Cada uno de los documentos emitidos en formato papel deberá ser incorporado íntegramente. Tratándose de Documentos de Transporte será obligación digitalizar cada hoja del documento, en anverso y reverso. En el caso del resto de la documentación se deberá digitalizar por hoja el anverso y el reverso, sólo si existe información.

A su vez, al momento de incorporar o asociar un documento electrónico o digitalizado a la carpeta de despacho electrónica correspondiente, deberá existir un proceso automático que valide la indexación del documento a la carpeta correspondiente y no a otro despacho.

Deberá permitirse la descarga e impresión de los documentos de las carpetas consultadas, como así de sus correspondientes bitácoras, resguardando su integridad y autenticidad de los documentos impresos con relación a los electrónicos.

Se entiende que los documentos que la conforman, así como la carpeta de despacho en sí, se deben considerar como documentos reservados circunscritos al ámbito de aplicación de las actividades propias del quehacer del Servicio Nacional de Aduanas, los que se encontrarán sujetos a las normas vigentes sobre la materia.

## **VI. Del repositorio o almacenamiento de datos**

1. Las carpetas de despacho electrónicas, así como sus documentos electrónicos asociados, deberán mantenerse en repositorios accesibles por medios electrónicos desde el Servicio Nacional de Aduanas, por un plazo no inferior a 5 años desde la fecha de aceptación de la destinación aduanera asociada a la carpeta.
2. Los agentes de aduana y las empresas prestadoras de servicios de carpetas de despacho, deberán cumplir con los requerimientos de estándares y estructura del repositorio; así como los de acceso y consultas definidos por parte del Servicio Nacional de Aduanas en el documento técnico "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica".

## **VII. De la seguridad de los datos almacenados**

1. Los agentes de aduana, deberán velar por la integridad, disponibilidad, confidencialidad e integración del proceso y de los elementos registrados.
2. La plataforma, sistemas y procesos que soporten la carpeta de despacho electrónica deberán seguir las recomendaciones de los Títulos III y IV del Decreto Supremo 83/2004, en concordancia con el documento técnico "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica" mencionado precedentemente.



3. Asimismo, se deberá disponer los medios informáticos necesarios que permitan la firma electrónica avanzada, en los siguientes componentes:

a) Cada documento digitalizado que se ingrese a la carpeta deberá ser firmado, de esta forma, el agente de aduana confirma su aceptación sobre los datos ingresados.

b) Cada vez que se realice una modificación, se ingresará el documento modificado como un documento nuevo, que tiene que estar firmado. Se deberá agregar información que permita identificar el número de versiones. Los documentos antiguos no podrán ser eliminados de la carpeta para permitir el seguimiento de los cambios.

c) La carpeta de despacho cerrada deberá ser firmada por el agente de aduana.

3. Cada registro en la bitácora deberá ser asegurado por el sistema, con firma electrónica avanzada, que garantice que dicho elemento no ha sido modificado o alterado.

4. Los agentes de aduana por sí, o a través de las empresas proveedoras, deberán desarrollar un procedimiento de intercambio y recuperación de los registros específicamente para los respaldos entregados al Servicio de Aduanas. Dicho procedimiento deberá ser seguritizado de manera de evitar fugas de información ante eventuales pérdidas de los medios de respaldo.

#### **VIII. Del requerimiento de la carpeta de despacho durante el procedimiento de fiscalización de aduanas**

1. La fiscalización que efectúe el Servicio Nacional de Aduanas se realizará analizando los documentos de base que conforman la carpeta en formato papel o electrónico, que haya sido puesta a disposición del Servicio, siendo responsabilidad del agente de aduana disponer de los documentos en papel para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros cuerpos legales distintos de la legislación aduanera. Una vez presentada formalmente la carpeta, no podrá ser objeto de cambios o modificaciones.

2. Durante la fiscalización, el Servicio podrá notificar al agente de aduana respectivo, para que subsane defectos menores que hayan sido detectados en la carpeta de despacho electrónica. La carpeta reparada deberá estar disponible en el plazo de 24 horas contadas desde la respectiva notificación.

3. El ejercicio del procedimiento de reparo no impide que Aduanas determine denunciar o aplicar sanciones conforme la normativa vigente.

#### **IX. Disposiciones transitorias**

Desde la entrada en vigencia del sistema de carpeta de despacho electrónica, los agentes de aduana que mantengan en su poder carpetas de despacho cuyo plazo de conservación se encuentre en curso, podrán incorporarlas al presente sistema, de conformidad al procedimiento que se determine por el Servicio Nacional de Aduanas.

#### **X. Documento anexo**

Forma parte integrante de la presente Resolución el documento anexo denominado "Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica", el cual contiene el estándar y estructura de la carpeta de despacho electrónica, de los documentos que la conforman y del repositorio.



#### **XI. Vigencia**

La presente resolución comenzará a regir a contar del 02 de mayo de 2016.



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



  
GONZALO PEREIRA PUCHY  
Director Nacional de Aduanas

  
GSV/JLCM/JGP/GJP/MPMR

73993



Dirección Plaza Sotomayor N° 60  
Valparaíso/Chile  
Teléfono (32) 213 4505