



TEXTO REFUNDIDO DE LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 487, de 31.01.2020

QUE ESTABLECE EL MARCO NORMATIVO DE LA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.380, de 01.04.2020.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 5°, 6°, 7°, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 191, 195, 197, 201 y 2° transitorio, todos del Decreto con Fuerza de Ley N° 30, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley de Hacienda N° 213, de 1953, sobre Ordenanza de Aduanas.

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

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

El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

El Decreto Supremo N° 1.015, de 1994, del Ministerio de Hacienda, que establece las normas en virtud de las cuales el Director Nacional de Aduanas podrá autorizar a los despachadores de Aduana para formalizar sus declaraciones mediante un sistema de transmisión electrónica de datos.

El Decreto Supremo N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.799; y, el Decreto Supremo N° 83, de 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.

La Resolución Exenta N° 4.928, de 28 de diciembre de 2001, del Director Nacional de Aduanas, que establece el uso de la firma electrónica en la documentación y tramitación ante y desde el Servicio Nacional de Aduanas, mediante transmisión electrónica de datos a través de las redes públicas de internet.

La Resolución Exenta N° 7.923, de 30 de julio de 2013, del Director Nacional de Aduanas, que fija el sistema de procedimiento para la tramitación de presentaciones a través de medios electrónicos realizadas ante una Dirección Regional, Administración de Aduana o ante la Dirección Nacional; y establece un procedimiento para la recepción, en cualquier oficina del Servicio, de presentaciones en formato papel correspondientes a otra aduana, o a la Dirección Nacional.





La Resolución Exenta N° 7.305, de 30 de diciembre de 2014, del Director Nacional de Aduanas, que aprueba el procedimiento de solicitud para la presentación de antecedentes y documentos por medios electrónicos ante el Servicio Nacional de Aduanas.

La Resolución Exenta N° 8.177, de 31 de diciembre de 2015, del Director Nacional de Aduanas, que establece el marco regulatorio de las carpetas de despacho electrónicas; la Resolución Exenta N° 449, de 24 de enero de 2017, del Director Nacional de Aduanas, que posterga la entrada en vigencia de la Resolución Exenta N° 8.177, de 2015; la Resolución Exenta N° 962, de 9 de febrero de 2017, del Director Nacional de Aduanas, que complementa la Resolución Exenta N° 7.305, de 2014, estableciendo como trámite piloto la recepción de la carpeta de despacho electrónica para fiscalización a posteriori; y, la Resolución Exenta N° 466, de 30 de enero de 2018, del Director Nacional de Aduanas, que incorpora las pautas de acreditación tecnológica de carpeta de despacho electrónica, y establece que la fiscalización de la operatividad de la carpeta de despacho electrónica y sus procesos se efectuará a posteriori.

La Resolución Exenta N° 5.973, de 03 de octubre de 2016, del Director Nacional de Aduanas, sobre la Política General de Seguridad de la Información del Servicio Nacional de Aduanas.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 7°, 76, 77, 78 y 201, todos de la Ordenanza de Aduanas, el Agente de Aduana es responsable de confeccionar las declaraciones que amparan una destinación aduanera, con estricta sujeción a los documentos exigidos por el Director Nacional de Aduanas. Estos documentos deberán conservarse en legajos o carpetas individuales, en poder del Agente de Aduana por un plazo de cinco años, a disposición del Servicio, gozando el Director Nacional de la facultad para autorizar a los Agentes a efectuar la presentación de antecedentes, documentos y su conservación, a través de medios electrónicos.

Que, durante el año 2018, se tramitaron 2.708.727 operaciones de comercio exterior y, por consiguiente, se generaron y conservaron igual número de legajos o "carpetas de despacho", lo que multiplicado por el número de documentos que cada carpeta contiene, pone de manifiesto la necesidad de un cambio hacia una nueva forma de operar.

La carpeta de despacho, tal como la hemos conocido hasta el día de hoy, debe dar paso a la carpeta de despacho electrónica, continente digital que incluye todos los documentos que sirven de base a una destinación aduanera, ya sea en su formato electrónico de origen o debidamente digitalizados.

Esta transformación digital implica un cambio sustantivo en la operatividad de los Agentes de Aduana y en la del Servicio, que permitirá simplificar la fiscalización, incorporando nuevas tecnologías de información en un proceso clave, a fin de facilitar el comercio internacional. Asimismo, disminuirá los tiempos y mejorará la eficiencia en las comunicaciones electrónicas entre el Servicio y los Agentes de Aduana.





Las ventajas que esta modalidad representa para los Agentes de Aduana, también son notables. Reducirá el coste económico y de tiempo que significa el desplazamiento físico de los documentos y de personal, reduciendo el riesgo de pérdida de documentación. También disminuirá los costos de almacenamiento y espacio, ya que permitirá a los Agentes de Aduana conservar la documentación en formato electrónico.

Para estos efectos, se ha considerado necesario reemplazar la actual normativa, contenida en las Resoluciones Exentas N° 8.177, de 2015, N° 449, de 2017, N° 962, de 2017 y N° 466, 2018, todas del Director Nacional de Aduanas, creando un nuevo marco regulatorio, que establezca un sistema sencillo, ágil, que brinde seguridad y facilite las operaciones de comercio internacional.

La nueva normativa regula la autorización que exige el inciso 2° del artículo 7° de la Ordenanza de Aduanas, respecto de los Agentes de Aduana, para que efectúen la presentación y conservación de la carpeta de despacho, a través de medios electrónicos. Esta normativa se hace extensiva también a los consignantes y consignatarios con licencia para despachar y a los Agentes de Cabotaje y Exportación.

Para acceder a esta autorización, se ha establecido un procedimiento de acreditación, destinado a verificar que las carpetas de despacho electrónicas cumplan con las especificaciones tecnológicas que se regulan en forma clara y transparente.

De igual forma, se norma esta nueva modalidad dentro del proceso de fiscalización a posteriori, facilitando las funciones propias del Servicio.

Que, esta regulación implica un cambio sustantivo, pues no solo se trata de traspasar a formato electrónico lo que se almacenaba en papel, sino que de asumir el desafío institucional de mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de los procesos aduaneros.

Que, en definitiva, la presente resolución recurre a las herramientas tecnológicas existentes, orientada en la senda de la Modernización del Estado, en armonía con el Instructivo Presidencial N° 001, de 2019, sobre Transformación Digital en los órganos de la Administración del Estado; y,

TENIENDO PRESENTE:

Las normas citadas, las facultades que me confiere el artículo 4, números 7 y 8 del Decreto con Fuerza de Ley N° 329, de 1979, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas, y lo dispuesto en la Resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre exención de trámite de toma de razón dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:



- I. ESTABLÉCESE** la siguiente regulación, que constituye el marco normativo de la carpeta de despacho electrónica, a la que se sujetarán los Agentes de Aduana que adscriban a esta modalidad.

Título Primero.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º. *Ámbito de aplicación.*- La presente resolución regula la modalidad de presentación y conservación de los documentos que sirven de base para la confección de una destinación aduanera, a través de medios electrónicos, a la que podrán sujetarse los Agentes de Aduana. Dicha modalidad se denominará "carpeta de despacho electrónica".

Artículo 2º. *Definiciones.*- Para los efectos de esta resolución, se entenderá por:

- a) **Acreditación Tecnológica:** Proceso a cargo de la Subdirección de Informática que, bajo un marco tecnológico y de seguridad basado en NCh ISO 27.001, ejecuta una revisión del cumplimiento de los lineamientos técnicos y de seguridad, de acuerdo a las especificaciones tecnológicas contenidas en el Anexo N° 2 de la presente resolución, denominado "Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la Carpeta de Despacho Electrónica".
- b) **Administrador del sistema de solicitud de carpetas de despacho:** Encargado de la Unidad de Análisis e Inteligencia y Gestión de Datos de la Subdirección de Fiscalización del Servicio Nacional de Aduanas, responsable de autorizar a los usuarios del sistema de solicitud de carpetas de despacho, del registro de las claves de acceso, de asegurar la continuidad de operación del sistema y de entregar el soporte respectivo.
- c) **Bitácora:** Registro cronológico de todos los eventos que ocurren en la carpeta de despacho electrónica, conforme al esquema de bitácora XML, señalado en las especificaciones tecnológicas del Anexo N° 2 de la presente resolución.
- d) **Confidencialidad de la Información:** Propiedad por la que la información no está disponible o revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- e) **Disponibilidad de la Información:** Propiedad de la información de permanecer accesible y disponible para su uso cuando lo requiera una entidad autorizada.
- f) **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.
- g) **Documento Digitalizado:** Documento electrónico cuyo origen es un documento en soporte papel que, mediante un proceso de digitalización, genera una representación electrónica de dicho documento.
- h) **Fiscalización a Posteriori:** Acciones de fiscalización llevadas a cabo por el Servicio Nacional de Aduanas, con posterioridad al despacho de las mercancías.
- i) **Integridad de la Información:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y completitud de los activos de información.
- j) **Log de Transacciones:** Archivos que contienen el registro de las operaciones y de eventos que son almacenados para su posterior análisis.
- k) **Política de Seguridad de la Información:** Documento que define los objetivos, alcances y principios esenciales para la administración, custodia y el uso de los activos de información, velando por su disponibilidad, seguridad, confidencialidad e integridad, acorde a la Política General de Seguridad de la Información del Servicio Nacional de Aduanas y a la normativa legal y reglamentaria vigente.



- l) Seguridad de la Información: Toda acción que busque proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información.
- m) Sistema de solicitud de carpetas de despacho: Sistema web del Servicio Nacional de Aduanas, para los efectos de solicitar carpetas de despacho a los Agentes de Aduana en la etapa de fiscalización a posteriori.

Artículo 3°. *Principios de la carpeta de despacho electrónica.*- La carpeta de despacho electrónica estará sujeta a los principios de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de acuerdo a la Política General de Seguridad de la Información del Servicio Nacional de Aduanas y a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Artículo 4°. *Plazos.*- Los plazos de días establecidos en la presente resolución son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

Artículo 5°. *Notificaciones.*- Las notificaciones que deban efectuarse al Agente de Aduana, conforme a la presente normativa, se realizarán a los correos electrónicos que éste haya indicado en el "Formulario de Solicitud de Autorización de Modalidad de la Carpeta de Despacho Electrónica", según corresponda, contenido en el Anexo N° 1 de la presente resolución.

Título Segundo.- DE LA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA Y DE LA BITÁCORA.

Artículo 6°. *Carpeta de despacho electrónica.*- La carpeta de despacho electrónica estará conformada por todos los documentos de base, exigidos por el Director Nacional de Aduanas para la confección de la destinación aduanera, sea en formato electrónico o digitalizado, conforme a las exigencias y estándares que se establecen en el Anexo N° 2 de la presente resolución.

Los documentos en papel deberán ser digitalizados, sin perjuicio de que deban mantenerse en su formato de origen, cuando por disposición legal o reglamentaria así se establezca.

Las declaraciones correspondientes a las destinaciones aduaneras deberán ser incorporadas a la carpeta de despacho electrónica digitalizadas, cuando en ellas consten las visaciones, controles o fiscalizaciones que se hubiesen practicado.

La carpeta de despacho electrónica deberá estar conformada únicamente por documentos en formato electrónico o digitalizado, en su integridad.

Artículo 7°. *Generación y administración de la carpeta de despacho electrónica.*- La carpeta de despacho electrónica podrá ser generada y administrada directamente por el Agente de Aduana, o por un tercero contratado por aquel.

El cumplimiento de los requisitos de la carpeta de despacho electrónica y de las demás exigencias establecidas en la presente resolución, así como de la obligación de presentación y conservación de los documentos, será siempre de responsabilidad del Agente de Aduana, aun cuando contrate los servicios de un tercero.

En su caso, el Agente de Aduana deberá informar los datos del tercero que haya contratado para la generación y administración de las carpetas de despacho electrónicas, la fecha de la convención o contrato suscrito para estos efectos y cualquiera modificación que



se produzca en relación a la prestación del servicio. Las divergencias que surgiesen entre el Agente de Aduana y el tercero con quien haya contratado, serán resueltas entre ellos, conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 8°. *Sistema informático de la carpeta de despacho electrónica.*- El Agente de Aduana deberá contar con un solo sistema informático de almacenamiento de sus carpetas de despacho electrónicas. Tratándose de Agentes de Aduana socios de una misma Agencia de Aduanas, podrán utilizar un sistema informático común.

Artículo 9°. *Firma electrónica avanzada.*- La carpeta de despacho electrónica, los documentos que la conforman o se asocian a ella y la bitácora deberán ser firmados por el Agente de Aduana, mediante firma electrónica avanzada.

Artículo 10°. *Bitácora.*- Cada carpeta de despacho electrónica que se genere, deberá contar con una bitácora, conforme a las especificaciones tecnológicas contenidas en el Anexo N° 2 de la presente resolución.

Título Tercero.- DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA.

Artículo 11. *Solicitud de autorización de modalidad de la carpeta de despacho electrónica.*- Para acceder a la modalidad de presentación y conservación de la carpeta de despacho electrónica, el Agente de Aduana deberá solicitar autorización al Director Nacional de Aduanas, mediante el formulario contenido en el Anexo N° 1 de la presente resolución, ante la Oficina de Partes de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Aduanas.

Tratándose de Agentes de Aduana socios de una misma Agencia de Aduanas, podrán efectuar conjuntamente esta solicitud para utilizar un sistema informático común.

Artículo 12. *Tramitación de la solicitud de autorización de modalidad de la carpeta de despacho electrónica.*- El formulario presentado, deberá ser derivado al Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. El Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales registrará la solicitud y la remitirá a la Subdirección de Informática del Servicio, para el proceso de acreditación tecnológica, dentro del plazo de 3 días. Si el formulario presenta errores u omisiones, se devolverá la solicitud al interesado, por carta certificada dirigida al domicilio que registre en el Servicio.

Artículo 13. *Proceso de acreditación tecnológica.*- El proceso de acreditación tecnológica consiste en la revisión, por parte de la Subdirección de Informática, del cumplimiento de las especificaciones tecnológicas de las carpetas de despacho electrónicas que presente el interesado, el que se efectuará conforme al procedimiento contenido en el Anexo N° 3 de la presente resolución, denominado "Pautas de Acreditación Tecnológica Carpeta de Despacho Electrónica".

Artículo 14. *Aprobación del proceso de acreditación tecnológica.*- Para obtener la aprobación del proceso de acreditación tecnológica, las carpetas de despacho electrónicas



que presente el interesado deberán cumplir las exigencias establecidas en las especificaciones tecnológicas del Anexo N° 2 de la presente resolución.

Artículo 15. Informe de resultados.- La Subdirección de Informática deberá comunicar al Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales, respecto del resultado del proceso de acreditación tecnológica, el que podrá ser "aprobado", "no aprobado" o "desistido", conforme a las Pautas de Acreditación Tecnológica.

Cuando el resultado haya sido "no aprobado", el Director Nacional de Aduanas rechazará la solicitud del Agente de Aduana, señalando los motivos de su decisión, de lo cual será notificado.

Cuando el resultado haya sido "desistido", el Jefe del Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales lo comunicará al interesado.

Con todo, el interesado podrá volver a solicitar una nueva autorización, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la presente resolución.

Artículo 16. Autorización.- Mediante resolución del Director Nacional de Aduanas, se autorizará al Agente de Aduana que haya aprobado el proceso de acreditación, para presentar y conservar las carpetas de despacho electrónicas.

La autorización deberá señalar las condiciones técnicas conforme a las cuales fue aprobada la modalidad, de lo cual será notificado conjuntamente con la lista de IP autorizadas por el Servicio.

Artículo 17. Efectos de la autorización.- Desde la notificación de la autorización, el Agente de Aduana solo utilizará esta modalidad en todos los despachos que tramite, incluyendo aquellos que a la fecha de notificación se encuentren terminados.

El Agente de Aduana deberá conservar las carpetas de despacho electrónicas y los documentos que la conforman o se asocian a ella, por el tiempo establecido en el artículo 7° de la Ordenanza de Aduanas.

Cuando le sean requeridas una o más carpetas de despacho, su obligación de entrega quedará cumplida con poner a disposición del Servicio las carpetas de despacho electrónicas, en la forma y plazos dispuestos en el modelo operacional del Anexo N° 2 de la presente resolución.

Cuando le sean requeridas una o más carpetas de despacho de fecha anterior a la notificación de la autorización, su obligación de entrega quedará cumplida con poner a disposición del Servicio las carpetas en la modalidad de despacho electrónicas, en la forma y plazos dispuestos en el modelo operacional del Anexo N° 2 de la presente resolución.

El Agente de Aduana deberá cumplir con los requisitos y con las exigencias de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de acuerdo a lo dispuesto en las especificaciones tecnológicas del Anexo N° 2 de la presente resolución. Asimismo, deberá dar cumplimiento a los requerimientos e instrucciones que se le formulen por los funcionarios fiscalizadores del Servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el modelo operacional del mismo Anexo y en el Título Cuarto de la presente resolución.

Título Cuarto.- DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN.

Artículo 18. Fiscalización a posteriori.- Para los efectos de la fiscalización, el Servicio Nacional de Aduanas, podrá requerir, mediante el "Sistema de Solicitud de Carpetas de Despacho", una o más carpetas de despacho al Agente de Aduana.





El requerimiento se notificará al Agente de Aduana, al correo especialmente indicado para este efecto en el Formulario contenido en el Anexo N° 1 de la presente resolución.

El requerimiento indicará la Aduana solicitante, la fecha y número de la solicitud, el nombre y correo electrónico del funcionario requirente, los datos de las carpetas que se están solicitando, correspondientes al número, tipo y fecha de aceptación de la destinación aduanera, y el código del Agente de Aduana.

Artículo 19. *Funcionario autorizado para efectuar el requerimiento.*- Los requerimientos de carpetas de despacho electrónicas, solo podrán ser efectuados por los funcionarios debidamente autorizados por el administrador del "Sistema de Solicitud de Carpetas de Despacho", a quienes se les asignarán un nombre de usuario y una clave de acceso, que será personal e intransferible.

La asignación de nombre de usuario y clave de acceso, así como la forma de registrar los requerimientos de carpetas de despacho, se efectuarán conforme al modelo operacional contenido en el Anexo N° 2 de la presente resolución.

Artículo 20. *Requisitos de la entrega de la carpeta de despacho electrónica.*- El Agente de Aduana autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo 16, deberá dar cumplimiento a su obligación de entregar la o las carpetas requeridas, mediante el envío de un link URI, por cada una de las carpetas solicitadas, al correo electrónico del funcionario requirente.

El plazo para entregar la carpeta de despacho electrónica será de 2 días, contados desde la fecha del correo electrónico requirente. Este plazo será de 4 días, cuando el requerimiento está referido a 10 o más carpetas, y de 7 días, tratándose de 30 carpetas o más.

Cada link URI deberá cumplir con las exigencias señaladas en el Anexo N° 2, el que deberá permanecer disponible para la visualización y descarga del Servicio Nacional de Aduanas, por un período de 30 días.

Una vez presentado el link URI, no se podrá modificar la carpeta de despacho electrónica ni los documentos de base que la componen o se asocian a ella, a excepción de lo dispuesto en los numerales 3.7 y 3.8 del modelo operacional del Anexo N° 2 de la presente resolución, así como las modificaciones que procedan legal o reglamentariamente.

Artículo 21. *Incumplimiento de los requisitos de entrega de la carpeta de despacho electrónica.*- Si no se entregasen las carpetas solicitadas, o su entrega fuese defectuosa o incompleta, o no se mantuviesen disponibles para su visualización por el tiempo exigido, el funcionario requirente reiterará la solicitud, formulará los reparos correspondientes o comunicará la indisponibilidad del link, según sea el caso, conforme al procedimiento contemplado en el modelo operacional del Anexo N° 2 de la presente resolución.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, el Servicio Nacional de Aduanas podrá formular denuncia por el incumplimiento o iniciar un proceso disciplinario, en caso de incumplimientos graves y reiterados.

Título Quinto.- DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 22. *Renuncia a la modalidad de la carpeta de despacho electrónica.*- El Agente de Aduana podrá renunciar a la autorización concedida de acuerdo al artículo 16 de la presente resolución, lo que deberá comunicar por escrito al Director Nacional de Aduanas. Dicha





presentación será derivada al Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización, para su registro.

La renuncia producirá sus efectos a partir de la presentación referida en el inciso anterior, salvo que, a esa fecha se encontrase pendiente el cumplimiento de algún requerimiento efectuado conforme al modelo operacional del Anexo N°2 de la presente resolución.

Artículo 23. La presente resolución se aplicará también a los despachadores de aduana señalados en el inciso 3° del artículo 191 de la Ordenanza de Aduanas y a los Agentes de Cabotaje y Exportación mencionados en el artículo 2° transitorio del mismo cuerpo legal.

Artículo 24. Anexos.- Forman parte integrante de la presente resolución los siguientes anexos: Anexo N° 1 "Formulario de Solicitud de Autorización de Modalidad de la Carpeta de Despacho Electrónica", Anexo N° 2 "Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la Carpeta de Despacho Electrónica" y Anexo N° 3 "Pautas de Acreditación Tecnológica Carpeta de Despacho Electrónica".

Artículo 25. Vigencia.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del día 31 de marzo de 2020.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Dentro de los primeros seis meses de vigencia de la presente resolución, los Agentes de Aduana autorizados conforme a lo dispuesto en el artículo 16, podrán presentar en formato físico o electrónico, las carpetas de despacho que les sean requeridas en una fiscalización a posteriori, cuando se trate de una destinación aduanera legalizada con fecha anterior a dicha autorización.

- II. DELÉGASE** en el Jefe del Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización, la facultad establecida en el inciso segundo del artículo 15 de la presente resolución; e **INCORPÓRESE** esta delegación, por la Subdirección Jurídica, en un numeral, anexo y apéndice respectivo de la Resolución Exenta N° 3.829, de 18 de agosto de 2010, del Director Nacional de Aduanas.
- III. MODIFÍCASE** la Resolución Exenta N° 1.300, de 14 de marzo de 2006, del Director Nacional de Aduanas, que actualiza, sistematiza y coordina el Compendio de Normas Aduaneras, en el siguiente sentido:
- Incorpórese** como Anexo 95, lo establecido en el resolutivo I de la presente resolución.
 - Agréguese el siguiente numeral al Capítulo III:**
"23. Carpeta de Despacho Electrónica"



La presentación y conservación de los documentos que sirven de base para la confección de una destinación aduanera a través de medios electrónicos, se regula en la forma establecida en el Anexo 95.”

3. **Agréguese el siguiente numeral al Capítulo IV:**

“20. Carpeta de Despacho Electrónica

La presentación y conservación de los documentos que sirven de base para la confección de una destinación aduanera a través de medios electrónicos, se regula en la forma establecida en el Anexo 95.”

4. **Incorpórense** las hojas respectivas a la versión impresa del Compendio de Normas Aduaneras.

IV. DERÓGANSE las Resoluciones Exentas N° 8.177, de 31 de diciembre de 2015, N° 449, de 24 de enero de 2017, N° 962, de 9 de febrero de 2017 y N° 466, de 30 de enero de 2018, todas de esta Dirección Nacional de Aduanas.

La presente resolución fue objeto de publicación anticipada, en la página web del Servicio Nacional de Aduanas, entre los días 06 y 24 de enero de 2020.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE E ÍNTEGRAMENTE EN LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO.





ANEXO N° 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE LA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA PARA AGENTES DE ADUANA

Formulo esta solicitud para los efectos de obtener autorización del Director Nacional de Aduanas, para presentar y conservar los documentos de base de las destinaciones aduaneras por medios electrónicos, declarando lo siguiente:

1. Nombre Agente de Aduana:

2. Código Agente de Aduana:

3. RUT Agente de Aduana:

4. Para efectos de notificación durante el proceso de autorización, solicito notificación especial, por correo electrónico, a la siguiente dirección:

5. Para efectos de fiscalización a posteriori, solicito notificación especial, por correo electrónico, a la siguiente dirección:

6. Complete los siguientes datos, en caso que contrate o convenga la generación y administración del sistema informático de la carpeta de despacho electrónica por un tercero:

Nombre del tercero:

RUT del tercero:

Fecha del contrato o convención:

Fecha Solicitud	Nombre y Firma Agente de Aduana





Gobierno de Chile



Servicio Nacional de Aduanas
Dirección Nacional





FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODALIDAD DE LA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA PARA SOCIOS DE UNA MISMA AGENCIA DE ADUANA

Formulamos esta solicitud para los efectos de obtener autorización del Director Nacional de Aduanas, para presentar y conservar los documentos de base de las destinaciones aduaneras por medios electrónicos, declarando lo siguiente:

Nombre de la Agencia de Aduana:

RUT de la Agencia de Aduana:

Para efectos de notificación durante el proceso de autorización, solicitamos notificación especial, por correo electrónico, a la siguiente dirección:

Datos de los socios Agentes de Aduana que concurren a esta solicitud:

	Nombre	Código Agente	RUT	Para efectos de fiscalización a posteriori, solicito notificación especial, por correo electrónico, a la siguiente dirección:
1				
2				
3				
4				
5				

Complete los siguientes datos, en caso que contrate o convenga la generación y administración del sistema informático de la carpeta de despacho electrónica por un tercero:

Nombre del tercero:

RUT del tercero:

Fecha del contrato o convención:

Nombres y Firmas Socios:

Fecha Solicitud:





ANEXO N° 2

ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS Y MODELO OPERACIONAL DE LA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA

I. OBJETIVO.

El objetivo de este documento es establecer las especificaciones tecnológicas conforme a las cuales deberá ser implementada la Carpeta de Despacho Electrónica (en adelante, "CDE") y el modelo operacional correspondiente a la solicitud de CDE, para los efectos de la fiscalización a posteriori por parte del Servicio Nacional de Aduanas (en adelante, "el Servicio").

II. ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS.

1. REQUISITOS DE LA CDE.

Para su implementación y operación, los Agentes de Aduana deberán cumplir los siguientes requisitos:

ÁMBITO	REQUISITO
1. Esquemas XML	La CDE, los documentos que conforman la CDE, y la bitácora se deberán regir por los documentos de esquemas publicados por el Servicio en su página web de Internet, en el link: http://www.aduana.cl/xml/esquemas/cde.html
2. ID único de CDE	Cada CDE deberá estar identificada con un ID único, que deberá ser distinto por cada solicitud realizada por Aduana.
3. Información mínima por cada documento que conforma la CDE	Todos los documentos que componen la CDE deberán contener, al menos, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">▪ Identificador (número de ID único de CDE concatenado con el número secuencial que enumera los documentos de la carpeta).▪ Contenido del documento.▪ Fecha de firma del documento, considerando como huso horario la zona de CLT (de acuerdo a ISO-8601).▪ Firma digital del documento por parte del Agente de Aduana (usando el estándar XML Signature).



ÁMBITO	REQUISITO
4. Firma Electrónica Avanzada	<p>Utilizar firma electrónica avanzada, en las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada documento que conforma la CDE, al momento de su incorporación. ▪ La CDE al momento de su cierre. ▪ La bitácora al momento del cierre de CDE. ▪ La bitácora al momento de modificación de la CDE posterior al cierre.
5. Estándar de uso de firma	<p>Las firmas que se incluyen en la CDE deberán ser generadas utilizando un certificado digital que aplique el estándar XML Signature.</p>
6. Formatos de Documentos	<p>Los documentos de la CDE deberán ser incorporados, de acuerdo a su soporte de origen, en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los documentos electrónicos, en su mismo formato y su representación gráfica, de existir. ▪ Los documentos en papel, digitalizados conforme a lo descrito en el numeral II.2 del presente Anexo.
7. Formatos de Archivos	<p>Todo documento electrónico debe ser codificado en Base64.</p>
8. Formato de entrega de CDE	<p>Cada link URI contendrá una CDE en formato zip, en un solo archivo, compuesto por los documentos que conforman o se asocian a la carpeta y la bitácora. El nombre del archivo zip deberá corresponder al número de identificación de la destinación aduanera.</p>
9. Legibilidad	<p>Todos los documentos deberán ser legibles. Tratándose de documentos digitalizados, deberán cumplir lo dispuesto en el numeral II.2 del presente Anexo.</p>
10. Conectividad	<p>Contar con un nivel de servicio mínimo de 99,5%.</p>
11. Log de Transacciones	<p>Contar con un log de las transacciones que se ejecutaron sobre la información asociada a la CDE.</p>
12. Bitácora	<p>Toda CDE deberá contar con una bitácora en formato XML, que se deberá regir por el documento de esquemas publicado por el Servicio en su página web de Internet, cumpliendo los requisitos señalados en el numeral II.3 del presente Anexo.</p>



ÁMBITO	REQUISITO
13. Modificaciones a los documentos	Una vez presentado el link URI, no se podrá modificar la CDE ni los documentos de base que la componen o se asocian a ella, salvo los casos a que se refiere el numeral III.3.7 y III.3.8 del presente Anexo, en un procedimiento de fiscalización, así como las modificaciones que procedan legal o reglamentariamente.

2. REQUISITOS DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

La digitalización de los documentos que forman parte de la CDE deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Contar con una resolución de, al menos, 200 ppi con una profundidad de 8 bits (escala de 256 colores).
2. El tamaño de digitalización deberá ser 1:1. Con todo, podrá digitalizarse a una escala mayor, a fin de permitir la legibilidad del documento cuando éste tenga un tamaño menor al formato carta, en cuyo caso se deberán destacar visualmente los bordes del documento original.
3. No se podrá incluir más de un documento o imagen por página digitalizada.
4. La digitalización de documentos deberá considerar el anverso. El reverso solo se digitalizará cuando tenga contenido.
5. Los formatos de digitalización aceptados son los siguientes:
 - TIFF
 - PNG
 - GIF
 - PDF (Formato PDF-A)
6. El formato de imágenes debe soportar compresión sin pérdida.

3. REQUISITOS DE LA BITÁCORA.

Se deberá generar la bitácora al momento de creación de la CDE, registrando cronológica y automáticamente todas las acciones que producen modificaciones en el contenido de la carpeta.

Ninguna persona podrá intervenir el contenido de la bitácora.

La bitácora se cerrará al momento del cierre de la CDE, mediante firma electrónica avanzada. Excepcionalmente, en caso de modificación y posterior cierre de la CDE, la bitácora deberá cerrarse conjuntamente con ésta, mediante firma electrónica avanzada.





La bitácora deberá contener los siguientes registros:

EVENTO	DATOS A REGISTRAR
Creación de carpeta	<ul style="list-style-type: none"> • N° de Identificación. • Fecha/Hora de creación.
Carga de documento	<ul style="list-style-type: none"> • N° de Identificación. • Tipo documento. • Fecha/Hora de carga (incorporación a la carpeta).
Modificación del documento	<ul style="list-style-type: none"> • N° de Identificación. • Tipo documento. • Fecha/Hora de modificación (incorporación a la carpeta).
Cierre de carpeta	<ul style="list-style-type: none"> • N° de Identificación. • Fecha/Hora de cierre.

4. REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La información de la CDE deberá cumplir con los siguientes requisitos de seguridad:

ÁMBITO	REQUISITOS
1. Política de Seguridad de la Información	<p>Contar con una Política de Seguridad de la Información que asegure, como mínimo, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integridad - Seguridad - Disponibilidad - Confidencialidad
2. Control de Acceso	<p>Las carpetas deben estar disponibles mediante un link representado a través de una URI. El acceso al link URI deberá estar debidamente protegido, de manera que solo sea permitido acceder desde las IP autorizadas del Servicio. El link URI deberá incluir una cadena de caracteres que de unicidad a cada URI generada, siendo esta cadena distinta para nuevas entregas de la misma CDE.</p>
3. Respaldo de la Información	<p>Contar con un procedimiento que asegure el respaldo de la CDE y su bitácora.</p>





ÁMBITO	REQUISITOS
4. Recuperación de Datos	Contar con un procedimiento que asegure la recuperación de la CDE y su bitácora.

III. MODELO OPERACIONAL.

1. ACCESO AL SISTEMA DE SOLICITUD CARPETAS DE DESPACHO.

1. Mediante el sistema de solicitud de carpetas de despacho (en adelante, "el Sistema"), disponible en la página de Intranet del Servicio, en la sección Fiscalización, el funcionario de Aduana podrá solicitar una o varias carpetas de despacho de destinaciones aduaneras.
2. El uso del Sistema será obligatorio tratándose de CDE.
3. El funcionario deberá contar con nombre de usuario y clave de acceso, los que deberán ser solicitados por su jefe directo al administrador del Sistema, vía correo electrónico.
4. El administrador del Sistema responderá al jefe directo por la misma vía, informando el nombre de usuario y clave de acceso del funcionario autorizado.
5. El administrador del Sistema deberá mantener un registro actualizado de las autorizaciones otorgadas.
6. Los jefes respectivos deberán solicitar al administrador del Sistema la cancelación del nombre de usuario y clave de acceso, en los casos que corresponda.

2. SOLICITUD DE CDE.

1. El funcionario autorizado podrá solicitar una o varias carpetas a los Agentes de Aduana en la Intranet del Servicio, en la opción "INGRESAR" del menú del Sistema.
2. En el "Registro de nueva solicitud", se ingresarán los siguientes datos de las carpetas que se solicitarán al Agente de Aduana: N° aceptación, tipo de destinación aduanera, fecha aceptación, Código Agente de Aduana, y motivo por el cual solicita la o las carpetas.
3. Luego de registrar la primera carpeta, el Sistema indicará si el Agente de Aduana está autorizado para el uso de la modalidad de CDE.
4. Una vez finalizado el registro de la solicitud en el Sistema, ésta se enviará al correo electrónico informado por el Agente en el Formulario del Anexo 1.
5. Para facilitar la digitación de las carpetas en el Sistema, el funcionario podrá registrar los números de aceptación directamente desde un archivo en programa Excel, tipo CSV, en la opción "Carga masiva".
6. La solicitud que reciba el Agente de Aduana estará conformada por los datos señalados en el numeral 2.2, además de los siguientes: la Aduana solicitante, el número y fecha de la solicitud, el nombre y correo electrónico del funcionario requirente.





7. El funcionario requirente podrá, también, pedir el log de transacciones de una CDE, lo que se indicará en la solicitud que se remita al Agente de Aduana.”

3. RECEPCIÓN DE CDE.

1. El Agente de Aduana entregará las CDE enviando un link URI por cada carpeta solicitada, al funcionario requirente al correo electrónico señalado en la solicitud, en un plazo de dos días contado desde la fecha del correo requirente. Este plazo será de cuatro días, cuando el requerimiento comprenda 10 o más carpetas y de siete días, si son 30 o más carpetas. Tratándose del caso del numeral 2.7 precedente, deberá entregar el log de transacciones.
2. Cada link URI contendrá una CDE en formato zip, en un solo archivo, el cual se encontrará compuesto por los documentos que conforman o se asocian a la carpeta y la bitácora. El nombre del archivo zip deberá corresponder al número de identificación de la destinación aduanera.
3. El funcionario requirente descargará cada link URI, revisando que la carpeta se encuentre completa y que cada archivo que la compone o se asocia a ella, sea accesible, legible e íntegro.
4. El link URI deberá estar disponible para la descarga de las CDE por parte de los funcionarios requirentes, por un período de 30 días.
5. El funcionario requirente deberá registrar, en el Sistema, la recepción de cada carpeta solicitada, indicando si ésta fue conforme.
6. Vencido el plazo indicado en el numeral 3.1 precedente, sin que se hubiese presentado la CDE y/o el log de transacciones, en su caso, el funcionario requirente reiterará la solicitud al Agente de Aduana a través del Sistema, en la opción “Recepcionar”, seleccionando en el “Estado recepción” la alternativa “REITERACION” y señalará el motivo en la “Observación del Estado”, lo que se le comunicará mediante correo electrónico. El Agente de Aduana deberá dar cumplimiento a la solicitud dentro de un plazo no mayor a dos días contados desde la reiteración.
7. Si la CDE entregada fuese incompleta o los archivos presentasen defectos de accesibilidad, legibilidad o integridad, el funcionario requirente formulará el reparo al Agente de Aduana a través del Sistema, en la opción “Recepcionar”, seleccionando en el “Estado recepción” la alternativa “REPARO” y señalará el motivo en la “Observación del Estado”, lo que se le comunicará mediante correo electrónico. El Agente de Aduana deberá subsanar los defectos remitiendo un nuevo link URI, dentro de un plazo no mayor a dos días contados desde el reparo.
8. Si el link URI no se encontrase disponible para la descarga durante el tiempo indicado en el numeral 3.4 precedente, el funcionario requirente informará este impedimento al Agente de Aduana a través del Sistema, en la opción “Recepcionar”, seleccionando en el “Estado recepción” la alternativa “DISPONIBILIDAD” y señalará el motivo en la “Observación del Estado”, lo que se le comunicará mediante correo electrónico. El Agente de Aduana deberá dar cumplimiento a la solicitud dentro de un plazo no mayor a dos días contados desde la comunicación.





9. En los casos regulados en los numerales 3.7 y 3.8 precedentes, si se requiere modificar o reemplazar algún documento, se deberá mantener el documento originalmente presentado, además de su nueva versión.
10. En caso que la CDE presente más de un documento del mismo tipo, se considerará el documento con fecha más reciente de incorporación, y los documentos anteriores permanecerán disponibles como parte del historial dentro de la CDE.
11. Lo regulado en los numerales 3.6, 3.7 y 3.8 precedentes, es sin perjuicio de la facultad del Servicio de formular denuncia o de iniciar un proceso disciplinario, de ser procedente.
12. Los correos electrónicos que los funcionarios requirentes remitan a los Agentes de Aduana, conforme a las disposiciones del Modelo Operacional, se entenderán notificados a éstos desde la fecha de su envío.

ANEXO N° 3

PAUTAS DE ACREDITACIÓN TECNOLÓGICA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA

1. OBJETIVO.

El objetivo general de la acreditación tecnológica es evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad definidos en el numeral II del Anexo "Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la Carpeta de Despacho Electrónica".

2. PROCESO DE ACREDITACIÓN TECNOLÓGICA DE LA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA.

La Subdirección de Informática es la encargada de ejecutar las acreditaciones tecnológicas, siendo de responsabilidad directa de la Unidad de Calidad, Seguridad y Procesos TI.

Las actividades que conforman el proceso de acreditación tecnológica de la carpeta de despacho electrónica (en adelante, "el proceso de acreditación tecnológica") son las siguientes:

1. La Subdirección de Informática recepcionará el Formulario de Solicitud de Autorización de Modalidad de la Carpeta de Despacho Electrónica (en adelante, "el Formulario") que le remita el Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización, para iniciar el proceso de acreditación tecnológica.
2. Dentro del plazo de 5 días contados desde la recepción del Formulario, la Subdirección de Informática solicitará al interesado, mediante correo electrónico dirigido a la casilla señalada en el Formulario, la presentación de un mínimo de 3 carpetas de despacho electrónicas y un máximo de 6, a su elección, sobre las que se realizará la revisión



técnica, y la remisión de su Política de Seguridad de la Información y sus procedimientos de respaldo de la información y de recuperación de datos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud. En el correo indicado, la Subdirección de Informática indicará las IP autorizadas a las cuales debe presentar las carpetas de despacho electrónicas.

3. Dentro del plazo de 10 días contados desde la solicitud realizada según el numeral 2, el interesado remitirá su Política de Seguridad de la Información y los procedimientos indicados en el número anterior, y presentará las carpetas de despacho electrónicas poniendo a disposición de la Subdirección de Informática un link por cada una de ellas, a través de una URI. Se tendrán por presentadas las carpetas cuando el interesado comunique, por correo electrónico a la casilla indicada en el numeral 5, la disponibilidad de los links.
4. El interesado podrá formular a la Subdirección de Informática, consultas o dudas técnicas relacionadas con el proceso de acreditación tecnológica, hasta antes de la presentación de las carpetas de despacho electrónicas según el numeral 3. Por tratarse de un proceso de acreditación, el cual mantiene una formalidad de auditoría, una vez vencido el plazo del numeral 3, no se responderán consultas o dudas técnicas.
5. La presentación de las carpetas de despacho electrónicas, de la Política de Seguridad de la Información, los procedimientos de respaldo y de recuperación de datos, así como la formulación de consultas o dudas técnicas, se efectuarán al correo electrónico seguridad_SDI@aduana.cl.
6. En caso que alguno de los links presente problemas para ejecutar la descarga de las carpetas de despacho electrónicas y/o no se remitiesen alguno de los documentos mencionados en el numeral 2, la Subdirección de Informática comunicará esa situación al interesado, para que sea subsanada dentro del plazo de 2 días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud.
7. Si el interesado no presenta las carpetas y los documentos señalados en el numeral 2, dentro del plazo establecido en el numeral 3; o no subsana su presentación dentro del plazo señalado en el numeral 6, se le tendrá por desistido de su solicitud, lo que será informado por la Subdirección de Informática al Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales de la Subdirección de Fiscalización, mediante oficio, para su respectivo registro.
8. Recepcionadas debidamente las carpetas de despacho electrónicas, la Subdirección de Informática iniciará su revisión técnica, validando que se cumplan las especificaciones tecnológicas contenidas en el numeral II del Anexo 2 y que se detallan en el checklist contenido en el numeral 3 del presente instrumento. La revisión técnica se efectuará dentro de un plazo máximo de 15 días.
9. Finalizada la revisión técnica, la Subdirección de Informática podrá citar al interesado a sus dependencias, a exponer sobre las carpetas de despacho electrónicas. La comparecencia del interesado será obligatoria, sin perjuicio de que pueda concurrir



asistido. La exposición tendrá una duración no mayor a 45 minutos, y la comisión designada para este efecto podrá formular preguntas al expositor. La documentación exhibida durante la exposición será considerada como evidencia y formará parte del proceso de acreditación tecnológica.

10. El resultado del proceso de revisión técnica podrá ser calificado como:

- **Aprobado (A)**, esto es, el interesado cumple totalmente los requisitos exigidos.
- **Con reparos (A-)**, esto es, el interesado no cumple totalmente con los requisitos exigidos, pero se determina que las brechas detectadas son subsanables.
- **No aprobado (B)**, esto es, el interesado no cumple con los requisitos exigidos y se determina que las brechas detectadas afectan el correcto funcionamiento del sistema.

11. Si el resultado de la evaluación es "con reparos (A-)", la Subdirección de Informática lo comunicará al interesado para que las brechas detectadas sean subsanadas dentro del plazo de 20 días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud. Este plazo podrá ser prorrogado, a solicitud del interesado, por motivo fundado, la que deberá ser presentada ante el Subdirector de Informática, quien la resolverá. Si el interesado no subsana las brechas detectadas dentro del plazo establecido, se le tendrá por desistido de su solicitud.

12. La Subdirección de Informática comunicará al Departamento de Fiscalización de Agentes Especiales, si el resultado de la evaluación es "aprobado", "no aprobado" o si se le tuvo por desistido, conforme al numeral anterior, informando los fundamentos del resultado.

3. CHECKLIST

CHECKLIST ACREDITACIÓN TECNOLÓGICA CARPETA DE DESPACHO ELECTRÓNICA (CDE)					
ID	Alcance	Ámbito	Referencia	Id Requisito	Requisito
1	Presentación de la CDE	CDE a entregar	Pautas de Acreditación Tecnológica. Punto 2.2.	1	Se deben entregar un mínimo de 3 y máximo 6 CDE para realizar la revisión técnica, cada una asociada a un link URI único.
		Documentos a entregar- Política de Seguridad de la Información	Pautas de Acreditación Tecnológica. Punto 2.2. Especificaciones tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.4.1.	2	Se debe entregar un documento que contenga la Política de Seguridad de la Información que aplique sobre la CDE, asegurando como mínimo, los siguientes aspectos: a) Integridad b) Seguridad c) Disponibilidad
		Documentos a entregar- Procedimiento de Respaldo de la Información	Pautas de Acreditación Tecnológica. Punto 2.2. Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.4.3.	3	Se debe entregar un documento que contenga el Procedimiento de Respaldo de la Información, que asegure el respaldo de las CDE y sus bitácoras.
		Documentos a entregar- Procedimiento de Recuperación de Datos	Pautas de Acreditación Tecnológica. Puntos 2.2. Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.4.4.	4	Se debe entregar un documento que contenga el Procedimiento de Recuperación de Datos asociados a la CDE, que asegure la recuperación de las CDE y sus bitácoras.
		Disponibilidad y accesibilidad	Pautas de Acreditación Tecnológica. Punto 2.3	5	Cada link URI asociado a una CDE debe estar disponible y debe ser accesible para su revisión.
		Formato de entrega de CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.8.	6	Cada link URI contendrá una CDE en formato zip, en un solo archivo, el cual debe estar compuesto por los documentos que conforman la CDE y la bitácora.
		Nombre de archivos	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.8.	7	El nombre del archivo zip debe corresponder al número de identificación de la destinación aduanera.





Servicio Nacional de Aduanas
Dirección Nacional

2	Requisitos de la CDE	Bitácora	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.12.	8	Toda CDE debe contar con una bitácora en formato XML.
		Esquemas XML	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.1	9	La CDE, los documentos que la conforman y la bitácora, deben estar acorde a los esquemas cde-carpeta.xsd, cde-documento.xsd, cde-tipos.xsd, cde-bitacora.xsd, publicados por el SNA en su página web de Internet.
		ID único de CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.2	10	Cada CDE debe estar identificada con un ID único, que debe ser distinto por cada solicitud realizada por Aduana.
		Conectividad	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.10.	11	Contar con un nivel de servicio mínimo de 99,5%.
		Firma electrónica - CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.4	12	Toda CDE debe utilizar firma electrónica avanzada al momento del cierre.
		Tipo de Firma electrónica - CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Puntos II.1.4, II.1.5.	13	La CDE debe utilizar firma electrónica avanzada, la que debe ser generada utilizando un certificado digital que aplique el estándar XML Signature.
		Control de acceso-Link de acceso	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.4.2.	14	Las carpetas deben estar disponibles mediante un link representado a través de una URI. El link URI deberá incluir una cadena de caracteres que de unicidad a cada URI generada, siendo esta cadena distinta para nuevas entregas de la misma CDE.
		Control de acceso-IP autorizadas	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.4.2.	15	El acceso al link URI debe estar debidamente protegido, de manera que sólo sea permitido acceder desde las IP autorizadas del Servicio.
		Log de Transacciones	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.11.	16	Contar con un log de las transacciones que se ejecutaron sobre la información asociada a las CDE.
3	Requisitos de los documentos que conforman la CDE	Información mínima por cada documento que conforma la CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.3	17	Todos los documentos que componen la CDE deben contener, al menos, la siguiente información: a) Identificador (número de ID único de CDE concatenado con el número secuencial que enumera los documentos de la carpeta). b) Contenido del documento. c) Fecha de firma del documento, considerando como huso horario la zona de CLT (de acuerdo a ISO-8601). d) Firma digital del documento por parte del Agente de Aduana (usando el estándar XML Signature).
		Firma electrónica- Documentos	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.4	18	Para todos aquellos documentos que conforman la CDE, se debe utilizar firma electrónica avanzada, al momento de su incorporación a la carpeta.
		Tipo de Firma electrónica - Documentos	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Puntos II.1.4, II.1.5.	19	Los documentos que conforman la CDE deben utilizar firma electrónica avanzada, la que debe ser generada utilizando un certificado digital que aplique el estándar XML Signature.
		Formato de los Documentos	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.6	20	Los documentos de la CDE deben ser incorporados, de acuerdo a su soporte de origen, en los siguientes formatos: a) Los documentos electrónicos, en su mismo formato y su representación gráfica, de existir. b) Los documentos en papel, digitalizados conforme a los requisitos de la digitalización de documentos (ID 4 del presente Checklist).
		Formato de archivos	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.7	21	Todo documento electrónico debe ser codificado en Base64.
		Legibilidad	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.1.9	22	Todos los documentos deben ser legibles. Tratándose de documentos digitalizados, deben cumplir los requisitos de la digitalización de documentos (ID 4 del presente Checklist).
4	Requisitos de la digitalización de documentos	Resolución del documento	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.2.1.	23	Contar con una resolución de, al menos, 200 ppi con una profundidad de 8 bits (escala de 256 colores).
		Tamaño del documento	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.2.2.	24	El tamaño de digitalización debe ser 1:1. Con todo, podrá digitalizarse a una escala mayor, a fin de permitir la legibilidad del documento cuando éste tenga un tamaño menor al formato carta, en cuyo caso se debe destacar visualmente los bordes del documento original.
		Documentos por Página	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.2.3.	25	No se podrá incluir más de un documento o imagen por página digitalizada.
		Anverso y reverso	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.2.4.	26	La digitalización de documentos debe considerar el anverso. El reverso solo se digitalizará cuando tenga contenido.
		Formato de Imágenes	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Puntos II.2.5 y II.2.6.	27	Los formatos de digitalización aceptados son los siguientes: • TIFF • PNG • GIF • PDF (Formato PDF-A) El formato de imágenes debe soportar compresión sin pérdida.



5	Requisitos de la bitácora	Registro de Bitácora	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.3	28	Se debe generar la bitácora al momento de creación de la CDE, registrando cronológica y automáticamente todas las acciones que producen modificaciones en el contenido de la carpeta.
		Firma electrónica - Bitácora	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Puntos II.1.4, II.3.	29	Se debe utilizar firma electrónica avanzada en la bitácora, en los siguientes casos: - Al momento del cierre de CDE. - Al modificar la CDE, posterior al cierre que formaliza los cambios.
		Tipo de Firma electrónica - Bitácora	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Puntos II.1.4, II.1.5.	30	La bitácora debe utilizar firma electrónica avanzada, la que debe ser generada utilizando un certificado digital que aplique el estándar XML Signature.
		Datos mínimos de la Bitácora al crear una CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.3	31	En la creación de la CDE, la bitácora debe registrar los siguientes datos: • N° de Identificación. • Fecha/Hora de creación.
		Datos mínimos de la Bitácora al Cargar un documento	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.3	32	Al cargar un documento en la CDE, la bitácora debe registrar los siguientes datos: • N° de Identificación. • Tipo documento. • Fecha/Hora de carga (incorporación a la carpeta).
		Datos mínimos de la Bitácora al modificar un documento	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.3	33	Al modificar un documento en la CDE, la bitácora debe registrar los siguientes datos: • N° de Identificación. • Tipo documento. • Fecha/Hora de modificación (incorporación a la carpeta).
		Datos mínimos de la Bitácora al cierre de la CDE	Especificaciones Tecnológicas y Modelo Operacional de la CDE. Punto II.3	34	Al cierre de la CDE, la bitácora debe registrar los siguientes datos: • N° de Identificación. • Fecha/Hora Cierre