



GOBIERNO DE CHILE
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

Carpeta de Despacho Electrónica

Instrumento de facilitación y de
fiscalización para el crecimiento del
comercio exterior chileno

Octubre 2008
v.1 20/10/2008

INDICE

1. Marco general del proyecto	3
2. Definición del problema	4
3. Definición de objetivos del proyecto	5
4. Normativa vigente para el desarrollo digital de Chile.....	6
5. Atributos básicos requeridos de las aplicaciones de carpeta de despacho	9
6. Algunas estimaciones relevantes	10
6.1. Documentos que forman parte de las Carpetas de Despacho	10
Importación:.....	10
Exportación:	10
6.2. Volumen de carpetas seleccionadas para revisión por Aduana	12
6.2.1 Destinaciones de ingreso	12
6.2.2 Destinaciones de salida	12
7. Otras consideraciones	13
Anexos	14
Anexo 1-A Ejemplo carpeta de despacho de importación	
Anexo 1-B Ejemplo carpeta de despacho de exportación	
Anexo 2 Informe jurídico acerca del uso de las carpetas de despacho electrónicas	
Anexo 3 Glosario de términos	
Anexo 4 Levantamiento normativa carpeta despacho	

1. Marco general del proyecto

Dentro del trabajo de la agenda normativa 2007, el servicio se compromete con las asociaciones que representan a los agentes de aduana, a evaluar dentro de ese año la factibilidad legal de implementar las carpetas de despacho electrónicas.

Lo anterior con el objeto de incorporar tecnología que permita hacer más eficaz y eficiente el procedimiento, tanto para el agente de aduana como para Aduana, reduciendo de esta manera una serie de trámites inoficiosos, resultando ventajoso para la fluidez de la información y los procesos de control y fiscalización del Servicio.

A través del oficio circular 379 de fecha 14.12.07 el Director Nacional de Aduanas evacua informe jurídico a través del cual se concluye que de acuerdo con la legislación existente es posible que el Agente de Aduana confeccione las carpetas de despacho en formato digital. Dicho informe señala además la conveniencia de regular la confección electrónica de las carpetas de despacho desde el punto de vista operativo y de requerimientos informáticos, con el objeto de establecer con precisión, entre otras materias, los requisitos que se deberán cumplir, la forma en que el Servicio tendrá acceso a dichas carpetas al momento de la fiscalización a posteriori y para adecuarla a otras formas de vinculación electrónica que, encontrándose actualmente vigentes, relacionan a los Agentes de Aduana con el Servicio de Aduanas.

Además en dicho documento se señala que para la confección de carpetas de despacho electrónica, se deberá incorporar los documentos de base emitidos electrónicamente; los documentos emitidos en formato de papel los deberá incorporar digitalmente (escaneados), previa certificación como ministro de fe de su conformidad con el original, la que se contendrá en un documento emitido electrónicamente y que se debe incorporar la carpeta, debiendo procurar, además, los mecanismos electrónicos suficientes para el adecuado resguardo de la información, que deberá conservar por el plazo establecido en la Ordenanza de Aduanas y sujeto a las responsabilidades establecidas en el mismo cuerpo legal. En consecuencia, la obligación del Agente de Aduana de conservación de los documentos de base se entenderá cumplida con la emisión del documento electrónico que dé fe, conforme con lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 195 de la Ordenanza de Aduanas, de los documentos en formato de papel que se tuvieron a la vista para confeccionar la destinación aduanera, con la conservación de esos documentos digitalizados y con la conservación electrónica de los documentos electrónicos.

En caso que se opte por el almacenamiento electrónico de los documentos de base de la destinación aduanera, la fiscalización del Servicio de Aduanas se deberá efectuar respecto de éstas.

En consecuencia con lo antes especificado, el Servicio de Aduanas se compromete ante la comunidad usuaria dentro de la agenda normativa 2008 a dictar las regulaciones que permitan hacer operativo este sistema.

2. Definición del problema

En la actualidad los Agentes de Aduanas deben confeccionar las destinaciones aduaneras a partir de los documentos exigidos por el Servicio, los que deben ser proporcionados por sus mandantes, debiendo conservar los documentos de base de la destinación aduanera **en carpetas individuales para cada despacho** y por un periodo de cinco años.

La carpeta de despacho debe contener en orden cronológico los documentos utilizados en el despacho y cada documento debe encontrarse debidamente foliado y resguardado contra deterioros y manipulación de la información y debe ser entregada en los plazos establecidos por reglamento cada vez que el Servicio lo requiera.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza de Aduanas en su artículo 7 "Los interesados deberán conservar los documentos relativos a las operaciones aduaneras, en papel o magnéticos, según la forma en que hayan servido de antecedente en su oportunidad, por un plazo de cinco años...".

El número 1 del artículo 201, del mismo cuerpo legal ya citado, establece el deber general para el Agente de Aduana que intervino en la operación que dio lugar a una destinación aduanera, sin perjuicio de las demás obligaciones que le impongan las leyes y reglamentos, de "llevar un libro registro circunstanciado de todos los despachos en que intervengan y formar con los instrumentos relativos a cada uno de ellos un legajo especial que mantendrán correlacionados con aquel registro...".

A las normas ya citadas se debe agregar lo dispuesto en los artículos 77 y 78 de la Ordenanza, que, en la parte que interesa, establecen que el Director Nacional de Aduanas señalará los documentos, visaciones o exigencias que se requieran para la tramitación de las destinaciones aduaneras. Agrega el segundo artículo mencionado, que es responsabilidad de los despachadores de Aduana confeccionar las declaraciones con estricta sujeción a los documentos mencionados en el artículo precedente, debiendo requerir la presentación de éstos a sus mandantes.

En cuanto a la extensión temporal de la obligación de conservación, el mencionado artículo 7 establece, como ya se dijo, un plazo de 5 años "contados desde el primer día del año calendario siguiente a aquel de la fecha del hecho generador de la obligación tributaria aduanera, salvo los casos de pago diferido en que el plazo de cinco años se contará desde la amortización o vencimiento de la última cuota", por su parte el artículo 78 establece igual plazo señalando que "deberán conservarse en poder del despachador por un plazo de cinco años, a disposición del Servicio de Aduanas. Cuando se trate de operaciones de pago diferido, el plazo se contará desde la amortización o vencimiento de la última cuota".

3. Definición de objetivos del proyecto

Objetivo general

Al interior de los flujos de proceso de Aduana, se desea operar con Carpetas de Despacho electrónicas, consultadas desde los sistemas de Aduana, hacia sistemas externos. Dichas carpetas deberán cumplir con las regulaciones, tanto informáticas como aduaneras, que imponga el Servicio de Aduanas.

Objetivos específicos

- Disminuir tiempos en el proceso, dado que las carpetas de despacho estarán disponibles on-line las veces que sea necesario.
- Homogeneizar o uniformar formas de trabajo a nivel nacional, tanto en las distintas Aduanas, como para todos los Agentes y sus oficinas.
- Apoyar la labor fiscalizadora del Servicio, a través del acceso oportuno y de calidad a las carpetas de despacho.
- Disminuir ocurrencia de pérdida de documentación, ya sea en la carpeta misma, su almacenaje, o al interior del proceso.
- Dar alternativa de almacenaje de las carpetas de despacho, ya sea física o electrónicamente, por un mínimo de cinco años.
- Generar distintas opciones de consulta para funcionarios con distintos perfiles, utilizando índices de acceso predefinidos.
- Generar estadísticas, tanto de las consultas como de los resultados de ellas.
- Definir el estándar tecnológico que regirá para la carpeta de despacho electrónico y del repositorio par esta carpeta.

4. Normativa vigente para el desarrollo digital de Chile

Decreto Supremo Nº 77.

Descripción: Aprueba norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos
<http://www.modernizacion.cl/1350/article-70677.html>

Decreto Supremo Nº 81

Descripción: Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre interoperabilidad del documento electrónico
<http://www.modernizacion.cl/1350/article-70681.html>

Decreto Supremo Nº 158

Descripción: Modifica y actualiza norma técnica sobre documento electrónico. Los cambios se relacionan principalmente con la ampliación de los plazos para cumplir con los niveles 2 y 3 del D.S. Nº81, la adopción de la versión 1.0 del estándar XML y una precisión sobre las instituciones afectas.
http://www.comunidadtecnologica.gob.cl/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=518

Decreto Supremo Nº 83

Descripción: Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad del documento electrónico
<http://www.modernizacion.cl/1350/article-70683.html>

Decreto Supremo Nº 93

Descripción: Aprueba norma técnica para minimizar la recepción de mensajes electrónicos masivos no deseados en las casillas electrónicas de los órganos de la administración del Estado y de sus funcionarios.
<http://www.modernizacion.cl/1350/article-124882.html>

Decreto Supremo Nº 100

Descripción: Aprueba norma técnica para el desarrollo de sitios web de los órganos de la administración del Estado.
<http://www.modernizacion.cl/1350/article-126436.html>

Ley 19799

Descripción: Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y los servicios de certificación de dicha firma.
<http://www.economia.cl/aws00/Estatico/repositorio/R/N/1/A1FQZhPRJr6BmIAUJY4anhLU=.pdf>

Reglamento de la Ley 19.799

Descripción: Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.
<http://www.economia.cl/aws00/Estatico/repositorio/R/N/1/A1FQZhPRJr6BmIAUJY4anhLU=.pdf>

Ley 20. 217

Descripción: Que modifica el Código de Procedimiento Civil y la Ley 19.799 sobre documento electrónico, firma electrónica y los servicios de certificación de dichas firmas.

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

Instructivo Presidencial Nº5

Descripción: Instructivo presidencial en que se define el concepto de Gobierno Electrónico. Contiene la mayor parte de las instrucciones referidas al desarrollo de Gobierno Electrónico en Chile

<http://www.modernizacion.cl/1350/article-41171.html>

Instructivo Presidencial Nº6

Descripción: Imparte instrucciones sobre la implementación de la firma electrónica en los actos, contratos y cualquier tipo de documento en la administración del Estado, para dotar así de un mayor grado de seguridad a las actuaciones gubernamentales, que tienen lugar por medio de documentos electrónicos, y dar un mayor grado de certeza respecto de las personas que suscriben tales documentos

<http://www.modernizacion.cl/1350/article-57335.html>

Instructivo Presidencial Nº8

Descripción: Instructivo presidencial sobre transparencia activa y publicidad de la información de la administración del Estado

<http://www.modernizacion.cl/1350/article-139223.html>

Ley Nº 19.880

Descripción: Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

<http://www.modernizacion.cl/1350/article-41186.html>

Circular Nº3:

Descripción: Detalla las medidas específicas que deben adoptar los servicios y dispone de los materiales necesarios para facilitar la implementación del instructivo presidencial sobre transparencia activa y publicidad de la información de la administración del Estado.

http://www.comunidadtecnologica.gob.cl/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=70&Itemid=221

Guía para el desarrollo de sitios Web

Descripción: Documento creado por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, incluye pautas, recomendaciones y estándares para el desarrollo y gestión de proyectos Web.

<http://www.guiaweb.gob.cl>

Guía modelo política de privacidad de los sitios Web de la administración del Estado

Descripción: Guía elaborada por la Secretaría Técnica del Comité de Normas para el Documento Electrónico, tiene el objetivo de contribuir al debido cumplimiento por parte de los órganos de la administración del Estado de las disposiciones reglamentarias sobre esta materia.

<http://www.modernizacion.cl/1350/article-140397.html>

Guía para la accesibilidad de discapacitados en los sitios Web de la administración del Estado

Descripción: Guía elaborada por la Secretaría Técnica del Comité de Normas para el Documento Electrónico, tiene el objetivo de contribuir al debido cumplimiento por parte de los órganos de la administración del Estado de las disposiciones reglamentarias sobre esta materia, considerando los cuerpos normativos y recomendaciones de carácter internacional existentes.

<http://www.modernizacion.cl/1350/article-140400.html>

Guía de recomendaciones de usabilidad para trámites públicos en línea

Descripción: Resultado de una de las etapas del estudio de usabilidad de Trámites Públicos en Línea (TPL), que realizó la Subsecretaría de Economía el año 2005.

http://www.comunidadtecnologica.gob.cl/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=479&Itemid=221

5. Atributos básicos requeridos de las aplicaciones de carpeta de despacho

Con relación a la funcionalidad los requisitos básicos son:

- a) Operación 7x24.
- b) Acceso a consultar carpetas con una media de 5 segundos a la boca del servidor.
- c) Site de contingencia y/o respaldo
- d) Alta disponibilidad.
- e) Carpeta firmada electrónicamente.
- f) Acceso vía electrónica con conexión segura.
- g) Capacidad de almacenamiento
- h) Tiempo de permanencia de las carpetas en los sistemas de 5 años en línea y 5 años más en respaldo óptico o cinta.

6. Algunas estimaciones relevantes

6.1. Documentos que forman parte de las Carpetas de Despacho

A continuación se presenta una tabla con los documentos más importantes que son contenidos en las carpetas de despacho tanto de ingreso como de salida, sin embargo cabe mencionar que existen otros documentos que se deben anexar a las carpetas dependiendo del despacho que se trate.

Importación:

Nombre Documento	Tipo documento	Tamaño promedio	Origen*
Declaración de Ingreso	Electrónico	13 Kb	Despachante
Papeleta Recepción Almacenista	Papel	1	Almacenista
Comprobante Selección Aforo	Papel	1	Aduana
Documento de Transporte (B/L, guía aérea o CRT)	Papel	2	Transportista
Factura	Papel/Electrónico	3	Consignante
Certificado de Seguro		1	Consignante/ Consignatario
Certificados de Origen	Papel	1	Consignante
Declaración Jurada del Valor	Papel	1	Consignatario
Declaración Jurada Antecedentes Financieros	Papel	1	Consignatario
Lista de Empaque	Papel	2	Transportista
CDA (Certificado Destinación Aduanera) SAG, ISP, Subsecretaría de Salud	Papel (Electrónico en caso del CDA del ISP)	1 CDA ISP 6,2 Kb	SAG, ISP, Subsecretaría de Salud
Resoluciones de aclaraciones	Electrónico/papel	1	Aduana
Otros (Registro Reconocimiento, Reembalaje, etc)	Papel	1	Aduana, otros
	Total estimado	17	

Exportación:

Nombre Documento	Tipo documento	Tamaño promedio	Origen*
Destinación de Salida	Electrónico	3 Kb	Despachante
Mandato del cliente	Papel	1	Consignante
Copia no negociable del conocimiento de embarque o documento que haga sus veces	Papel	1	Transportista
Factura comercial. En ciertos casos además deberá ser una factura proforma	Papel/Electrónico	1	Consignante

Informes de peso e informes de calidad, emitidos por persona registrada para estos efectos ante el Servicio	Papel	1	Persona registrada para estos efectos ante el Servicio
Planilla de calibrage	Papel	1	
Guía de despacho o documento que haga sus veces	Papel	2	Transportista
MIC/DTA o TIF/DTA con la constancia de la salida efectiva de la mercancía del país, en el caso de tráfico terrestre y ferroviario, respectivamente	Papel(TIF/DTA) Electrónico (MIC/DTA)	TIF/DTA=1 hoja por vagón de tren que ingresa al país MIC/DTA=6 Kb	Transportista terrestre (MIC/DTA) o ferroviario (TIF/DTA)
V°B° Sernapesca (NEPEX)	Electrónico		Sernapesca
Certificado Fito y Zoosanitario	Papel	1	SAG
CITES (V°B° SAG, Conaf, Sernapesca)	Papel	1	SAG, Conaf, Sernapesca
Otros (Certificados de calidad, origen, etc)	Papel	1	Otros emisores de certificados
	Total estimado	13	

*Cabe hacer notar que pese a que el originador de los documentos puede ser variado, es el despachante el responsable ante el Servicio de Aduanas de contar con los documentos requeridos en la carpeta de despacho para las distintas etapas del proceso de despacho.

En el Anexo 1 del presente documento se encuentran un par de ejemplos de la documentación incluida en las carpetas de despacho. Cabe hacer presente que cada despacho en particular tiene sus diferencias, por lo que los ejemplos son a modo de ilustración, sin embargo la cantidad, tipo y tamaño de las carpetas varía en cada caso.

OPERACIONES ADUANERAS			
Tipo de Operación	2005	2006	2007
Destinaciones de Ingreso	780.454	821.753	863.019
Destinaciones de Salida	779.712	805.456	845.014
TOTAL	1.560.166*	1.627.209*	1.708.033*
% Var. Anual	-----	4,3%	5,0%

*Cada una de estas operaciones implica una carpeta de despacho individual. A su vez, cada carpeta de despacho está conformada por los documentos solicitados en la normativa respectiva, lo cual implica, considerando unos **15** documentos por carpeta, un total de: **25.620.495 Documentos** tramitadas ante el Servicio Nacional de Aduanas por cerca de **260** Despachadores autorizados y regulados por el mismo Servicio.

6.2. Volumen de carpetas seleccionadas para revisión por Aduana

6.2.1 Destinaciones de ingreso

8,5% del total de destinaciones de ingreso tramitadas, de manera automática como manual, son seleccionadas tanto en línea como a posteriori en las etapas del proceso.

6.2.2 Destinaciones de salida

8,8% del total de destinaciones de salida son seleccionadas para revisión.

Los anteriores porcentajes reflejan la cantidad de carpetas que son solicitadas por Aduana para su revisión.

7. Otras consideraciones

- En el Anexo 2 se encuentra un estudio de la unidad jurídica del Servicio Nacional de Aduanas en donde se concluye la posibilidad de trabajar con carpetas de despacho electrónicas, y analiza ciertos requisitos que deben cumplir los documentos para poder ser parte de estas carpetas electrónicas.
- Los documentos en la carpeta de despacho electrónico deberán cumplir con las disposiciones que Aduana norme, entre las cuales se encuentra que dichos documentos deben ir firmados electrónicamente, y los que son simplemente escaneados de un documento en formato papel, dicho papel deberá ir firmado por el despachador, y además la imagen deberá contar con firma electrónica.
- Del set de documentos que conforman las carpetas de despacho, existen algunos que son generados electrónicamente desde distintos sistemas informáticos relacionados con Aduana. Por ejemplo las destinaciones. Además existen documentos emitidos por otras instituciones que, dada las alianzas que Aduana ha desarrollado (ver diapositiva siguiente), también se tiene acceso electrónico a dichos documentos. Sin embargo existen otros que son netamente manuales, o que en estos momentos no se cuenta con el acceso al documento electrónico desde su fuente.

ANEXOS