|  |
| --- |
| Servicio Nacional de Aduanas |
| Dirección Nacional |

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº**

**VALPARAÍSO,**

**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, en la Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y en 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 Nº 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 y Decreto Supremo N° 14/2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

La Resolución Nº 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° 11250, de 24.10.2013, del Director Nacional de Aduanas, por la cual se dejó sin efecto la Resolución N°2983, de 24.04.2012, modificada por Resolución Exenta N°10426, de 14.12.2012.

La Resolución Nº 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 dichos documentos de base la carpeta de despacho; y, conservar los documentos relativos a la operación aduanera por un plazo de 5 años.

Que, se entiende por carpeta de despacho electrónica, 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, sistema que implica la mutación del soporte material de origen de algunos documentos que sirven de base para las declaraciones aduaneras, de soporte papel a soporte electrónico.

Que, 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, por otra parte, la Ley 19.880 establece que el procedimiento administrativo podrá realizarse a través de técnicas y medios electrónicos.

Que, el artículo 7 de la Ordenanza de Aduanas establece: *“*Los interesados deberán conservar los documentos relativos a las operaciones aduaneras, en papel o electrónico, según la forma en que hayan servido de antecedente en su oportunidad, por un plazo de cinco años, a contar del 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.

El Director Nacional de Aduanas podrá 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.

Se tendrán por auténticas las copias electrónicas obtenidas a partir de los registros del Servicio Nacional de Aduanas de los documentos o antecedentes presentados de acuerdo con lo establecido en el inciso anterior. Igualmente 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 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, conservación que 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, de conformidad al artículo precitado, el sistema de carpeta de despacho electrónica es un sistema facultativo para los agentes de aduana, sin ser de carácter obligatorio.

Que, lo dispuesto en el inciso tercero del citado artículo 7 de la Ordenanza de Aduanas se encuentra en concordancia con el inciso quinto del artículo 195 del mismo cuerpo legal, concluyendo que los agentes de aduana, en su calidad de ministros de fe, pueden realizar copias de los documentos que sirven de base para la confección de las declaraciones, teniendo éstos el mismo valor de los documentos que se reproducen. Así, al tener el mismo valor que los documentos originales, la conservación de las copias bastará para dar cumplimiento a la obligación de conservación por cinco años establecida en el artículo 7 inciso primero, en concordancia con el artículo 78 inciso tercero y el artículo 201 N°3 de la Ordenanza.

Que, 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. 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, el agente de aduana deberá utilizar la firma electrónica avanzada, en ejercicio de la facultad establecida en el inciso 5, del artículo 195 de la Ordenanza de Aduanas.

Que, en ningún caso se 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, es necesario dictar la regulación administrativa que establezca el marco normativo; y

**TENIENDO PRESENTE** las normas citadas, las facultades que se me otorgan en el decreto con fuerza de ley Nº 30, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto de la Ordenanza de Aduanas; el decreto con fuerza de ley Nº 329, de 1979, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas; el decreto ley Nº 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 Nº 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:

# DISPOSICIONES GENERALES:

1. La presente resolución establece el procedimiento que deberán observar los agentes de aduanas que adscriban al presente sistema, en cuanto al almacenamiento y administración de las carpetas electrónicas, así como las características mínimas de los documentos electrónicos que las conforman.
2. El uso, almacenamiento y administración electrónica de las carpetas de despacho deberá cumplir con determinados principios de la legislación y normativa actualmente en uso bajo el formato papel de dichas carpetas, tales como 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 solicitud, deberá poner a disposición del Servicio Nacional de Aduanas la carpeta de despacho electrónica cerrada, en los plazos y forma que se establecen en la presente resolución.
4. Las carpetas de despacho de los agentes de aduana que no mantengan contrato con ninguna prestadora de servicio de carpeta o que se mantengan en formato papel, serán solicitadas mediante el correo electrónico generado a través del Sistema de Solicitud de Carpetas de Despacho. Estas carpetas deberán ser presentadas dentro de las 24 horas siguientes al envío de la comunicación. La presentación de la carpeta de despacho, electrónica o en papel, fuera del plazo establecido será sancionada conforme con lo dispuesto en el artículo 176 de la Ordenanza de Aduanas.
5. 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.
6. Definiciones. Para los propósitos 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 Nº 51 de la Resolución Nº 1.300/06.
   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: es un 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 autentificar 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.
   17. Reparo: 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.

**II EFECTOS DEL TÉRMINO DE CONTRATO ENTRE LAS PARTES O CESE DE LA ACTIVIDAD.**

1. 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.

2. 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 formato pdf.

3. Las cuestiones que surjan de la aplicación del contrato suscrito entre el

agente de aduana y la Prestadora de Servicios de Carpetas de Despacho electrónicas, se resolverán, entre las partes, conforme con el ordenamiento legal vigente.

## **III DE LA REGULACIÓN APLICABLE AL SISTEMA DE CARPETAS DE DESPACHO ELECTRÓNICAS CREADAS Y ADMINISTRADAS POR AGENTES DE ADUANAS.**

* + - 1. Los sistemas informáticos de carpetas de despacho electrónicos creados y administrados por un agente de aduana, se regirán por lo dispuesto en esta resolución.
      2. El agente de aduana sólo podrá administrar 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.
      3. 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 establecidos en el apartado II, numeral 2.
      4. 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.

# IV DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICALES 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 en todo 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.

El identificador de la carpeta de despacho electrónica, será el número de identificación de la operación de destinación aduanera.

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:

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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 encontrarse cerradas cuando se pongan a disposición del Servicio Nacional de Aduanas.

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

Será obligación del prestador de servicios 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 de aceptación de la declaración.

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

1. **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”.

Los estándares documentales de la carpeta de despacho y sus documentos se encuentran definidos en el documento “Especificaciones del Modelo Operacional y Tecnológico de Carpeta de Despacho Electrónica”. En todo caso, los documentos deberán regirse por las disposiciones de la normativa vigente ya señalada.

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.

**V** **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. Dentro del primer año calendario siguiente al vencimiento del plazo señalado, el agente de aduana deberá remitir estas carpetas a la Subdirección de Informática del Servicio Nacional de Aduanas, en soporte físico o permitir la descarga en línea de la referida información.
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”.
3. El Servicio de Aduanas solicitará la visualización de una o varias carpetas de despacho electrónica directamente en los repositorios de los prestadores de servicio, quienes deberán notificar en forma electrónica y automática al agente de aduana correspondiente, dejando constancia del aviso en las bitácoras de las carpetas solicitadas.

**VI DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS ALMACENADOS.**

1. Los proveedores de servicios de las carpetas de despacho y los agentes de aduana, acreditados, 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:
   1. 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.
   2. 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.
   3. La carpeta de despacho cerrada deberá ser firmada por el agente de aduana.
4. 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.
5. Tanto los agentes de aduana como las empresas proveedoras que cuenten con los servicios de carpeta electrónica 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.

**VII 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 requerida 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.

**VIII 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.

**IX 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, el que será publicado a la brevedad.

A su vez, este documento también se encontrará publicado en la página Web del Servicio de Aduanas, el que se entenderá actualizado con la sola publicación de una nueva versión en dicha página, lo que se comunicará mediante correo electrónico al contacto designado por la prestadora de servicios de carpeta de despacho electrónica.

**X VIGENCIA.**

La presente resolución comenzará a regir desde su publicación en el Diario Oficial.

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

**Director Nacional de Aduanas**

PAG/JLCM/AAL/JPG