



## 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: <a href="http://www.aduana.cl/xml/esquemas/cde.html">http://www.aduana.cl/xml/esquemas/cde.html</a>
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"><li>▪ Identificador (número de ID único de CDE concatenado con el número secuencial que enumera los documentos de la carpeta).</li><li>▪ Contenido del documento.</li><li>▪ Fecha de firma del documento, considerando como huso horario la zona de CLT (de acuerdo a ISO-8601).</li><li>▪ Firma digital del documento por parte del Agente de Aduana (usando el estándar XML Signature).</li></ul>





ÁMBITO	REQUISITO
4. Firma Electrónica Avanzada	Utilizar firma electrónica avanzada, en las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cada documento que conforma la CDE, al momento de su incorporación.</li> <li>▪ La CDE al momento de su cierre.</li> <li>▪ La bitácora al momento del cierre de CDE.</li> <li>▪ La bitácora al momento de modificación de la CDE posterior al cierre.</li> </ul>
5. Estándar de uso de firma	Las firmas que se incluyen en la CDE deberán ser generadas utilizando un certificado digital que aplique el estándar XML Signature.
6. Formatos de Documentos	Los documentos de la CDE deberán ser incorporados, de acuerdo a su soporte de origen, en los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los documentos electrónicos, en su mismo formato y su representación gráfica, de existir.</li> <li>▪ Los documentos en papel, digitalizados conforme a lo descrito en el numeral II.2 del presente Anexo.</li> </ul>
7. Formatos de Archivos	Todo documento electrónico debe ser codificado en Base64.
8. Formato de entrega de CDE	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.
9. Legibilidad	Todos los documentos deberán ser legibles. Tratándose de documentos digitalizados, deberán cumplir lo dispuesto en el numeral II.2 del presente Anexo.
10. Conectividad	Contar con un nivel de servicio mínimo de 99,5%.
11. Log de Transacciones	Contar con un log de las transacciones que se ejecutaron sobre la información asociada a la CDE.
12. Bitácora	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.





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:

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

#### **4. REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

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

<b>ÁMBITO</b>	<b>REQUISITOS</b>
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"> <li>- Integridad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Disponibilidad</li> <li>- Confidencialidad</li> </ul>
2. Control de Acceso	<p>Las carpetas deben estar disponibles mediante un link representado a través de una URI.</p> <p>El acceso al link URI deberá estar debidamente protegido, de manera que solo sea permitido acceder desde las IP autorizadas del Servicio.</p> <p>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 I.
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 lag 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.



Gobierno de Chile



**Servicio Nacional de Aduanas**  
Dirección Nacional

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.

Sotomayor N°60  
Valparaíso  
+56 322134505  
[www.aduana.cl](http://www.aduana.cl)

