

Manual para uso de Carpeta electrónica

Manual de referencia para el usuario



CONTENIDO

1. Introduccion	3
2. Sistema Aduananet.....	4
2.1. Apertura de Carpeta.....	4
2.2. Consideraciones Generales.....	6
3. Sistema CarpetaElectronica.....	7
3.1. Bitacora	7
3.2. Carpetas en Solictud.....	9
3.2.1. Xml Bitácora / Carpeta.....	10
3.2.2. Link Zip carpeta.....	11
3.2.3. Registro de IP	11

1. INTRODUCCION

El presente manual tiene por función, inducir los procedimientos que deben ser realizados para un correcto funcionamiento del módulo de carpeta electrónica.

Estas nuevas opciones introducidas en el sistema de Aduananet permite cumplir con el estándar de la norma sobre tramitación de carpetas electrónicas de Aduana, conforme a la normativa vigente e intentando que la experiencia de usuario final sea lo más cercano al uso actual que tienen nuestros sistemas.

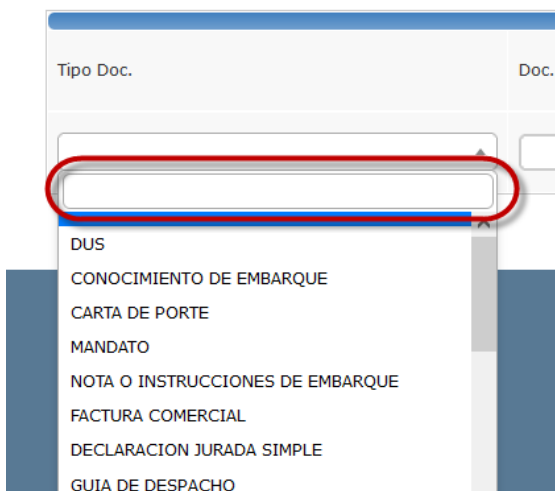
El sistema de carpeta electrónica consta además del actual sistema de gestión de contabilidad y despachos usado por el agente, de un repositorio adicional el cual se puede acceder mediante la URL <https://carpetaelectronica.aduananet2.cl> , al cual se puede acceder mediante las credenciales de acceso previamente entregadas al agente de aduana por nuestro departamento de soporte.

Este sitio (carpetaelectronica) contiene lo que por normativa de Aduana se llama la **Bitácora de la carpeta** que no es más que un seguimiento de eventos (apertura, cierre, modificación, re apertura) sobre la carpeta creada en el sistema de Aduananet. La cual tiene el registro de cuándo y quien efectuó movimientos sobre esta última.

Además contiene las opciones de solicitud para cuando la carpeta sea solicitada su fiscalización, de este modo el agente de aduana pueda generar la disponibilidad de dicha solicitud y cumplir con la norma de fiscalización.

2. SISTEMA ADUANANET

2.1. APERTURA DE CARPETA




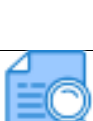
Desde el formulario para crear, editar o agregar documentos a la carpeta, se habilito un buscador de glosas con lo cual se puede buscar de manera más eficaz el documento que se está intentando ingresar a la carpeta.

Ya que la normativa indica ciertas glosas específicas para los documentos en cuestión y este es un listado específico entregado por Aduana.

Además de esto último, el otro cambio visible en la interfaz de **apertura de carpeta** consta de la incorporación de 2 botones nuevos los cuales permiten las operaciones de apertura/cierre y generación de solicitud de la carpeta electrónica.



Las cuales según el estado de la carpeta en el sistema presentaran distintos estados:

	Apertura de carpeta	En los casos donde la carpeta se encuentre cerrada, permite hacer una reapertura de esta, con el motivo de agregar o modificar algún documento adicional.
	Apertura de carpeta	Opción deshabilitada. No se puede volver abrir, puede deberse a que la carpeta se encuentre en solicitud de fiscalización.
	Cierre de carpeta	Cuando una carpeta se encuentre en estado de abierta (que pueda ser modificada) esta opción permitirá hacer cierre de ella, con lo cual no se podrá volver a modificar ni agregar documentos a esta.
	Cierre de carpeta	Opción deshabilitada. No se puede cerrar, puede deberse a que la carpeta no tenga despacho asociado o bien ningún documento adicional.
	Generar solicitud	Cuando la carpeta se encuentra cerrada, esta opción estará activada y será usada cuando Aduana solicite fiscalizar dicha carpeta.
	Generar solicitud	Esta opción estará siempre desactivada cuando la carpeta esté en estado de abierta. No se puede enviar a revisión cuando no se ha efectuado un "cierre de carpeta".
	Carpeta en solicitud	Este ícono estará presente cuando el botón de enviar a solicitud sea presionado y se genere una solicitud de revisión. Indica que una carpeta está siendo fiscalizada por Aduana.

2.2. CONSIDERACIONES GENERALES.

- 2.2.1. **Todas las carpetas deben ser cerradas una vez terminada la operación**, ya que por normativa se presenta un plazo máximo de cierre una vez aprobado la DIN/DUS que es de 30 días.
- 2.2.2. Solo se debe “generar solicitud” sobre aquellas carpetas que aduana explícitamente ha solicitado, ya que ese es un evento requerido por aduana y no es necesario que para todas las carpetas generadas en el sistema se utilice (no así el punto anterior).
- 2.2.3. Cualquier usuario puede subir documentos a la carpeta electrónica, siempre y cuando sea 1 documento por tipo. Esto significa que si se ingresó una Carta de porte esta debe ser y debe contener solo una carta de porte, no se acepta que bajo un tipo de documento se suban varios. Ya que esto es motivo de multa para futuras fiscalizaciones.
- 2.2.4. Todo documento subido al sistema, quedará firmado digitalmente con la FEA (firma electrónica avanzada) del agente respectivo.
- 2.2.5. Solo podrán ser subidos documentos tipo PDF.
- 2.2.6. No existen nomenclaturas específicas para nombrar a los archivos ya que para efectos de registro de eventos aduana solicita indicar el Tipo (que debe ser seleccionado) antes de subir el archivo, por lo que el archivo puede ser nombrado según su conveniencia.

3. SISTEMA CARPETAELECTRONICA

Para acceder a cualquiera de las opciones indicadas más adelante, debe acceder al sitio web <http://carpetaelectronica.aduananet2.cl> e ingresar con las credenciales entregadas al agente de aduana por nuestro departamento de soporte.

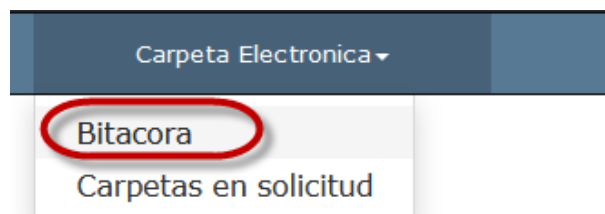
A diferencia del sistema de Aduananet, solo el departamento de soporte puede otorgar credenciales de acceso a este sitio, ya que cuenta solo con dos perfiles los cuales uno corresponden al agente de aduanas (que puede ver las opciones de Bitácora y carpetas en Solicitud) y de ejecutivo (que solo puede ver las bitácoras).

3.1. BITACORA

Esta opción despliega todas las bitácoras generadas automáticamente. Por cada operación realizada sobre las carpetas creadas en el sistema de Aduananet, se generarán eventos respectivos que a medida que son creados se van guardando en esta suerte de historial de operaciones.

Sólo los eventos pueden ser visualizados, los documentos y el contenido de sus archivos no pueden ser visualizados desde esta interfaz.

Al momento de crear una nueva carpeta en Apertura de carpeta en el sistema Aduananet, se creará su bitácora respectiva de manera automática.



Esta opción desplegará un listado que contendrá los antecedentes necesarios para su identificación. Indicando el nro. de carpeta, bitácora respectiva, Estado y nro. de despacho. De modo que pueda filtrar por alguna carpeta en particular.

Pueden existir casos donde se crean carpetas pero aún no se asigna el número de despacho en el sistema de Aduananet, por lo que de igual manera se llevará registro de los eventos acontecidos en la carpeta

Total coincidencias: 3 |<<|<|1|>>|>>

Bitacora Nro.▲▼	Nro. Carpeta▲▼	Estado▲▼	Nro. Despacho▲▼	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
82	1854	ABIERTA		
81	1853	ABIERTA		
79	1851	ABIERTA	1691	

El icono permite visualizar los eventos en dicha bitácora. Indicando el tipo de evento, la fecha, documento y tipo (en caso de ser agregados) y quien la realizo.

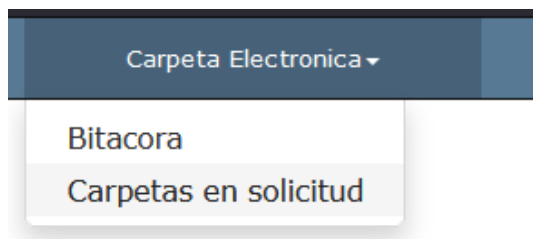
Total coincidencias: 6 |<<|<|1|>>|>>

Id bitacora	Fecha Modificacion	Nombre Archivo	Tipo Documento	Evento
68	2022-10-20 17:51:01			CarpetaCreada
68	2022-10-20 17:51:07	doc_a_firmar.pdf	LISTA DE EMPAQUE	DocumentoAgregado
68	2022-10-20 17:51:19			CarpetaCerrada
68	2022-10-20 17:51:35			Carpeta re abierta
68	2022-10-20 17:52:37	doc_a_firmar_distinto.pdf	CARTA DE PORTE	DocumentoAgregado
68	2022-10-20 17:54:29			CarpetaCerrada

Total coincidencias: 6 |<<|<|1|>>|>>

Como se mencionó anteriormente todo este flujo es generado de manera automática según la operación que se realicen en apertura de carpeta del sistema Aduananet.

3.2. CARPETAS EN SOLICITUD



Permite la visualización de aquellas carpetas que desde la interfaz del listado de apertura de carpeta, fueron generadas su solicitud de revisión.

Esto siempre y cuando Aduana hubiese solicitado su respectiva fiscalización. Acá estarán las carpetas que serán Fiscalizadas y deben hacerse llegar al fiscalizador

Su listado respectivo es el siguiente e indica información de la carpeta, indicando qué usuario del sistema lo géneró, la fecha en que se hizo y a que carpeta corresponde. Además de los íconos de acciones, que son explicados a continuación:

ID Solicitud	Generado Por	Fecha solicitud	Bitacora Nro.	Nro. Carpeta	Nro. Despacho	Ver XML bitacora	Ver XML carpeta	Link ZIP carpeta	Registro de IP
12	soporte	2022-05-26 13:55:00	46	1810	1666				
13	soporte	2022-05-27 11:23:57	48	1812	1667				
14	soporte	2022-06-08 12:10:15	49	1813	1668				

	Ver Xml carpeta/bitácora	Permite ver los archivos XML generados para la carpeta y bitácora según la estructura definida por Aduana.
	Link Zip carpeta	Permite obtener el link de descarga en formato zip de los XML solicitado para aduana y que será fiscalizados ellos.
	Registro de ip	Permite ingresar la dirección IP entregada por Aduana que tendrá acceso a la generación y descarga del zip de la carpeta del despacho.

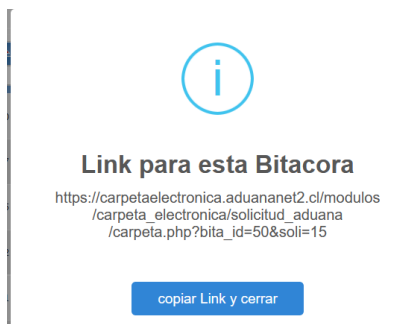
3.2.1. XML BITACORA / CARPETA

```
<BitacoraElectronica xsi:schemaLocation="http://www.aduana.cl/xml/esquemas/cde-1.2 http://www.aduana.cl/xml/esquemas/cde-1.2/cde-bitacora.xsd">
  <envelopeBitacora id="envelope-X84D1694">
    <Bitacora id="X84D1694V1" schemaVersion="1.4" xsi:schemaLocation="http://www.aduana.cl/xml/esquemas/cde-1.2 http://www.aduana.cl/xml/esquemas/cde-1.2/cde-bitacora.xsd" version="1">
      <Mensaje id="a463d1694s1" origen="" fecha="2022-12-23T10:09:37" idCarpeta="a463d1694" tipo="CarpetaCreada">
        <Texto/>
      </Mensaje>
      <Mensaje id="a463d1694s2" origen="" fecha="2022-12-23T10:16:34" idCarpeta="a463d1694" tipo="CarpetaCerrada">
        <Texto/>
      </Mensaje>
      <Firma fecha="2022-12-23T10:16:38">
        <Signature>
          <SignedInfo>
            <CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315"/>
            <SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256"/>
            <Reference URI="#a463d1694s1">
              <Transform>
                <Transform Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#enveloped-signature"/>
              </Transform>
            <DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig#sha256"/>
            <DigestValue>dewV8HtXIYRXwLBfGFR+V9MyVjTbB1i8agORq1O68qU=</DigestValue>
          </Reference>
          <Reference URI="#a463d1694s2">
            <Transform>
              <Transform Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#enveloped-signature"/>
            </Transform>
            <DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig#sha256"/>
            <DigestValue>Wp+MX4qlw1dy/dFzhCftbZvI4GdmFe5nY+54QXAfpw=</DigestValue>
          </Reference>
        </SignedInfo>
      </Signature>
    </Bitacora>
  </envelopeBitacora>
</BitacoraElectronica>
```

Corresponde al formato con el cual estará presente toda la información de la bitácora (eventos) y carpeta (documentos). Esto corresponde a un lenguaje de programación con la cual aduana podrá fiscalizar e interpretar toda la información que nosotros generamos.

Esto es lo que finalmente reemplaza a la carpeta física, por lo que bajo ninguna circunstancia a Aduana debe hacerse llegar de manera física los documentos en pdf. Ya que toda la lógica y funcionamiento está contenido en las opciones a detalladas a continuación. Esta opción de visualización está pensada para casos muy puntuales donde sea requerido algún XML en particular

3.2.2. LINK ZIP CARPETA



Una vez presionado, permitirá generar el link de descarga de la carpeta en formato Zip. El cual se podrá pegar (el link) en el correo electrónico que el agente debe enviar a aduana con los antecedentes para la fiscalización. Ya que por normativa no se puede enviar ningún tipo de archivo, debido a que aduana tiene la facultad de descargarlo en particular. Es por este motivo que nosotros ponemos a disposición el link de descarga por carpeta y no un link para un conjunto de carpetas.

Basta con presionar el botón de copiar Link y cerrar para que este quede copiado y luego pueda ser pegado.

3.2.3. REGISTRO DE IP

Solicitud Nro.	16
Usuario que solicito	soporte
Bitacora Nro.	52
IP Autorizada	<input type="text"/>

Listado
Editar

En el campo IP autorizada, debe registrar la dirección IP que aduana indicará. Esto permitirá que desde la dirección IP puedan generar la descarga de las carpetas. Si no se registra esta dirección no se podrán descargar las carpetas respectivas, ya que por solicitud de la normativa sobre integridad de información, los Zip de las carpetas electrónicas solo pueden ser generados por una IP en particular entregada por aduana.

Por lo que solo esa IP tendrá acceso al contenido de la carpeta.

De esta forma se evita:

1. Enviar archivos bajo algún formato no establecido.
2. Evitar modificaciones posteriores a los cierres de carpeta e interferir en la integridad de esta.
3. Evitar errores en el envío de las carpetas (nombres erróneos, archivos que no corresponden, etc.).
4. Que cualquier persona tenga acceso al contenido de la Carpeta y su información.