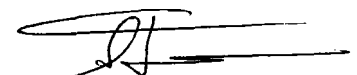


CIRCULAR No. 205/2002

La Paz, 10 de septiembre de 2002

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-019-02 DE 05-09-2002, QUE APRUEBA UNA NUEVA METODOLOGIA PARA LA PRESENTACION Y APROBACION DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS.

Para su **conocimiento y difusión**, se remite **la Resolución** de Directorio N° RD02-019-02 de 05-09-2002, que aprueba **una nueva metodología** para la **presentación y aprobación** de procedimientos aduaneros.



Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

ATC/rlc



RESOLUCIÓN N°

RD-02-019-02

La Paz, 05 SEP 2002

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que dentro los objetivos de la Aduana Nacional está el de **implementar** esquemas operativos facilitadores, transparentes y efectivos, generando y aplicando mecanismos de participación, coordinación y comunicación entre los diferentes actores que intervienen en el comercio internacional.

Que mediante Resolución de Directorio N° R.D. 01-023-2000 de 3 de mayo del 2000, la Aduana Nacional aprueba el Manual Técnico **Metodológico** para la elaboración de procedimientos aduaneros.

Que la resolución antes citada requiere la aplicación de ajustes y de medidas complementarias tendientes a mejorar la aprobación de los procedimientos.

Que la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999 “Ley General de Aduanas”, en su artículo 37° inciso i), establece que el Directorio de la Aduana Nacional tiene la atribución de aprobar medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros.

Que el artículo 31° inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, dispone que la Aduana Nacional tiene la función de emitir normas reglamentarias, disposiciones y procedimientos de carácter técnico en materia de regímenes, operaciones y acciones aduaneras, así como aquellas que regulen y controlen la actividad de los usuarios del servicio aduanero.

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE :

PRIMERO. Aprobar una nueva metodología para la presentación y aprobación de procedimientos aduaneros.

SEGUNDO. Cumplir con la elaboración de los siguientes documentos:

1. DOCUMENTO BLANCO

- a. Será elaborado por la Gerencia Nacional de Normas o cualquier funcionario de la Aduana Nacional de Bolivia, en este último caso será aprobado y presentado por la Gerencia de **área** debiendo ser remitido oficialmente en forma impresa y medio magnético a la Gerencia Nacional de Normas para su consideración.
- b. La Gerencia Nacional de Normas evaluará el documento, verificando que se encuentre dentro el marco normativo establecido.
- c. El documento se remitirá a las Gerencias Nacionales, Unidades Técnicas de las Gerencias Regionales y a las Administraciones Aduaneras para su consideración y aportes que consideren necesarios.
- d. La Gerencia Nacional de Normas, **recepcionará** las observaciones y sugerencias escritas en un plazo no mayor a **10** días, admitiendo el silencio positivo.
- e. De no estar conforme con la propuesta, justificando las razones, rechazará el mismo. En este caso el Gerente de área, podrá solicitar a Gerencia General la reconsideración del documento. La determinación que asuma la Gerencia General tendrá carácter **definitivo**.

2. DOCUMENTO VERDE

- a. Previa revisión de las observaciones y sugerencias, el redactor modificara el documento, aclarando y coordinando con las Gerencias que tuvieran discrepancias.
- b. Este documento será analizado y presentado por la Jefatura del Departamento de Normas y Procedimientos a la Gerencia Nacional de Normas para que previa evaluación, rechace o acepte el mismo, definiendo su **circularización** a las Gerencias Nacionales, Unidades Técnicas, Administraciones Aduaneras y a los Operadores de Comercio Exterior, dando el plazo de **10** días para recibir nuevas observaciones y sugerencias.



3. DOCUMENTO AZUL

- a. Con base a los resultados de la implantación del procedimiento, las nuevas observaciones que se reciban de las Gerencias Nacionales, Unidades Técnicas, Administraciones Aduaneras y de los Operadores de Comercio Exterior, el redactor procederá a corregir el documento.
- b. La Gerencia de Normas convocará al Comité de Calidad para la evaluación del documento final. Esta instancia estará compuesto por:
 - ✓ Un miembro del Directorio
 - J Coordinador Internacional del **PROMA**
 - ✓ Gerente Nacional de Normas
 - J Presencia del representante de la gerencia o de la unidad, que tenga alguna discrepancia con la GNN
- c. De no existir observaciones, remitirán el procedimiento aprobado por el Comité de Calidad a Gerencia General para que se circularice al Directorio de la Aduana Nacional, para su posterior aprobación mediante Resolución de Directorio.

TERCERO. Aprobar el Anexo que establece el formato y las especificaciones de cada uno de los documentos.

La Gerencia Nacional de Normas queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GNN/SVR/JVM/FES
GNJ/ATC
05/09/2002
RD CATEGORIA 02

Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Bruno Glusatti
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

S. ALBERTO GOTTIA M.
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

ANEXO

Metodología para presentación y aprobación de Procedimientos

DOCUMENTO BLANCO:

1. Elaboración del documento.
2. Contenido:
 - a) Justificación.
 - b) Base y análisis legal específico.
 - c) Descripción esquemática del procedimiento.
 - d) Cantidad de hojas: máximo 4

DOCUMENTO VERDE:

1. Aplicación del Manual **Metodológico** con base a las observaciones.
3. Implantación del procedimiento.

DOCUMENTO AZUL:

1. Elaboración del procedimiento con resultados de la implantación.
2. Presentación esquemática.
3. Evaluación del Comité de Calidad.
4. Modificación del procedimiento, de corresponder.
5. Presentación a Directorio.

