

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 222/2002

La Paz, 10 de octubre de 2002

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD-02-021-02 DE 20-09-2002 QUE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD-02-019-02 DE 05-09-2002 Y APRUEBA UNA NUEVA METODOLOGIA PARA LA PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD-02-021-02 de 20-09-2002 que deja sin efecto la Resolución de Directorio N° RD-02-019-02 de 05-09-2002 y aprueba una nueva metodología para la presentación y aprobación de procedimientos aduaneros.

ATC/rle

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

RESOLUCION No. RD-02-021-02

La Paz, 20 SET 2002

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que, mediante R.D. 02-019-02 de 05-09-2002 se aprueba una nueva metodología para la presentación y aprobación de procedimientos aduaneros.

Que, se ha evidenciado errores de transcripción en la resolución antes citada, la que corresponde anularse.

Que, el Art. 31° inciso a) del Reglamento de 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.

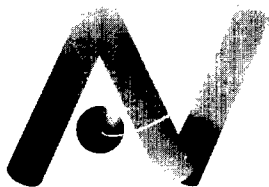
Que, la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999 "Ley General de Aduanas", en su artículo 37° inciso i), establece que el Directorio de la Aduana Nacional tiene la atribución de aprobar medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. Dejar sin efecto la R.D. 02-019-02 de 05-09-2002 que aprueba una nueva metodología para la presentación y aprobación de procedimientos aduaneros.



Aduana Nacional de Bolivia

eficiencia y transparencia

SEGUNDO. Aprobar una nueva metodología para la presentación de procedimientos aduaneros.

TERCERO. Para el efecto, se deberá cumplir con la elaboración de los siguientes documentos:

1. DOCUMENTO BLANCO

- a. Podrá ser elaborado por cualquier funcionario de la Aduana Nacional de Bolivia y deberá ser presentado a través de la Gerencia de su área, a la Gerencia Nacional de Normas para su revisión.
- b. La Gerencia de Normas evaluará el documento, en caso de considerarlo pertinente, ejecutará las acciones necesarias para que cumpla con el formato y los requisitos establecidos.
- c. Impreso el mismo, remitirá a las Unidades Técnicas de las Gerencias Regionales, y a las Administraciones Aduaneras para su consideración y aportes que consideren necesarios.
- d. De no estar conforme con el documento, rechazará el mismo, justificando las razones del rechazo. En este caso la gerencia que corresponda podrá solicitar a Gerencia General la reconsideración del documento. La determinación que, al respecto asuma la Gerencia General tendrá carácter definitivo.
- e. En un plazo de 10 días hábiles las Unidades Técnicas de las Gerencias Regionales y las Administraciones Aduaneras, deberán remitir a la Gerencia de Normas las observaciones y sugerencias que tengan al documento.

2. DOCUMENTO VERDE

- a. Recibidas las observaciones y sugerencias, el redactor corregirá el documento, aclarando y coordinando con las Gerencias que tuviera discrepancias.
- b. Este documento denominado "**VERDE**", será evaluado por la Jefatura del Departamento de Normas y Procedimientos y por la Gerencia Nacional de Normas. Con las correcciones requeridas, será aprobado en esta primera instancia para realizar la implementación en una aduana operativa, a través de una prueba piloto, cuando la temática del Procedimiento amerite.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Paralelamente se distribuirá a las Unidades Técnicas, Administraciones Aduaneras y a los Operadores de Comercio Exterior.

- c. En esta etapa de implementación, todas las observaciones que surjan y aporten positivamente al mejor desarrollo del procedimiento, serán aplicadas a través de instructivos emanados por la Gerencia Nacional de Normas.

3. DOCUMENTO AZUL

- a. Con base a los resultados de la prueba piloto, las observaciones que se reciban de las 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 revisión del documento. Esta instancia estará compuesta por:
- ✓ Un miembro del Directorio
 - ✓ Coordinador Internacional del PROMA
 - ✓ Gerente Nacional de Normas
- c. De no existir observaciones, remitirán el documento final denominado "AZUL" a Gerencia General para que se presente al Directorio para su aprobación mediante Resolución de Directorio.

TERCERO. Se aprueba el ANEXO que establece el formato y las especificaciones técnicas de cada uno de los documentos.

La Gerencia General y la Gerencia Nacional de Normas quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



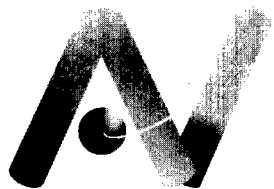
GNJ/ATC
GNN/SVR/ JVM
19.08.2002
RD CATEGORIA 01

Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

S. ALBERTO GOTTIA M.
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Bruno Giussani
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

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 esquemático
 - d) Cantidad de hojas: máximo 4

DOCUMENTO VERDE:

1. Aplicación del Manual Metodológico con base a las observaciones
2. 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

