



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 257/2001

La Paz, 24 de octubre de 2001

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-024-01 DE 19-10-2001 QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD"

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-024-01 de 19-10-2001 que aprueba el "Reglamento del Comité de Calidad".

ATC/rtc


Abug. Kusberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION N° RD 02 - 024 - 01

La Paz, 19 OCT. 2001

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 93 del Estatuto de la Aduana Nacional, prevé que los Comités Especiales son cuerpos plurales que tienen por finalidad considerar, analizar y recomendar al Directorio y a la Presidencia Ejecutiva sobre materias específicas.

Que el Directorio de la Aduana Nacional, conforme dispone el artículo 8 inciso j) del Estatuto de la Aduana Nacional, decidió la creación del Comité de Calidad.

Que es necesario aprobar el Reglamento del Comité de Calidad, para regular su conformación y desarrollo de funciones.

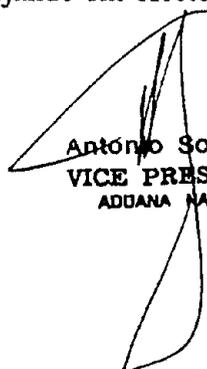
Que el Reglamento de la Ley General de Aduanas, en el artículo 33 inciso a), reconoce al Directorio de la Aduana Nacional la atribución de dictar las normas reglamentarias que permitan a la Aduana Nacional cumplir con sus funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

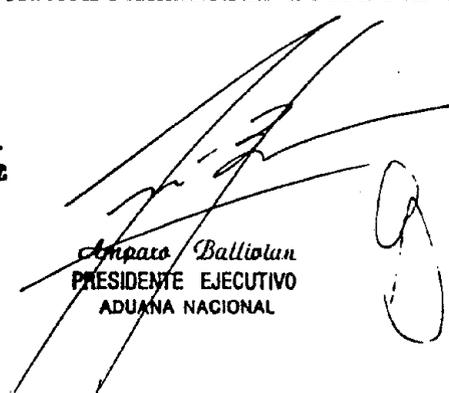
POR TANTO:

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

RESUELVE:

UNICO.- Aprobar el "Reglamento del Comité de Calidad" que en anexo forma parte de la presente Resolución, dejando sin efecto la Resolución Administrativa R.A. P.E 02-014-01 de 08-05-01.


Antonio Soruco V.
VICE PRESIDENTE
ADUANA NACIONAL


Amparo Balliolan
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución el Presidente del Comité de Calidad

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GNN/FBS/JVM
GNJ/ATC
1.10.01
RD. CATEGORÍA 02



Antonio Soruco V.
ANTONIO SORUCO V.
VICE PRESIDENTE
ADUANA NACIONAL



Alberto Gollia M.
ALBERTO GOLLIA M.
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

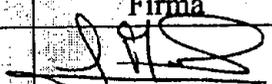
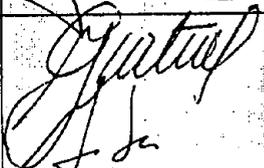
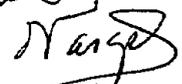
Amparo Ballioian
AMPARO BALLIOIAN
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL

Bruno Glusman
BRUNO GLUSMAN
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero
Departamento de Normas y Procedimientos

REGLAMENTO DE COMITÉ DE CALIDAD

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Normas y Procedimientos		12-10-2001
Revisado por:	Representante del Directorio Coordinador Internacional PROMA Gerencia Nacional de Normas Gerencia Nacional Jurídica Gerencia Nacional de Sistemas Cámara Nacional de Despachantes de Aduana	    	
Aprobado por:	Directorio de la Aduana Nacional		



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

REGLAMENTO DE COMITÉ DE CALIDAD

I. OBJETIVO

Establecer y normar el funcionamiento de las actividades que debe realizar el Comité de Calidad, cuyo objetivo es el de revisión y análisis de procedimientos, instructivos, reglamentos u otro documento aduanero, para que estos puedan ser propuestos al Directorio de la Aduana Nacional.

II. ORGANIZACIÓN

1. Conformación

El Comité de Calidad estará constituido por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

- Un representante del Directorio
- El coordinador internacional de PROMA
- Un representante del PRISMA cuando se traten procedimientos SIDUNEA
- Un representante de la Confederación de Empresarios Privados de Bolivia
- Un delegado del sector de comercio exterior que tenga relación con el tema a tratar
- El Gerente Nacional de Normas
- El Gerente Nacional de Sistemas
- El Gerente Nacional Jurídico
- El Gerente Nacional de Fiscalización cuando se traten procedimientos de control y fiscalización

El redactor del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento asistirá a las sesiones del Comité para responder a las consultas que le sean planteadas.

En los casos que se evalúe un proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento cuyo contenido sea aconsejable mantener en reserva, la Presidencia restringirá la convocatoria a los miembros de la Aduana Nacional

Además de los indicados delegados, también podrán participar con voz los jefes de otros departamentos, que serán convocados de acuerdo al tema a tratar.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

2. Presidencia y Secretaría de Comité

La Presidencia estará a cargo del Director designado por el Directorio y la Secretaria a cargo del Gerente Nacional de Normas

a) Funciones del Presidente

- Velar por el cumplimiento del presente reglamento
- Determinar a quienes se convoca por razón de materia
- Convocar a sesiones del Comité a través del Secretario del Comité de Calidad
- Dirigir las sesiones
- Proponer dictámenes
- Actuar como moderador
- Someter a votación, los criterios en conflicto
- Emitir voto cuando haya empate
- Suspender discusión
- Conferir la palabra a los miembros asistentes
- Declarar agotada la deliberación de temas
- Representar decisiones de la mayoría del Comité
- Declarar la clausura de las sesiones

b) Funciones del Secretario

- Recepción de documentación
- Distribución de la documentación recibida y modificada
- Preparar el orden del día
- Seguimiento de decisiones del Comité
- Elaboración de reportes de asistencia en forma mensual para conocimiento de gerencia general

3. Sesiones

Las sesiones ordinarias se realizarán hasta dos veces por semana y tendrán una duración no mayor a tres horas.

Las reuniones extraordinarias serán dispuestas por el Presidente del Comité

La asistencia de los miembros del Comité de Calidad es obligatoria, en caso de impedimento justificado, deberá asistir un delegado designado por el miembro oficial, quien asumirá responsabilidad por la unidad a la que representa. La



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

delegación deberá recaer en la misma persona en tanto dure la consideración del mismo proyecto. En el caso del sector privado, el delegado designado deberá estar debidamente acreditado en forma escrita por la entidad a la que representa.

El Comité de Calidad sesionará como mínimo con cuatro miembros presentes, incluido el Presidente, quien, en caso de ausencia será remplazado por otro Director o por el Secretario del Comité, en este último caso la Secretaria será asumida por un miembro que éste designe.

De existir observaciones fundamentadas al proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento en consideración por alguno de los miembros del Comité de Calidad, la aprobación o rechazo para el análisis del mismo será determinado por dos tercios de sus miembros asistentes.

III. PROCEDIMIENTO

1. Remisión del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento

El proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento debe ser remitido por el proponente a la Gerencia Nacional de Normas. Dicho proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento debe estar previamente elaborado por la unidad proponente conforme al Manual Técnico Metodológico para la Elaboración de Procedimientos Aduaneros aprobado con R.D. 023-2000 de 3.05.2000.

La Gerencia Nacional de Normas revisará el proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento y sugerirá al Presidente su consideración en el Comité de Calidad.

2. Convocatoria

La Secretaría del Comité notificará la convocatoria a la **reunión ordinaria** con dos (2) días de anticipación, enviando en medio impreso y disquete o correo electrónico el proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento, adjuntando el **Formulario de Registro de Comentarios - Formulario 163**. Dicho formulario también estará disponible en la intranet de la Aduana Nacional. En caso de **reunión extraordinaria**, el plazo será de un (1) día.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

3. Consideración del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento

Los miembros del Comité recibirán de la Secretaría del Comité de Calidad, el proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento para su estudio y análisis y obligatoriamente anotarán sus observaciones que afecten al tema de fondo en el formulario 163 Registro de Comentarios. Dichos formularios serán entregados a la Secretaría del Comité de Calidad con un día de anticipación a la reunión de revisión del documento, por correo electrónico y en forma impresa. Las observaciones a la forma serán registradas en el documento proporcionado.

Se debe considerar los siguientes criterios:

- a) Cumplimiento del Manual Técnico Metodológico
- b) Cuidar que no se repitan aspectos de la Ley 1990 o del Reglamento
- c) Empleo de terminología uniforme
- d) Redacción sencilla
- e) Lenguaje claro y de comprensión universal

4. Revisión del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento

a) Rechazo del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento

Al inicio de la sesión, de tenerse observaciones fundamentadas por alguno de los miembros del Comité de Calidad para que no se prosiga con la revisión del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento, el Presidente llamará a votación para su consideración. Si dos tercios de los miembros asistentes votan por unanimidad por la no prosecución de la revisión del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento se adopta esta decisión. En este caso el Comité de Calidad comunica la decisión a Gerencia General, de existir voto disidente se acompañará la fundamentación del mismo.

b) Revisión del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento

En sesión del Comité, el Secretario dará a conocer los comentarios y observaciones del tema a tratar que fueron registrados en Form. 163 en el orden de los párrafos y secciones del proyecto.

Para tratar las observaciones y aportes que motiven debate, él que las genere expondrá su criterio sucintamente. El Presidente regulará el tiempo de intervención, así como la cantidad de intervenciones de los

diferentes miembros, pudiendo suspender el debate y someter las ponencias a votación.

Cuando sea pertinente y luego de haberse agotado todos los temas, se podrán debatir observaciones no registradas que surjan del debate.

El Secretario tomará nota de las conclusiones arribadas y a la finalización las expondrá de forma resumida. De la misma manera hará constar las disidencias fundamentadas, de aquellos miembros que deseen llevar sus objeciones a consideración del Directorio de la Aduana Nacional a través de la secretaría del Directorio.

5. Corrección del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento por el área solicitante y firma del documento

Al concluir la revisión del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento por el Comité de Calidad, se elaborará un nuevo texto que incorpore fidedignamente lo aprobado por el mismo.

El Gerente del área que propuso el proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento o que le compete el contenido del mismo hará las correcciones al mismo y posteriormente derivará el proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento a la Gerencia Nacional de Normas para la revisión de la versión final. La Secretaría del Comité distribuirá dicho proyecto a todos los miembros para su aprobación y suscripción.

Agotadas las consideraciones del documento, la Gerencia Nacional de Normas procederá al archivo de los antecedentes y formularios 163.

6. Elaboración de la Resolución de Directorio y remisión del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento a Directorio

Posteriormente la unidad proponente en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica proyectará la Resolución de Directorio que dispone la aprobación y puesta en vigencia del proyecto de procedimiento, instructivo o reglamento. Cumplida con esta formalidad el proyecto de Resolución y el documento se remitirá a Gerencia General para consideración del Directorio.



Formulario de Registro de Comentarios
Form. 163

Hoja No.

Total hojas:

Nombre del Documento:	
Código del Documento:	
Nombre del evaluador:	
Representante de:	

Nro. Obsv.	Página	Capítulo, Sección o numeral	Observación	Cambio Requerido

LUGAR:

.....
FIRMA

FECHA:

.....
ACLARACION DE FIRMA

**FORMULARIO DE REGISTRO DE COMENTARIOS
FORMULARIO 163**

ASPECTOS GENERALES

El Formulario 163 – Registro de Comentarios, se utilizará para presentar observaciones, sugerencias y comentarios respecto a un procedimiento, instructivo, reglamento u otro documento aduanero analizado.

El presente formulario será presentado en la reunión que se realiza para evaluar el documento.

CANTIDAD DE EJEMPLARES

Ejemplar 1: RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Ejemplar 2: SECRETARÍA

DATOS DE CABECERA

Hoja No. ... Total Hojas: ... : Indicar la cantidad de formularios que se utilizan para realizar las observaciones, sugerencias o comentarios, cuando el número de renglones del apartado DATOS ESPECIFICOS DE EVALUACIÓN no sea suficiente, se deberá confeccionar formularios adicionales (Ejemplo: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, ..., Hoja 5 de 5).

Nombre del Documento: Consignar en forma textual el nombre del documento que se analiza.

Código del Documento: Consignar el código asignado del documento que se analiza .

Nombre del Evaluador: Consignar en forma completa los apellidos y nombres de la persona responsable de haber analizado el documento, a continuación se debe indicar el cargo que desempeña.

Representante de: Consignar en forma completa la denominación de la aérea de la Aduana Nacional o de la institución a la cual pertenece el evaluador (Ejemplo: “GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN” o “CÁMARA NACIONAL DE DESPACHANTES DE ADUANA”).

DATOS ESPECIFICOS DE EVALUACIÓN

Nro. Obsv.: Consignar en forma secuencial el número de observación, comentario o sugerencia, dentro del documento que se evalúa (Ejemplo: 1, 2, 3, ...).

Página: Consignar el número de página respectivo dentro del documento, donde corresponde la observación, comentario o sugerencia realizada.

Capítulo, Sección o numeral: Consignar el número de capítulo, sección, numeral, acápite, anexo u otro apartado, donde corresponde la observación, comentario o sugerencia realizada.

Observación: Consignar en forma clara y concisa la observación, comentario o sugerencia realizada.

Cambio Requerido: Consignar, si corresponde, el texto por el cual se debe reemplazar o añadir, respecto a la observación, comentario o sugerencia realizada.

Se debe llenar tantos renglones sea necesario, dependiendo de la cantidad de observaciones, sugerencia o comentarios existan en el documento analizado, si los renglones no son suficientes se debe utilizar formularios adicionales, indicando la cantidad en la casilla “Hoja No de Total hojas”.

PIE DEL FORMULARIO

Lugar: Consignar en forma literal el lugar donde se está entregando el presente formulario..

Fecha: Consignar la fecha (día, mes y año) del día.

Firma: Consignar firma personal del representante

Aclaración de Firma: Consignar en forma completa apellidos y nombres de la persona que estampo su firma personal, además del cargo que desempeña.