



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 078/2009**

La Paz, 06 de abril de 2009

REF: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 01-007-09 DE 02-04-09 QUE APRUEBA LA METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° 01-007-09 de 02-04-09 que aprueba la Metodología para la Revisión y Aprobación de Procedimientos Aduaneros.



  
Abel Roberto G. Guzmán Ambríz  
GERENTE NACIONAL JURIDICO  
Aduana Nacional de Bolivia



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

## RESOLUCIÓN N° RD 01 -007-09

La Paz, 02 ABR 2009

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley General de Aduanas establece que la Aduana Nacional de Bolivia es la institución encargada de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías. Asimismo, considerando que las mismas deben ingresar y/o salir del país al amparo de un régimen aduanero, régimen aduanero especial o destino aduanero especial o de excepción definido en la Ley General de Aduanas.

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 01-028-05 de 8 de septiembre de 2005 se aprueban los procedimientos del sistema de gestión de calidad, entre los que se encuentra el instructivo sobre revisión y aprobación de procedimientos aduaneros.

Que el artículo 37° inciso e) de la Ley General de Aduanas, establece que es atribución del Directorio de la Aduana Nacional, dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, así como aprobar las medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros.

Que el artículo 33° inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, establece que es atribución del Directorio de la Aduana Nacional dictar las normas reglamentarias y adoptar las decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigne la Ley.

### POR TANTO:

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

### RESUELVE:

**PRIMERO. (Objeto).**- Aprobar la Metodología para la Revisión y Aprobación de Procedimientos Aduaneros, contenida en la presente Resolución de Directorio.

**SEGUNDO. (Procedimientos).**- Se reemplaza el contenido del literal B Documentos Aduaneros del numeral V. Descripción del Procedimiento del "Procedimiento de Control de Documentos" aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-028-05 de 8 de septiembre de 2005 con el siguiente texto:

Los documentos aduaneros se clasifican según lo siguiente:





**Aduana Nacional de Bolivia**

*eficiencia y transparencia*

1. **Procedimientos aduaneros**, para regímenes y destinos aduaneros especiales o de excepción que se encuentren previstos en la legislación vigente en materia aduanera a ser elaborados por la Gerencia Nacional de Normas.
2. **Procedimientos de gestión aduanera, fiscalización y control**, a ser elaborados por las Gerencias o Unidades de la Aduana Nacional, referidos a sus operaciones y requeridos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

**TERCERO. (Etapas para la revisión y aprobación de procedimientos aduaneros).**- La elaboración, revisión y aprobación de procedimientos aduaneros se sujetará a las siguientes etapas:

1. **Elaboración.**- El Departamento de Normas y Procedimientos de la Gerencia Nacional de Normas elaborará el proyecto de procedimiento en su primera versión, considerando el "Procedimiento para la Elaboración de Documentos" aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-028-05 de 08 de septiembre de 2005.

A requerimiento de la Gerencia Nacional de Normas, las Gerencias Nacionales de Jurídica y Sistemas prestarán asesoramiento y apoyo durante la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento, mediante la emisión de informes técnicos o la designación de representantes para asistir a reuniones o conformar la comisión de revisión. Al efecto, absolverán consultas o dudas en las siguientes áreas de su competencia:

- ✓ Gerencia Nacional Jurídica: Respecto al cumplimiento en particular del marco legal vigente y de los convenios internacionales en general .
  - ✓ Gerencia Nacional de Sistemas: En cuanto a la factibilidad en la informatización de los procedimientos propuestos y la propuesta de las soluciones informáticas más adecuadas.
2. **Revisión.**- La revisión del proyecto de procedimiento aduanero se sujetará a lo siguiente:

**2.1 Revisión interna del proyecto de procedimiento aduanero.**- La Gerencia Nacional de Normas gestionará la publicación de la **primera versión** del proyecto de procedimiento en la página web interna de la Aduana Nacional ([www.sistemas.aduana.gov.bo](http://www.sistemas.aduana.gov.bo)) y comunicará a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Unidades que correspondan, lo siguiente:

- a) La dirección electrónica en la que se encuentra publicado el proyecto, determinando un plazo máximo de hasta 30 días para la emisión de observaciones y sugerencias, que se deberán remitir tanto en forma impresa como vía correo electrónico, a través de Formulario 163 "Registro de Evaluación de Documentos", y



*[Handwritten signature]*



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

- b) La obligación de designar un representante para conformar la “Comisión de Revisión” del proyecto de procedimiento aduanero, en adelante denominada la Comisión.

La Comisión deberá revisar la primera versión del proyecto de procedimiento aduanero y corregir el documento, emitiéndose la **segunda versión** del proyecto de procedimiento aduanero. A dicha revisión se deberá convocar al representante del Directorio que integra el Comité de Regímenes y Destinos Aduaneros.

- 2.2 Revisión externa del proyecto de procedimiento aduanero.-** La Gerencia Nacional de Normas gestionará la publicación del proyecto de procedimiento en su segunda versión en la página web institucional de la Aduana Nacional ([www.aduana.gov.bo](http://www.aduana.gov.bo)) y, de acuerdo al régimen o destino aduanero que se trate, comunicará a los representantes de los operadores de comercio exterior que correspondan (cámaras, asociaciones o cooperativas) que el documento ha sido publicado para su revisión. La Gerencia Nacional de Normas establecerá un plazo máximo de hasta 30 días para la emisión de observaciones y sugerencias, que se deberán remitir tanto en forma impresa como vía correo electrónico, a través de Formulario 163 “Registro de Evaluación de Documentos”.

Finalizado el plazo de recepción de Formularios 163 “Registro de Evaluación de Documentos”, la Gerencia Nacional de Normas convocará a la Comisión para revisión de observaciones y sugerencias.

La Comisión deberá evaluar las observaciones y sugerencias obteniéndose la **tercera versión** del proyecto de procedimiento aduanero. De ser necesario, se convocará a una reunión de coordinación entre la Comisión y los representantes de Operadores de Comercio Exterior.

Concluida cada una de las etapas, las versión del procedimiento resultante deberá ser puesta en conocimiento del representante del Directorio que integra el Comité de Regímenes y Destinos Aduaneros.

- 3. Elaboración del proyecto de Resolución de Directorio.-** La Gerencia Nacional de Normas elaborará y enviará el correspondiente proyecto de Resolución de Directorio a la Gerencia Nacional Jurídica.
- 4. Remisión de proyectos de Resolución de Directorio y Procedimiento.-** Una vez que el proyecto de Resolución de Directorio cuente con el Visto Bueno de la Gerencia Nacional Jurídica, la Gerencia Nacional de Normas remitirá los proyectos de procedimiento y Resolución de Directorio de aprobación del procedimiento a Gerencia General, para que dicha instancia gestione la presentación y aprobación de ambos documentos en Directorio, procediendo a su distribución en forma previa a su





**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

tratamiento entre los miembros del Directorio. De considerarlo necesario, Gerencia General podrá determinar si se realiza una presentación previa a Presidencia Ejecutiva.

5. **Presentación a Directorio.**- La Gerencia Nacional de Normas presentará los proyectos de procedimiento y Resolución al Directorio, debiendo realizar una exposición de los mismos en los siguientes casos:
  - a) **Modificación de Procedimientos**, en este caso se realizará una exposición de los cambios sugeridos, mencionando los aspectos contemplados en el procedimiento vigente y los considerados en la propuesta de modificación, argumentando los motivos que respaldan las modificaciones propuestas.
  - b) **Nuevos Procedimientos**, en este caso se realizará la exposición de la problemática a ser resuelta con el nuevo procedimiento, argumentando los motivos que sustentan la necesidad de aprobación del nuevo procedimiento.
6. **Aprobación por Directorio.**- El proyecto de procedimiento será evaluado en reunión de Directorio, instancia que, de considerarlo procedente, aprobará el proyecto presentado mediante la firma de la Resolución de Directorio y del procedimiento aduanero.

En caso de existir observaciones de Directorio, las modificaciones serán recogidas por el Secretario del Directorio, para que la Unidad responsable efectúe las modificaciones pertinentes.

**CUARTO. (Comité de Regímenes y Destinos Aduaneros).**- Se crea el "Comité de Regímenes y Destinos Aduaneros", en adelante "el Comité", de acuerdo a lo siguiente:

**1. Composición**

- a) Un Director designado por el Directorio de la Aduana Nacional que actuará como Presidente del Comité
- b) Gerente General
- c) Gerente Nacional de Normas
- d) Jefe del Departamento de Normas y Procedimientos que actuará como Secretario del Comité.

2. **Convocatoria.**- El Gerente General convocará a reunión del Comité, a requerimiento de alguno de los miembros que lo componen.

3. **Funciones.**- En la reunión convocada, el Comité tiene la función de definir y dar directrices para coadyuvar en la elaboración, revisión y aprobación de procedimientos aduaneros. Asimismo, podrá instruir y asignar tareas a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Unidades de la Aduana Nacional, necesarias para el cumplimiento de los funciones antes mencionadas.





**Aduana Nacional de Bolivia**

*eficiencia y transparencia*

**QUINTO. (Procedimientos por instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva).**- En los procedimientos aduaneros a ser elaborados por instrucción del Directorio o de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Gerencia Nacional de Normas determinará las etapas para la revisión y aprobación de procedimientos aduaneros, dispuestas en el artículo tercero de la presente Resolución.

**SEXTO. (Procedimientos de gestión aduanera y de fiscalización y control).**- La Gerencia o Unidad que desarrolló el proyecto de procedimiento gestionará y realizará la revisión del mismo con las instancias que correspondan, considerando el objetivo del proyecto de procedimiento. Sólo en caso de que los proyectos de procedimientos de gestión aduanera, de fiscalización y control afecten la aplicación de los procedimientos aduaneros vigentes, la Gerencia o Unidad correspondiente deberá remitir a Gerencia Nacional de Normas dicho proyecto, para su revisión y emisión de observaciones o sugerencias.

Concluido el desarrollo del proyecto de procedimiento, la Gerencia o Unidad que lo elaboró, mediante Gerencia General o Presidencia Ejecutiva, presentará el mismo a consideración del Directorio.

**SEPTIMO. (Control de calidad, pruebas funcionales y pruebas operativas al Sistema Informático de la Aduana Nacional).**-

La Gerencia Nacional de Normas remitirá a la Gerencia Nacional de Sistemas, en el momento que considere oportuno durante el proceso de revisión del procedimiento aduanero o a su conclusión, el detalle de los requerimientos funcionales necesarios a ser considerados para el desarrollo o adecuación de los sistemas informáticos con base a las consultas efectuadas en la etapa de elaboración factibles de implementación. Para el efecto utilizará el "Formulario de Requerimientos Funcionales" que en Anexo I forma parte de la presente Resolución, en el que se establecerá el nivel de prioridad y de corresponder los plazos establecidos por el Directorio de la Aduana Nacional. La Gerencia Nacional de Sistemas una vez analizados los mismos remitirá el cronograma de ejecución correspondiente a la Gerencia Nacional de Normas para su consideración.

La Gerencia Nacional de Sistemas se basará para el desarrollo en los requerimientos funcionales remitidos por la Gerencia Nacional de Normas, pudiendo requerir complementación a los mismos cuando sea necesario. Excepcionalmente la Gerencia Nacional de Normas podrá solicitar la modificación de los requerimientos funcionales por causas debidamente justificadas, para lo cual remitirá un nuevo "Formulario de Requerimientos Funcionales" con visto bueno de Gerencia General. Cuando las modificaciones impliquen modificación de cronograma, la Gerencia Nacional de Sistemas propondrá la reformulación del mismo para su discusión y aprobación conjunta.

Finalizado el desarrollo y/o adecuaciones de los sistemas informáticos la Gerencia Nacional de Sistemas debe realizar las respectivas pruebas de control de calidad. Concluido el control de calidad, esta Gerencia comunicará a la Gerencia Nacional de Normas la





**Aduana Nacional de Bolivia**

*eficiencia y transparencia*

información y los medios necesarios para realización de pruebas funcionales a las adecuaciones, a fin de que éstas sean concordantes con la operativa dispuesta en el proyecto de procedimiento.

La Gerencia Nacional de Normas una vez finalizado el control funcional, remitirá a la Gerencia Nacional de Sistemas la conformidad u observaciones a las adecuaciones informáticas, mediante el "Formulario de Revisión" que en Anexo II forma parte de la presente Resolución.

De existir observaciones en el "Formulario de Revisión", la Gerencia Nacional de Sistemas procederá a realizar las adecuaciones informáticas, para que la Gerencia Nacional de Normas emita su conformidad.

Asimismo, de considerarlo necesario, la Gerencia Nacional de Normas podrá coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas la realización de pruebas operativas por parte de funcionarios de las administraciones de aduana u operadores de comercio exterior.

Aprobado el procedimiento por el Directorio, la Gerencia Nacional de Normas coordinará con la Gerencia Nacional de Sistemas, la capacitación e implementación del procedimiento y manejo del sistema informático, a funcionarios y operadores de comercio exterior.

**OCTAVO.** Se deja sin efecto el instructivo sobre Revisión y Aprobación de Procedimientos Aduaneros, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-028-05 de 8 de septiembre de 2005.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.** Los procedimientos que se encuentren dentro el anterior proceso de revisión y aprobación, podrán ser concluidos con la aplicación del Instructivo sobre Revisión y Aprobación de Procedimientos Aduaneros, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-028-05 de 8 de septiembre de 2005. Sin embargo, dependiendo del grado de avance de los procedimientos aduaneros, la Gerencia Nacional de Normas podrá determinar que los mismos se acojan a la presente metodología.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Regístrese, comuníquese y archívese.



GNN/AIL  
GNS/WZC/RMB  
GNJ/RGA  
LP-27-11-2008  
RD. CATEGORIA 01



572101  
**Dr. Danilo Versalovic**  
**DIRECTOR**  
ADUANA NACIONAL

**Dr. S. Alberto Gonda Maibau**  
**DIRECTOR**  
ADUANA NACIONAL

**Gral. Elyo Wilfredo Vargas Valdez**  
**PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.**  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

**Lic. Rogelio Churata Tola**  
**DIRECTOR a.i.**  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

**Lic. Gonzalo García Grandi**  
**DIRECTOR a.i.**  
Aduana Nacional de Bolivia



## RESOLUCIÓN N° RD 01-007-09 La Paz, 02 ABR 2009

Aduana Nacional de Bolivia

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Ley General de Aduanas establece que la Aduana Nacional de Bolivia es la institución encargada de regular y facilitar el paso de mercancías por los fronteras, puertos y aeropuertos del país, integrando un sistema internacional de recaudación, aduanera, controlada que los mismos deben registrar y/o salir del país de un régimen aduanero, según el sistema que se determine en el momento de la declaración de salida en la Ley General de Aduanas.

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 01-026-08 de 8 de septiembre de 2008 se aprobaron los procedimientos del sistema de gestión de calidad, entre los que se encuentra el procedimiento sobre revisión y aprobación de procedimientos aduaneros.

Que el artículo 27 inciso c) de la Ley General de Aduanas, establece que es función del Directorio de la Aduana Nacional, dictar resoluciones para mejorar y simplificar los procedimientos aduaneros, así como regular las medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros.

Que el artículo 27 inciso d) de la Ley General de Aduanas, establece que es función del Directorio de la Aduana Nacional, dictar las normas reglamentarias y adoptar las decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le otorga la Ley.

### POR TANTO:

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

### RESUELVE:

**PRIMERO.** (Objeto).- Aprobar la Metodología para la Revisión y Aprobación de Procedimientos Aduaneros, contenida en la presente Resolución de Directorio.

**SEGUNDO** (Procedimiento).- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-026-08 de 8 de septiembre de 2008 con el siguiente texto:

Los documentos aduaneros se clasifican según lo siguiente:

1. Procedimientos aduaneros, para regular y dictar disposiciones específicas o de excepción que se encuentren previstas en la legislación vigente en materia aduanera o ser elaborados por la Gerencia Nacional de Normas.
2. Procedimientos de gestión aduanera, fundamentada y ordenada, a ser elaborados por las Gerencias o Unidades de la Aduana Nacional, referidas a sus competencias y responsabilidades para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

**TERCERO.** (Ejecución para la revisión y aprobación de procedimientos aduaneros).- La elaboración, revisión y aprobación de procedimientos aduaneros se sujetará a las siguientes etapas:

1. Elaboración.- El Departamento de Normas y Procedimientos de la Gerencia Nacional de Normas elaborará el proyecto de procedimiento en su primera versión, considerando el "Procedimiento para la Elaboración de Documentos" aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-026-08 de 8 de septiembre de 2008.

A requerimiento de la Gerencia Nacional de Normas, las Gerencias Nacionales de Aduanas y Sistemas podrán asesorarlo y apoyo durante la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento, mediante la solicitud de informes técnicos o la designación de representantes para asistir a reuniones o comisiones de trabajo. Al efecto, establecerá medidas y plazos en las siguientes etapas de su cumplimiento:

Gerencia Nacional de Aduanas: Responder al requerimiento en el período del marco legal vigente y de las normativas internacionales de gestión.

Gerencia Nacional de Sistemas: En cuanto a la factibilidad de los procedimientos propuestos y la propuesta de las soluciones tecnológicas más adecuadas.

2. Revisión.- La revisión del proyecto de procedimiento aduanero se realizará a lo siguiente:

a) Revisión técnica del proyecto de procedimiento aduanero.- La Gerencia Nacional de Normas garantizará la publicación de la primera versión del proyecto de procedimiento en la página web de la Aduana Nacional (www.aduanas.gob.bo) y remitirá a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Unidades que correspondan, la siguiente información:

- a) La dirección electrónica en la que se encuentra publicado el proyecto, debidamente en blanco además de incluir 30 días para la emisión de observaciones y sugerencias, que se deberán emitir hasta un mes antes de la fecha de publicación, a través de Formularios "Hoja de Evaluación de Documentos"; y
- b) La obligación de designar un representante para conformar el "Comité de Revisión" del proyecto de procedimiento aduanero, un documento denominado la Comisión de Revisión deberá incluir la primera versión del proyecto de procedimiento aduanero y archivo de documentos, así como la segunda versión del proyecto de procedimiento aduanero. A dicha comisión se deberá presentar el representante del Directorio que integra el Comité de Regímenes y Desechos Aduaneros.

2. Revisión técnica del proyecto de procedimiento aduanero.- La Gerencia Nacional de Normas garantizará la publicación del proyecto de procedimiento en su segunda versión en la página web institucional de la Aduana Nacional (www.aduanas.gob.bo) y, de acuerdo al régimen a ser dictado, se deberá además que se incluya, enmendado a las disposiciones de los artículos de comercio exterior que se aplican a los procedimientos aduaneros, así como el documento de trabajo de la Gerencia Nacional de Normas que deberá incluir un informe técnico de hasta 30 días para la emisión de observaciones y sugerencias, que se deberán emitir hasta un mes antes de la fecha de publicación, a través de Formularios "Hoja de Evaluación de Documentos".

Finalizada el plazo de recepción de Formularios "Hoja de Evaluación de Documentos", la Gerencia Nacional de Normas convocará a la Comisión para recibir las observaciones y sugerencias.

La Comisión deberá evaluar las observaciones y sugerencias considerando la primera versión del proyecto de procedimiento aduanero. De ser necesario, se convocará a una reunión de coordinación entre la Comisión y los representantes de Gerencias de Comercio Exterior.

Concluida cada una de las etapas, la versión del procedimiento resultante deberá ser puesta a consideración del representante del Directorio que integra el Comité de Regímenes y Desechos Aduaneros.

3. Revisión del proyecto de Resolución de Directorio.- La Gerencia Nacional de Normas elaborará y enviará el correspondiente proyecto de Resolución de Directorio a la Gerencia Nacional de Aduanas.
4. Revisión del proyecto de Resolución de Directorio y Procedimiento.- Una vez que el proyecto de Resolución de Directorio cuenta con el visto bueno de la Gerencia Nacional de Aduanas, la Gerencia Nacional de Normas revisará los proyectos de procedimientos y Resolución de Directorio de acuerdo al artículo 5 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, aprobando o rechazando la publicación en forma previa a su publicación en la página web de la Aduana Nacional. De considerarse necesario, Gerencia General podrá intervenir si se realiza una presentación por el Procedimiento Especial.

5. Presentación a Directorio.- La Gerencia Nacional de Normas presentará los proyectos de procedimientos y Resolución de Directorio, debidamente revisados en las etapas de los siguientes pasos:

- a) Modificación de procedimientos, en caso de no realizarse una exposición de las causas legales, fundamentando las acciones correspondientes en el procedimiento vigente y las modificaciones en el proyecto de modificación, departamentalizando los cambios de procedimientos propuestos.
- b) Normas Procedimentales, en caso de no realizarse la exposición de la publicación o ser presentada con el nuevo procedimiento, departamentalizando los cambios que permitan la necesidad de aprobación del nuevo procedimiento.
- c) Aprobación por Directorio.- El proyecto de procedimiento será evaluado en reunión de Directorio, instruido que, de considerarse procedente, aprobará el proyecto presentado mediante la firma de la Resolución de Directorio y del procedimiento aduanero.

En caso de existir observaciones de Directorio, las modificaciones serán recibidas por el Secretario del Directorio, para que la Unidad responsable efectúe las modificaciones pertinentes.

**CUARTO.** (Comité de Regímenes y Desechos Aduaneros).- De acuerdo al "Comité de Regímenes y Desechos Aduaneros", en adelante "el Comité", de acuerdo a lo siguiente:

1. Composición:
  - a) Un (1) Director designado por el Directorio de la Aduana Nacional que actuará como Presidente del Comité.
  - b) Gerencia General.
  - c) Gerencia Nacional de Normas.
  - d) Jefe del Departamento de Normas y Procedimientos que actuará como Secretario del Comité.

2. Competencias.- El Comité General convocará a reunión del Comité, a requerimiento de alguno de los miembros que lo conforman.

3. Funciones.- En la reunión convocada, el Comité tiene la función de dictar y dar dictamen para emitir un dictamen, emitir y aprobar los procedimientos aduaneros, aduaneros, importados y exportados, así como las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Unidades de la Aduana Nacional, así como el cumplimiento de las funciones antes mencionadas.

**QUINTO.** (Procedimientos por indicación de la Máxima Autoridad Ejecutiva).- En los procedimientos aduaneros o no aduaneros por indicación del Directorio o de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Gerencia Nacional de Normas determinará los pasos para la revisión y aprobación de procedimientos aduaneros, de acuerdo al artículo tercero de la presente Resolución.

**SEXTO.** (Procedimientos de gestión aduanera y de Revisión y Aprobación).- La Gerencia a Unidad que desarrolle el proyecto de procedimiento aduanero y realice el estudio del mismo con las instancias que corresponden, fundamentando el objeto del proyecto de procedimiento. Solo en caso de que los proyectos de procedimientos de gestión aduanera, de fiscalización y control aduanero la aplicación de los procedimientos aduaneros vigentes, la Gerencia o Unidad correspondiente deberá remitir a Gerencia Nacional de Normas dicho proyecto, para su revisión y emisión de observaciones y sugerencias.

Completado el desarrollo del proyecto de procedimiento, la Gerencia o Unidad que lo elaboró, mediante Gerencia General o Presidente Ejecutivo, presentará el mismo a consideración del Directorio.

**SEPTIMO.** (Ejecución de control, gestión aduanera y gestión operativa de Sistema Informativo de la Aduana Nacional).- La Gerencia Nacional de Normas remitirá a la Gerencia Nacional de Aduanas, al momento que concluya el proceso de revisión del procedimiento aduanero o a su completado, el detalle de las modificaciones técnicas necesarias a ser incorporadas para el desarrollo y ejecución de los sistemas informáticos con base a las consultas técnicas en el área de sistematización de información. Para el efecto, deberá emitir el "Formulario de Requerimientos Técnicos" con visto bueno de Gerencia General. Cuando las modificaciones impliquen modificaciones de programación, la Gerencia Nacional de Aduanas deberá la implementación del sistema para su desarrollo y ejecución de acuerdo.

La Gerencia Nacional de Aduanas se basará para el desarrollo de los requerimientos, fundamentando mediante la Gerencia Nacional de Normas, pudiendo requerir complementación a los mismos mediante una memoria "Formulario de Requerimientos Técnicos" con visto bueno de Gerencia General. Cuando las modificaciones impliquen modificaciones de programación, la Gerencia Nacional de Aduanas deberá la implementación del sistema para su desarrollo y ejecución de acuerdo.

Finalizado el desarrollo y/o implementación de los sistemas informáticos de la Gerencia Nacional de Aduanas deberá realizar los respectivos pruebas de control de calidad. Concluido el control de calidad, la Gerencia Nacional de Normas deberá la Gerencia Nacional de Aduanas la información y los medios necesarios para realización de pruebas técnicas a los sistemas, a fin de que estos sean conformes con la aplicación aduanera en el proyecto de procedimiento.

La Gerencia Nacional de Normas una vez concluido el control funcional, remitirá a la Gerencia Nacional de Aduanas la conformidad y observaciones a los procedimientos informáticos, mediante el "Formulario de Revisión" que se anexa al formulario de la presente Resolución.

De existir observaciones en el "Formulario de Revisión", la Gerencia Nacional de Aduanas presentará a realizar las modificaciones informáticas, para que la Gerencia Nacional de Normas realice su conformidad.

Adicionalmente, de considerarse necesario, la Gerencia Nacional de Normas podrá asesorar a la Gerencia Nacional de Aduanas la realización de pruebas operativas por parte de funcionarios de las subestaciones de sistema o operadores de sistema, en caso de ser necesario.

Aprobado el proyecto de Resolución de Directorio, la Gerencia Nacional de Normas coordinará con la Gerencia Nacional de Aduanas, la ejecución e implementación del procedimiento y archivo del mismo en el sistema de gestión de calidad.

**OCTAVO.** (Ejecución de control de calidad de procedimientos aduaneros, aprobados mediante Resolución de Directorio N° RD 01-026-08 de 8 de septiembre de 2008).

**IMPLEMENTACIÓN TRANSITORIA.** Los procedimientos que se encuentran dentro del anterior proceso de revisión y aprobación, podrán ser concluidos con la aplicación del instrumento sobre Revisión y Aprobación de Procedimientos Aduaneros, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-026-08 de 8 de septiembre de 2008. Sin embargo, desde la publicación del presente decreto de los procedimientos aduaneros, la Gerencia Nacional de Normas podrá dictar que los mismos se sujeten a la presente metodología.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Gerencia Nacional de Normas  
SECRETARÍA  
Gerencia General  
Gerencia Nacional de Normas  
Jefe del Departamento de Normas y Procedimientos

Gerencia Nacional de Aduanas  
Gerencia General  
Gerencia Nacional de Aduanas  
Jefe del Departamento de Normas y Procedimientos