



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
DEPTO. DE PROCESOS Y NORMAS ADUANERAS

OFICIO CIRCULAR N° 591

MAT.: Generación de Normativa
ADJ.: Procedimiento de Generación de Normativa

Valparaíso, 30 NOV 2018

DE: SUBDIRECTORA TÉCNICA

A : SRES. DIRECTORES REGIONALES Y ADMINISTRADORES DE ADUANA

En el ámbito de la generación de normativa aduanera, esta Subdirección ha estado trabajando para establecer un procedimiento de diseño e implementación de una metodología uniforme para su generación, que considere criterios jurídicos, técnicos y de fiscalización en su elaboración, con el objeto de entregar una norma de calidad a nuestros usuarios.

Es así que se ha generado un Procedimiento de Generación de Normativa, el que será utilizado para la dictación de los diversos textos normativos y de procedimientos que emanan de esta Subdirección. Su alcance comprende la generación de todo tipo de normativa con especial énfasis en la actualización del Compendio de Normas Aduaneras, Manuales y Resoluciones emanados de la Subdirección Técnica.

Este procedimiento contempla todas las etapas relacionadas con la dictación de la norma, como son, la recepción y registro de los requerimientos, factores a considerar para su priorización, designación a la Unidad o equipo de trabajo, procesamiento interno, integración de los criterios jurídicos, técnicos y de fiscalización, publicación anticipada, aprobación y difusión, entre otros aspectos. Está referido a requerimientos internos, es decir aquellos que surgen de alguna Unidad de este mismo Servicio, como también a los que son planteados por sectores externos al Servicio, y contempla también el procedimiento establecido para la Agenda Normativa que se realiza todos los años.

Es importante hacer presente que a contar del año 2019, todos los requerimientos que se hagan a esta Subdirección relacionados con la generación, modificación o anulación de una norma o instrucción determinada, deberá sujetarse a este procedimiento, por lo que solicito a ustedes revisarlo y tenerlo presente para las necesidades normativas que deban ser presentadas a esta Subdirección.

Sin otro particular les saluda atentamente,


GABRIELA LANDEROS HERRERA
SUBDIRECTORA TÉCNICA






KCI/PSS

Cc: Aduanas Arica / P. Arenas
- Mesa de ayuda
- Subdirecciones y Deptos. DNA

69579



Servicio Nacional de Aduanas, Chile
Plaza Sotomayor N° 60,
Valparaíso / Chile
Teléfono (32) 2134571

	Procedimiento Generación Normativa	
Fecha emisión: 24.06.2013	Revisión:2	Fecha Revisión: 30.11.2018

1.- OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es fijar el procedimiento de diseño e implementación de una metodología uniforme para generación de normativa, que considere los criterios jurídicos, técnicos y de fiscalización en su elaboración, con el objeto de entregar una norma de calidad a nuestros usuarios.

Su alcance comprende la generación de todo tipo de normativa con especial énfasis en la actualización del Compendio de Normas Aduaneras y otros textos normativos emanados de la Subdirección Técnica.

2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Manual de Agenda Normativa



(http://www.aduana.cl/aduana/site/artic/20180515/asocfile/20180515155633/res_11033_28_12_2012_agenda_normativa.pdf)

3.- DEFINICIONES

Publicación anticipada: Es el mecanismo de participación ciudadana a través del cual el Servicio Nacional de Aduanas pone a disposición de los operadores del comercio internacional y de la ciudadanía, de acuerdo al art. 73 de la Ley N°20.500, a través de la página web, el texto íntegro de un proyecto de normativa aduanera de carácter general, permitiendo ser conocida con anticipación, recibir preguntas, comentarios y observaciones para minimizar errores o dificultades prácticas de aplicación, antes de su adopción definitiva.

VºBº: Visto Bueno

Revisado por	Aprobado por
KARINA CASTILLO ITURRIAGA Jefe Departamento Procesos y Normas 	GABRIELA LANDEROS HERRERA Subdirectora Técnica 

	Procedimiento Generación Normativa	
Fecha emisión: 24.06.2013	Revisión:2	Fecha Revisión: 30.11.2018

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Recepción de requerimientos

Los requerimientos de generación de normativa podrán ser presentados a la Subdirección Técnica a través de dos mecanismos:

Requerimiento regular:

Podrán ser presentados a través de una solicitud formal, entendiendo por tal a un Oficio o presentación escrita, identificando claramente a la persona o institución que hace el requerimiento, materia que pretende resolver y antecedentes que justifiquen la solicitud, estos últimos cuando sean necesarios.

Estos requerimientos pueden provenir de una fuente externa como, por ejemplo, a solicitud de un usuario del sistema o Despachadores de Aduana, etc.; por la implementación o actualización de una norma legal; o bien, de una fuente interna del Servicio de Aduanas, procedente de las Subdirecciones, Departamentos de Staff o Direcciones Regionales y Administraciones de Aduana.

Este tipo de mecanismo no tendrá un plazo o calendario para presentar el requerimiento.

Requerimiento Agenda Normativa

Podrán ser presentados conforme al procedimiento establecido para la Agenda Normativa, ejercicio que se realizará una vez al año, para lo cual se realizará una convocatoria para que los interesados en participar puedan hacer sus propuestas hasta fines de marzo de cada año. Al igual que en el caso anterior, estos requerimientos podrán provenir de un usuario interno o externo al Servicio.

Los requerimientos normativos planteados bajo este mecanismo de Agenda Normativa, deberán cumplir con las formalidades y procedimiento establecido en la Resolución N° 11.033 del 28.12.2012, que contiene el Manual de Agenda Normativa.



Los requerimientos normativos amparados bajo el mecanismo de requerimiento regular, deberán cumplir con las siguientes características:

Deben ser presentados a la Subdirección Técnica, a la Unidad de Gestión, señalando que se trata de un requerimiento de ajuste o creación de una nueva normativa, identificando claramente la normativa que se solicita contemplar, corregir o modificar.

Cuando el requerimiento sea presentado por un usuario externo, éste deberá cumplir con las formalidades necesarias contempladas en el procedimiento establecido en la Oficina de Partes de la Dirección Nacional de Aduanas.

En caso de requerimiento interno, la Jefatura de la Unidad que hace el requerimiento debe confeccionar y enviar vía Oficio o correo electrónico a la Unidad de Gestión de la Subdirección Técnica, al correo solicitudesnormativas@aduana.cl, los siguientes antecedentes:

- Unidad requirente y responsable de la solicitud
- Objetivo general y específico de la normativa
- Resultado esperado, incluido el análisis de efectos posibles
- Antecedentes previos y normativas que modifica, si corresponde.
- Normativas vinculadas o asociadas.
- Determinación y análisis de universo de usuarios o beneficiarios
- En caso que se trate de una materia previamente estudiada por la Unidad requirente, se deberá adjuntar la propuesta del contenido que debiera tener la nueva norma.

	Procedimiento Generación Normativa	
Fecha emisión: 24.06.2013	Revisión:2	Fecha Revisión: 30.11.2018

En el caso de requerimientos externos, se deberán presentar como mínimo los 3 primeros, siendo deseable la presentación de todos estos antecedentes.

4.2 Procedimiento de registro y asignación interna del requerimiento normativo

Requerimientos regulares

Tratándose de requerimientos normativos regulares, la solicitud deberá ser registrada en la Unidad de Gestión de la Subdirección Técnica, como recibido. La Unidad de Gestión deberá asignar una clasificación exclusiva para este tipo de solicitudes, las que deberán estar incluidas en la *planilla de control de Propuestas Normativas*. El registro en la planilla deberá contemplar a lo menos la siguiente información:



- Número y fecha de la presentación
- Nombre del requirente
- Normativa que solicita atención. (Ejemplo: CNA, Capítulo 3)
- Unidad designada y Fecha de asignación
- Profesional encargado y equipo de trabajo, cuando corresponda.
- Estado
- Fecha de entrega del Informe o documento que corresponda.
- Seguimiento documental, cuando corresponda
- Resultado de la solicitud (Oficio circular N° y fecha, Resolución N° y fecha , otros)

Los requerimientos normativos deberán ser evaluados semanal o quincenalmente, lo que dependerá de la cantidad de solicitudes recibidas. Para estos efectos, la Unidad de Gestión citará a un comité normativo, conformado por las Jefaturas de la Subdirección.

Dependiendo de la factibilidad, beneficios y ámbito de aplicación, entre otros factores, el Comité Normativo determinará la prioridad de las solicitudes presentadas. Asimismo, se establecerá qué Departamento de la Subdirección deberá resolver el requerimiento, o si éste deberá ser resuelto por otra Unidad del Servicio. Asimismo, se determinará la magnitud de la norma a incorporar o modificar, y se establecerá la conveniencia de que en el proyecto participen también profesionales de otras Subdirecciones de la Dirección Nacional o funcionarios de Aduanas.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que se estime necesario, se deberá establecer la prioridad de la solicitud con consulta a el/la Subdirector(a) Técnico(a), en conjunto con el Jefe de la Unidad correspondiente, conforme a los antecedentes presentados.

En caso que el requerimiento deba ser resuelto por otra Unidad del Servicio, se deberá enviar el requerimiento formalmente, por Oficio, a la Unidad encargada. Asimismo, en caso que se determine necesaria la participación o consulta a otras unidades, se deberá requerir su participación formalmente a la autoridad competente.

	Procedimiento Generación Normativa	
Fecha emisión: 24.06.2013	Revisión:2	Fecha Revisión: 30.11.2018

Requerimientos de Agenda Normativa

Se deberá utilizar el procedimiento de selección contemplado en el Manual de Agenda Normativa. Para estos efectos, se considerarán todas las solicitudes presentadas hasta la fecha de convocación, y deberán ser evaluadas por las Subdirecciones Técnicas, Fiscalización, Jurídica e Informática, conforme a lo establecido en el Manual de Agenda Normativa.

4.3 Procesamiento interno del requerimiento

El profesional o equipo de trabajo designado para desarrollar la propuesta normativa, deberá ser notificado formalmente de su designación, en la cual se deberá señalar el tiempo esperado de resolución del requerimiento. Esta designación deberá ser registrada en la Planilla de Control de Propuestas Normativas.

Una vez elaborada la propuesta normativa, ésta deberá ser sometida a revisión interna por parte del Jefe de la Unidad o Departamento respectivo, para cuyos efectos se deberá remitir oficialmente a dicha Jefatura por el encargado de la propuesta.

En caso de tener observaciones, se devuelve al profesional encargado con las observaciones señaladas, también por vía formal (e-mail).



Una vez corregidos los errores o cuando no existan observaciones, la propuesta deberá ser enviada a el/la Subdirector(a) Técnico(a) para su revisión y, en caso de tener observaciones, se devuelve a la unidad a cargo y al profesional o equipo designado para repetir el ciclo. En caso contrario, se continúa conforme a lo que se establece en los numerales siguientes. Con todo, en su revisión el/la Subdirector(a) Técnico(a) deberá determinar si esta normativa debería ser revisada por las Subdirecciones Jurídica, Fiscalización y/o Informática o si puede pasar en forma directa a publicación anticipada.

4.4 Integración de criterios jurídicos, técnicos y de fiscalización

Habiéndose elaborado una propuesta por parte de la Subdirección Técnica, conforme a lo establecido en el punto 4.3 anterior, la norma elaborada, cuando así se determine, deberá ser remitida a la Subdirección Jurídica, y a la Subdirección de Fiscalización, y a la Subdirección de Informática, cuando corresponda, a objeto se realice la revisión y/o aportes de los aspectos propios de las áreas de su competencia, en el plazo estimado de 10 días hábiles o en el definido según carta Gantt, sin perjuicio de establecer plazos distintos en casos determinados, los que serán controlados por el profesional a cargo de la generación normativa correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que se haya trabajado en un equipo interdisciplinario, cada integrante podrá entregar la conformidad por parte de su Subdirección con un informe previo, de manera tal de evitar esta doble actividad.

En caso de existir observaciones, la propuesta normativa y las observaciones deberán ser remitidas al Subdirector (a), al Departamento o la Unidad a cargo y al profesional designado a objeto de repetir el ciclo señalado en el numeral anterior. En caso de no existir observaciones, se continúa con las actividades señaladas en los numerales siguientes, actividades que estarán bajo la responsabilidad del profesional a cargo de la propuesta.

	Procedimiento Generación Normativa	
Fecha emisión: 24.06.2013	Revisión:2	Fecha Revisión: 30.11.2018

4.5 Publicación anticipada

El proyecto de normativa se deberá incorporar a la publicación anticipada en la página web del Servicio, conforme a los plazos establecidos para ello, en el Procedimiento de Publicación Anticipada aprobado por la Resolución Ex. N° 5854, de 27.09.2016 DNA.

Vencido el plazo de publicación y habiendo recibido observaciones, dichas observaciones serán analizadas por el profesional y equipo de trabajo que estuvieron a cargo de la modificación normativa y posteriormente por la Jefatura de la Unidad o Departamento a cargo de la Subdirección Técnica, de modo de determinar si serán o no integradas al texto. En caso de modificación de la propuesta producto de las observaciones, se repetirá el ciclo establecido en los puntos 4.3 y 4.4 anteriores.

Asimismo, el profesional y su equipo de trabajo deberán dar respuesta a las observaciones presentadas, conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 5854 de 2016.

Por otra parte, cuando esta normativa afecte a empresas de menor tamaño, se deberá completar el "*Formulario de estimación de impacto regulatorio en empresas de menor tamaño*", y mantenerlo publicado en la página Web del Servicio, según se indica en la Instrucción General N° 8 sobre la obligación de informar los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, emitidas por el Consejo para la Transparencia, publicada en el D.O. de fecha 20.08.2010.

4.6 Aprobación y difusión



Superadas las etapas anteriores, la propuesta deberá ser al Director Nacional para su aprobación y firma.

Posteriormente se devuelve a la Sub. Técnica para su numeración y distribución. El encargado de la norma deberá disponer su publicación en el Diario Oficial y en el sitio web de la Aduana, o sólo en este último, según corresponda.

4.7 Ficha Técnica

Según la complejidad o naturaleza de la norma, se deberá elaborar una Ficha Técnica que registre antecedentes relevantes, para respaldar y aclarar entre otros, el alcance y objetivos de la modificación con el objeto de facilitar la comprensión del texto normativo, sin alterar o redireccionar su espíritu, subyacente en el texto de la misma. Dicha Ficha se deberá publicar en Intranet, junto con la norma.

La elaboración de la Ficha Técnica será determinada por el/la Subdirector(a) Técnico(a), Jefe de la Unidad o Departamento a cargo de la generación o modificación de la normativa. No obstante, el/la Subdirector(a) Técnico(a), a través de un memorándum o correo electrónico podrá ordenar su elaboración en caso que el Jefe de la Unidad o Departamento correspondiente hubiere decidido que no era necesaria su (confección) elaboración.

	Procedimiento Generación Normativa	
Fecha emisión: 24.06.2013	Revisión: 2	Fecha Revisión: 30.11.2018

4.8 Seguimiento y publicación de la normativa:

La persona designada para elaborar la normativa es el responsable del seguimiento del proyecto respectivo entre las diversas Unidades de la Dirección Nacional que intervienen en el proceso, hasta su numeración y publicación final. Aun cuando no sea quien realice estas actividades, esta misma persona se entenderá responsable de la actualización de los textos en formato papel (en caso de mantenerse dicho formato), como así también de coordinar su publicación en la página Web.

Esta persona deberá mantener informada a la Unidad de Gestión, de los tiempos en que han ido transcurriendo las etapas del proceso.

Con todo, cada una de las etapas de la generación de la normativa deberá ser registrada, por la Unidad de Gestión, en la Planilla de Control de Propuestas Normativas a que se hace referencia en el numeral 4.3 anterior.

4.9 Capacitación

Atendida la necesidad, ya sea por la complejidad o naturaleza de la norma, se dispondrá la realización de un proceso de capacitación interna y/o externa sobre el contenido de la misma.

La necesidad de capacitación será determinada por el Subdirector(a) Técnico(a), Jefe de la Unidad a cargo de la generación o modificación de la normativa. No obstante, el/la Subdirector(a) Técnico(a), a través de un memorándum o correo electrónico podrá ordenar su ejecución en caso que el Jefe de la Unidad correspondiente hubiere decidido no realizar la capacitación.

Esto deberá ser informado a la unidad de Gestión.



4.10 Evaluación y correcciones

Una vez que la norma se encuentre en vigencia, conforme al plazo o evento que se establezca en cada caso, se realizará una evaluación de la efectividad de la norma. Esta evaluación podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- a) Solicitud a las Aduanas Regionales y/o externos de respuesta a set de preguntas relacionadas con la aplicación normativa, dificultades y/o sugerencias.
- b) Detección y control de salidas erróneas de los procesos, y/o falta de concordancia con otras normas, a través de lo establecido en el Procedimiento para el control de los Productos no Conformes del Sistema de Control de la Calidad.
- c) Observaciones recibidas en las capacitaciones y visitas técnicas.
- d) Contabilización sobre las consultas y propuestas de modificación presentadas por parte de los usuarios internos y externos.

La actividad de evaluación normativa será determinada por comité normativo. No obstante, el/la Subdirector(a) Técnico(a), a través de un memorándum o correo electrónico podrá ordenar su evaluación en caso de que se hubiere decidido que no era necesario. Asimismo, la decisión deberá ser Informada a la unidad de Gestión.

Una vez que se establece la necesidad de realizar una corrección, se asigna un área, Departamento o Unidad y un profesional o equipo de trabajo responsable de proponer las correcciones conforme a lo establecido en los puntos 4.3 y 4.4 anteriores.

	Procedimiento Generación Normativa	
Fecha emisión: 24.06.2013	Revisión:2	Fecha Revisión: 30.11.2018

4.11 Establecimiento de plazos

Los plazos de elaboración de cada norma, así como los plazos de entrada en vigencia de la misma, se establecerán en cada caso particular, por parte del Director Nacional, o el/la Subdirector(a) Técnico(a), o Jefatura de la Unidad, según corresponda, sin perjuicio que el mismo podrá ser sugerido por el Comité Normativo.

5.- CONTROL DE REGISTROS

Planilla de registro de solicitudes de propuestas normativas.

6.- TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
1	Todas	Cambio Nombre de Procedimiento, donde reemplaza "y metodología de normativa uniforme" por "para generación de normativa"	31.07.2013
1	1	Corrige Objetivo y alcance Añade definición de VºBº Corrección menor en pie de firma	31.07.2013
1	2	Corrección de redacción menor	31.07.2013
1	3	Añade nuevo numeral 4.6 y por lo tanto desplaza nombre numerales 4.7 al 4.9, añadiendo párrafos y correcciones de redacción. Añade numeral 5 Control de Registros	31.07.2013
1	4	Añade numeral 6 Tabla de Modificaciones.	31.07.2013
1	5	Traslada Anexos al numeral 7.	31.07.2013
1	5	Actualiza diagrama según nueva redacción	31.07.2013
2	1	Se incluye en documentos de referencias el Manual de Agenda Normativa. Se modifica definición de Publicación Anticipada. Se modifica tabla de Revisión y Aprobación	30.10.2018
2	Todas	Se incluyeron modificaciones de redacción a todo el procedimiento. Se incluyó el numeral 4.2 nuevo, lo que desplaza la numeración de los demás numerales. Se incorpora referencia al procedimiento de Agenda Normativa	30.10.2018

