



MANUAL DE AGENDA NORMATIVA

VERSION 2013



Tabla de Contenidos

INTRODUCCION	3
ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA AGENDA NORMATIVA	4
Comité Agenda Normativa:.....	4
Comité Técnico:.....	5
Secretaría Ejecutiva:.....	5
Equipos de Trabajo:.....	5
PROCEDIMIENTO	6
1 ETAPA CONFORMACIÓN DE LA AGENDA NORMATIVA.....	6
1.1 Convocatoria.	6
1.2 Conformación y coordinación Comité Técnico de Agenda Normativa	6
1.3 Recepción de propuestas	7
1.4 Evaluación de propuestas.	7
1.5 Criterios de Evaluación.....	8
1.6 Conformación de la Agenda Normativa	9
1.7 Presentación al Director Nacional.....	9
1.8 Difusión del proyecto de Agenda Normativa	10
2 ETAPA DESARROLLO DE LA AGENDA NORMATIVA	11
2.1 Conformación de equipos de trabajo.....	11
2.2 Funcionamiento de los equipos de trabajo.....	11
2.3 Guía metodológica para el desarrollo de las medidas	12
2.4 Análisis y aprobación del proyecto de solución propuesto por el Equipo de Trabajo..	12
2.5 Comunicación al proponente.	13
3 GENERALIDADES COMUNES A TODO EL PROCESO	14
3.1 Página web	14
3.2 Publicación Anticipada	14
3.3 Emisión de Informes.....	14
ANEXO 1: EJEMPLO OFICIO CIRCULAR DE CONVOCATORIA	15
ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	16
Anexo 3: Formulario resumen propuestas agenda normativa	17
ANEXO 4: FORMATOS COMUNICACIONES CON PROPONENTES	18
ANEXO N° 5: GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS DE AGENDA NORMATIVA.....	20



INTRODUCCION

El Servicio Nacional de Aduanas ha incorporado la “Agenda Normativa” como una herramienta de gestión que permite la revisión, actualización, simplificación y/o generación de nuevos procedimientos aduaneros, con el objetivo de mejorar la satisfacción del usuario y la calidad en la atención.

La Agenda Normativa se inicia con una convocatoria a los usuarios internos y externos del comercio exterior, quienes aportan con propuestas e iniciativas en materias normativas, legales, administrativas, de fiscalización y servicios. Se pretende que, de forma proactiva, los distintos agentes vinculados al comercio exterior propongan iniciativas en áreas de gestión en las que se puede mejorar, permitiendo canalizar sus inquietudes respecto de cómo añadir mejoras en el sector. Para ello las iniciativas deben señalar una breve descripción de la situación que se identifica, la propuesta de solución que bajo un análisis preliminar se vislumbra y los beneficios que significará para el sector involucrado.

Al respecto, el Servicio establece un procedimiento de evaluación e implementación de las medidas seleccionadas y se compromete informar a los proponentes cuyas medidas no han sido evaluadas satisfactoriamente, indicando las razones de lo anterior.

Con respecto a las iniciativas incorporadas en la Agenda Normativa, el Servicio Nacional de Aduanas se compromete a:

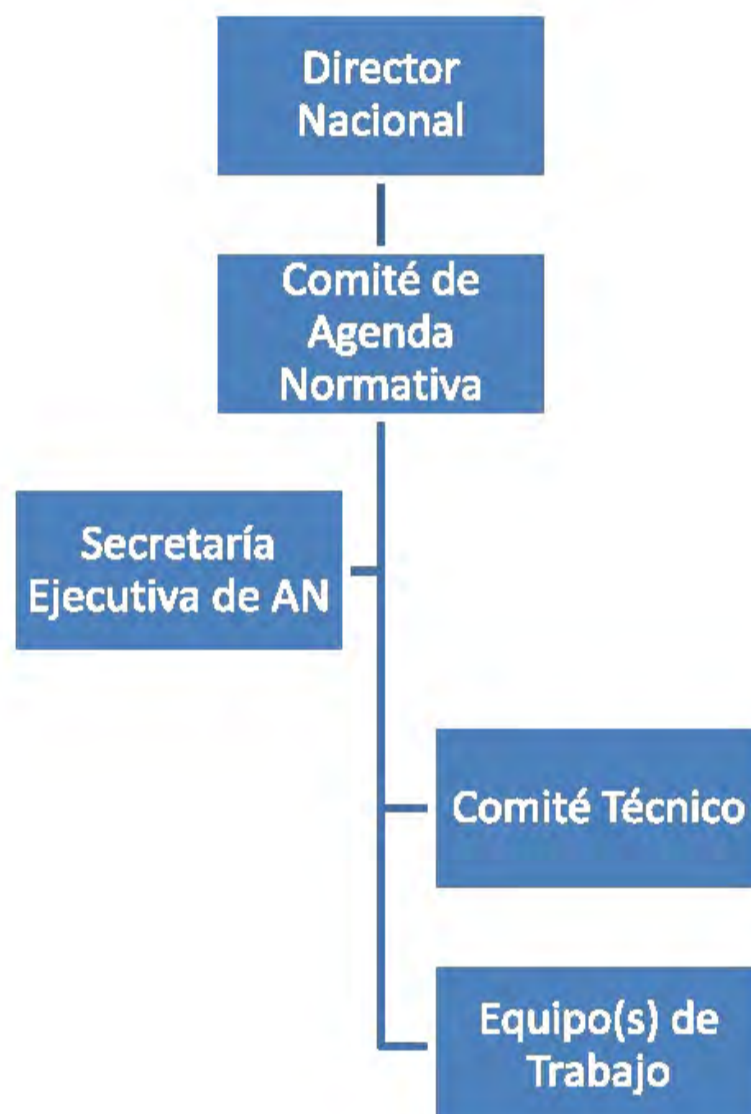
- Fomentar la activa participación de todos los actores relevantes del ámbito aduanero, tanto en la convocatoria como durante todo el desarrollo del trabajo, con comunicación directa al con cada uno de los proponentes y en cada etapa de avance.
- Los resultados obtenidos de cada medida de la Agenda Normativa, serán publicados anticipadamente en el sitio web institucional, antes de su adopción por parte del Servicio, con la finalidad que los interesados y proponentes formulen observaciones que le merezca el proyecto. Lo anterior, además, asegura en esta instancia final una adecuada participación.
- Publicar anticipadamente la normativa aduanera, además, tiene por objeto minimizar la posibilidad de dificultades en la aplicación práctica de la norma, dotando al sistema de la necesaria certeza y previsibilidad en la regulación.

La participación de las Subdirecciones Jurídica, Técnica, de Fiscalización e Informática, aseguran la emisión de normas aduaneras estudiadas y validadas de manera integral por el Servicio, haciéndose cargo de todos los temas asociados, con la finalidad que en su ejecución no existan inconvenientes.

El presente Manual de Procedimiento se ha elaborado con la finalidad de fijar las etapas desarrollo de la Agenda Normativa del Servicio.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA AGENDA NORMATIVA

El funcionamiento de la Agenda Normativa dentro del Servicio, está organizada mediante una estructura funcional que a continuación se presenta:



El Director Nacional de Aduanas en ejercicio de sus facultades legales es la autoridad con competencia resolutoria respecto de cada una de las medidas.

Respecto de cada órgano que compone la estructura funcional de la Agenda Normativa, éstos desarrollarán las tareas que le encomienda el presente manual y las que a continuación se indican:

Comité Agenda Normativa:

Compuesto por los Subdirectores titulares Jurídico, Técnico, de Fiscalización e Informático. El comité de agenda normativa es responsable de validar la convocatoria, conformar la Agenda y validar las soluciones derivadas de los equipos de trabajo respecto de cada medida de la Agenda Normativa.

El Comité de Agenda Normativa sesionará con la asistencia de a lo menos dos de los cuatro Subdirectores titulares integrantes del mismo. En ausencia del Subdirector titular deberá asistir, en su representación, su subrogante legal.



Las reuniones serán convocadas por la Secretaría Ejecutiva mediante correo electrónico a los Subdirectores con una antelación mínima de 3 días hábiles.

Excepcionalmente, la reunión del Comité de Agenda Normativa se podrá sesionar en forma virtual sólo cuando se trate de entregar la solución de la medida elaborada por el Equipo de Trabajo, debiendo la Secretaría Ejecutiva distribuir la información necesaria por correo electrónico.

La Secretaría Ejecutiva deberá elaborar una tabla con los temas a conocer en cada reunión, entregando el material e información necesaria para la más expedita toma de decisiones por el Comité.

Se levantará acta por la Secretaría Ejecutiva, la que será enviada por correo electrónico a todos los miembros del Comité y demás personas a quienes corresponda.

Comité Técnico:

Compuesto por funcionarios técnicos designados para ello, es el encargado de la evaluación de las propuestas presentadas a la agenda normativa, previo a su conformación anual, considerando para ello los lineamientos y ejes centrales de acción definidos.

Este equipo estará integrado, a lo menos, por un integrante de la Subdirección de Fiscalización, Informática, Jurídica y Técnica.

Secretaría Ejecutiva:

Es la encargada de coordinar el funcionamiento del Comité de Agenda Normativa, del Comité Técnico y de los Equipos de Trabajo, supervisar su trabajo y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, además, se ocupa de los aspectos normativos y técnicos aduaneros implicados en cada medida, así como del seguimiento y evaluación de la solución de cada medida.

Equipos de Trabajo:

Compuestos por funcionarios designados en representación de las Subdirecciones Jurídica, Técnica, Fiscalización e Informática, cuya función es analizar, estudiar y proponer las soluciones a las medidas de la Agenda Normativa.

Estarán dirigidos por un "Coordinador de Medida", quien será la contraparte de la Secretaría Ejecutiva y será el responsable del seguimiento de la medida durante su desarrollo.

La designación de los integrantes de los equipos de trabajo y su coordinador, se formalizará en acta del comité de agenda normativa y/o en resolución.

PROCEDIMIENTO

En el procedimiento se identifican dos grandes etapas: Conformación de la Agenda Normativa y Desarrollo de la Agenda Normativa

1 ETAPA CONFORMACIÓN DE LA AGENDA NORMATIVA

Incluye la convocatoria y recepción de iniciativas, la evaluación de las propuestas recibidas, la selección de las propuestas y finalmente la conformación de las medidas a desarrollar para el año en curso.

1.1 Convocatoria.

- La convocatoria se efectuará a más tardar el último día hábil del mes de octubre, mediante Oficio Circular emitido por el Director Nacional.
- La convocatoria tiene como marco de referencia la actualización y armonización de la legislación, normativa y procedimientos aduaneros, y a su respecto se deberán enmarcar las iniciativas presentadas por los proponentes.
- El Oficio Circular de convocatoria tendrá la más amplia difusión, publicándose en la página web del Servicio a objeto de realizar un llamado abierto a presentar iniciativas. Adicionalmente se enviará una convocatoria invitando a los principales usuarios del sistema de comercio exterior, públicos y privados, a participar enviando sus propuestas. La convocatoria incluye a los usuarios internos, remitiéndose para ello carta convocatoria a los Directores Regionales, Administradores de Aduanas, Subdirectores y Jefes de Departamento de Staff, con instrucciones de dar difusión entre el personal de su dependencia.

1.2 Conformación y coordinación del Comité Técnico de Agenda Normativa

- Emitido el Oficio Circular de convocatoria, los Subdirectores Técnico, de Fiscalización, Jurídico y de Informática, deberán designar un representante de sus respectivas áreas para integrar el Comité Técnico de Agenda Normativa, el cual se abocará a la evaluación de las propuestas recibidas, una vez éstas recibidas.
- En la designación de los funcionarios integrantes del Comité Técnico, el respectivo Subdirector deberá otorgar las facultades necesarias para el desarrollo de su labor. Además, deberá determinar la forma de comunicación y validación interna necesaria, con el objeto de evitar que el trabajo del funcionario designado al interior del Comité Técnico sea posteriormente desconocido o invalidado por otro funcionario de la misma Subdirección.

- La conformación del Comité Técnico de Agenda Normativa se formalizará por acta del Comité de Agenda Normativa.
- La Secretaría Ejecutiva es la encargada de coordinar el trabajo del Comité Técnico, debiendo entregarles la información necesaria para efectuar su labor. Además, deberá convocar a la primera reunión de trabajo del Comité Técnico.

1.3 Recepción de propuestas

- Las propuestas deberán enviarse en el formulario establecido para ello y que será publicado en la página web conjuntamente con el Oficio Circular de convocatoria. El formulario deberá contener a lo menos: nombre del proponente, materia dentro del ámbito aduanero, descripción y justificación del problema, propuesta de solución, norma legal, reglamentaria y/o administrativa afectada.
- El formulario deberá ser descargado por el proponente, completado y reenviado a la casilla de correo electrónico que se indica.
- La recepción de propuestas se extenderá por 20 días hábiles desde la publicación de la convocatoria en la página web del Servicio y se recibirán en la casilla de correo electrónico agendanormativa@aduana.cl, habilitada para el efecto.

1.4 Evaluación de propuestas.

- Vencido el plazo de recepción de propuestas, la Secretaría Ejecutiva elaborará un documento único de trabajo (ANEXO 3, resumen), en donde se consolidarán las propuestas recibidas, indicando la materia y ordenadas por numeración correlativa, e indicando su origen (interno o externo). Además, entregará al Comité Técnico el formulario de presentación de cada una de las propuestas recibidas.
- El Comité Técnico es el encargado de evaluar, de acuerdo con los criterios establecidos en este manual o los que se agreguen especialmente, las propuestas recibidas y presentar un proyecto de Agenda Normativa con indicación del plazo de ejecución de cada medida, el producto esperado y la o las Subdirecciones del Servicio involucradas.
- Durante el proceso de evaluación se podrá solicitar mayor información o aclaración a los proponentes, cuando en opinión de los miembros del Comité Técnico ello sea necesario, para un correcto análisis de la propuesta. La solicitud de mayor información o aclaración se efectuará a través de la Secretaría Ejecutiva y quedará registro de ello en el formulario de presentación de propuestas.
- Para conformar el proyecto de Agenda Normativa, el Comité Técnico podrá modificar, refundir o reenfocar alguna propuesta recibida, de lo cual deberá quedar registro en la formulario de presentación.
- En esta etapa el Comité Técnico deberá considerar, además de los criterios de evaluación, los proyectos que se encuentran en desarrollo o que estén aprobados en su Subdirección, con el objeto de adoptar las decisiones necesarias para evitar los conflictos en la superposición de ambos trabajos.

- El Comité Técnico deberá ajustarse a los plazos de evaluación que al efecto establezca el Comité de Agenda Normativa y que le comunicará la Secretaría Ejecutiva.
- Como producto de su trabajo de evaluación el Comité Técnico propondrá las medidas evaluadas en orden decreciente conforme al resultado de la evaluación, debiendo señalar además que se espera como producto de cada medida.

1.5 Criterios de Evaluación.

Los criterios que se deben tener en cuenta al momento de efectuar la evaluación de las propuestas recibidas, a lo menos, son:

1.5.1 Beneficio:

Utilidad real que reporta implementar la medida, la que se divide en:

Nivel	Ocurrencia
ALTO	Se espera que el beneficio abarque a toda o gran parte de la organización y /o sectores económicos de nuestro país.
MEDIO	Se espera que el beneficio abarque a una parte de la organización y /o sectores económicos de nuestro país.
BAJO	Se espera que el beneficio abarque a una pequeña parte de la organización y /o sectores económicos de nuestro país.

1.5.2 Pertinencia con el marco de referencia:

Concordancia con el marco de referencia de la agenda normativa (esto es, actualización y armonización de legislación, normativa y procedimientos aduaneros) o con productos estratégicos del Servicio.

1.5.3 Factibilidad:

Posibilidad de implementación de la medida desde el punto de vista técnico, económico y jurídico, incluyendo la evaluación de las dificultades que se pueden visualizar. Se divide en:

Nivel	Ocurrencia
ALTO	No existen o existen muy pocas limitantes y obstáculos para poner en práctica la medida.
MEDIO	Existen pocas limitantes y obstáculos para poner en práctica la medida.
BAJO	Existen altas limitantes y obstáculos para poner en práctica la medida o no es posible implementarla.

No se considerara una limitante u obstáculo para evaluar una propuesta la circunstancia de requerir, para su implementación, una modificación legal.

1.5.4 Prioridad:

Preferencia de la propuesta en relación con otras iniciativas o proyectos.

El Comité de Agenda Normativa podrá agregar nuevos criterios de evaluación, pero en todo caso, debe determinar la ponderación y la forma en que interactúa cada uno de los criterios de evaluación.

1.6 Conformación de la Agenda Normativa

- Al Comité de Agenda Normativa se le presentará el Informe del Comité Técnico y la información sobre todas las propuestas recibidas.
- En esta etapa el Comité Agenda Normativa podrá introducir modificaciones al trabajo realizado, agregando, eliminando o reformulando las medidas propuestas, debiendo quedar registro de ello en el formulario de presentación de propuestas. En caso se agregar iniciativas, se deberá confeccionar el formulario respectivo a objeto exista registro de los requerimientos mínimos establecidos en el punto 1.3 y para facilitar el posterior cometido del equipo de trabajo.
- En caso de hacerse modificaciones la Secretaría Ejecutiva deberá adecuar la propuesta de Agenda Normativa conforme la observaciones del Comité de Agenda Normativa, debiendo quedar registro en el formulario de presentación de propuestas.
- El Comité de Agenda Normativa debe pronunciarse sobre el proyecto de Agenda Normativa que se le presenta, tanto de las medidas concretas que se incluyen como del plazo de ejecución y de la o las Subdirecciones involucradas. Asimismo, debe aprobar la definición del contenido de la solución o producto con que se considera cumplida la medida.
- Las medidas se clasificarán en medidas de corto y mediano plazo, entendiéndose por medidas de corto plazo, aquellas cuya propuesta de solución o producto (propuesta de resolución, oficio o estudio) deba ser presentado al Comité de Agenda Normativa a más tardar el último día hábil de junio. Se consideran medidas de mediano plazo, aquellas cuya propuesta de solución deba ser presentado al Comité de Agenda Normativa a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.

1.7 Presentación al Director Nacional

- Encontrándose aprobado el proyecto de Agenda Normativa por el Comité de Agenda Normativa este será presentado por la Secretaría Ejecutiva al Director Nacional para su aprobación.

- El Director Nacional podrá, si lo estima conveniente, asesorarse tanto por el Comité de Agenda Normativa como por el Consejo Directivo o el órgano que haga sus veces.
- En esta etapa el Director Nacional podrá introducir modificaciones al proyecto de Agenda Normativa.
- En caso de hacerse modificaciones, la Secretaría Ejecutiva deberá adecuar la propuesta de Agenda Normativa conforme a las observaciones recibidas. En caso de agregarse nuevas Iniciativas en esta etapa, la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar el formulario de presentación de propuestas.

1.8 Difusión del proyecto de Agenda Normativa

Para la difusión del proyecto de Agenda Normativa del año se establece lo siguiente:

- La Agenda Normativa será anunciada por el Director Nacional durante el mes de enero de cada año, en el marco del Día Internacional de la Aduana.
- Se efectuará una comunicación formal al autor de la propuesta que ha sido considerada como medida de la Agenda Normativa.
- Se publicará la resolución de aprobación del proyecto de agenda normativa en la página web del Servicio.

2 ETAPA DESARROLLO DE LA AGENDA NORMATIVA

2.1 Conformación de equipos de trabajo

Se constituirá un Equipo Trabajo por cada medida comprometida, sin perjuicio de lo cual, el Comité de Agenda Normativa, por su iniciativa o a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, podrá encargar a un mismo Equipo el desarrollo de dos o más Medidas, considerando especialmente la relación temática entre cada una de ellas.

Para ello, las Subdirecciones involucradas en el desarrollo de cada medida comunicarán a la Secretaría Ejecutiva los funcionarios que participarán como miembros del Equipo que trabajará en la solución de la medida.

En la designación del o los funcionarios integrantes del Equipo de Trabajo, el respectivo Subdirector deberá otorgar las facultades necesarias para el desarrollo de su labor. Además, deberá determinar la forma de comunicación y validación interna necesaria, con el objeto de evitar que el trabajo del funcionario designado sea posteriormente desconocido o invalidado por otro funcionario de la misma Subdirección.

La conformación de los equipos de trabajo por medida y su coordinador se formalizará mediante resolución.

2.2 Funcionamiento de los equipos de trabajo

Cada equipo fijará la forma de funcionamiento, privilegiando los criterios de eficiencia y tratamiento integral de la solución. Con todo, los equipos de trabajo deberán definir un coordinador de medida o equipo, el cual será la contraparte responsable de la misma frente al Comité de Agenda Normativa y Secretaría Ejecutiva.

El equipo deberá presentar un proyecto de solución que aborde todos los aspectos relevantes de la medida desarrollada, debiendo proponer el contenido de las modificaciones normativas que como consecuencia de su trabajo deban sugerirse o cualquier otra medida que sea conclusión de su trabajo.

Las consultas o recolección de información relevante para ejecutar su labor deberán ser solicitadas directamente por el Equipo de Trabajo; en caso de tener inconvenientes o retrasos inexplicables la Secretaría Ejecutiva deberá solicitar al Comité de Agenda Normativa la adaptación las medidas necesarias para solucionar los inconvenientes.

2.3 Guía metodológica para el desarrollo de las medidas

Aún cuando el equipo técnico puede determinar su forma de trabajo, ésta deberá considerar a lo menos los siguientes contenidos:

- Información general de la medida (Ficha de la medida)
- Diagnostico de la situación actual de la medida
- Desarrollo de la propuesta de solución, incluida la definición de indicadores de cumplimiento de la medida
- Publicación e implementación
- Evaluación del cumplimiento de la propuesta

El documento que detalla cada una de las etapas definidas se adjunta en Anexo N° 5, Guía Metodológica para el desarrollo de las medidas de la agenda normativa.

Al inicio del trabajo, el equipo de trabajo elaborará una carta Gantt o cronograma, indicando el plazo de desarrollo de cada una de las etapas señaladas en el punto anterior y la entregará a la Secretaría Ejecutiva de Agenda Normativa. Esta carta Gantt deberá contemplar a lo menos la emisión de informes trimestrales de avance, los cuales deberán ser entregados a la Secretaría de Agenda Normativa, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente a cada trimestre calendario.

2.4 Análisis y aprobación del proyecto de solución propuesto por el Equipo de Trabajo.

La solución acordada por el equipo de trabajo se difundirá mediante publicación anticipada de la medida en la página web del Servicio, durante 10 días hábiles.

La Secretaría Ejecutiva comunicará al proponente de la medida que la solución desarrollada por el Servicio se encuentra en Publicación Anticipada, con el objeto que realice las observaciones, consultas o preguntas que estime pertinentes

Durante el plazo que estará en publicación anticipada el Equipo de Trabajo recibe los comentarios y observaciones, debiendo dar respuesta a las preguntas realizadas por los diferentes usuarios, cuando corresponda.

Recibidas las observaciones el Equipo de Trabajo las analiza y determina si corresponde modificar la propuesta original.

El proyecto de solución propuesto por el Equipo de Trabajo será entregado al Comité de Agenda Normativa, a objeto de recibir las observaciones de las Subdirecciones a su cargo. Las observaciones de que podrán efectuar en esta oportunidad son de carácter formal al texto de la solución adoptada, lo anterior en consideración a que la opinión técnica de viabilidad de la solución fue analizada por el respectivo Equipo de Trabajo y validada al interior de cada Subdirección, antes de ser presentada al Comité.

El texto final elaborado debe ser aprobado por los Subdirectores integrantes del Comité de Agenda normativa, mediante la media firma del texto normativo cuando corresponda.



Luego se remite la propuesta de solución, para la firma del Director Nacional, y finalmente se procederá a la numeración, confección del extracto, de la hoja de reemplazo del Compendio de Normas Aduaneras, si procediere, y envío a publicación en el Diario Oficial y página web del Servicio.

2.5 Comunicación al proponente.

La Secretaría Ejecutiva deberá enviar una comunicación al proponente con la información sobre el resultado de la medida. En caso de ser una medida que tuvo como fuente diversas propuestas, la información será enviada a los autores de todas ellas.

3 GENERALIDADES COMUNES A TODO EL PROCESO

3.1 Página web

La Secretaría Ejecutiva de Agenda Normativa deberá mantener actualizado el sitio de Agenda Normativa en la página web del Servicio.

3.2 Publicación Anticipada

Todo proyecto de solución a una Medida de la Agenda Normativa deberá ser publicado anticipadamente con excepción de aquellos que no constituyan una norma de carácter obligatorio, tales como los resultados de estudios.

La Secretaría Ejecutiva deberá enviar el proyecto correspondiente solicitando su publicación anticipada durante el plazo mínimo de 10 días hábiles. Vencido el plazo, deberá solicitar que se retire de la página web.

La Publicación Anticipada de los proyectos de solución de las medidas de la Agenda Normativa será efectuada de acuerdo con las normas que dicten al respecto.

3.3 Emisión de Informes

La Secretaría Ejecutiva, en base a los informes trimestrales que emita cada Equipo de Trabajo de las diferentes medidas, emitirá trimestralmente un informe general que de cuenta del estado de avance del desarrollo de cada una de las medidas, así como de cualquier otro antecedente que se relacione con la Agenda Normativa.

Estos informes deberán ser presentados, para su aprobación, al Comité de Agenda Normativa, luego serán publicados en la página web del Servicio, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al trimestre calendario informado (último día de abril, respecto del primer trimestre, por ejemplo).

ANEXO 1: EJEMPLO OFICIO CIRCULAR DE CONVOCATORIA

OFICIO CIRCULAR N°

MAT.: Convocatoria Agenda Normativa 2012

ADJ.: Formulario presentación de iniciativas

Valparaíso,

DE: DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Tengo el agrado de invitar a Ud.(s), a participar de la Agenda Normativa 2013, herramienta de gestión del Servicio Nacional de Aduanas que da cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.500 y en la Resolución N° 4.400 de 2012 de esta Dirección Nacional, fomentando la formación de alianzas de colaboración entre el sector público y privado, que permitan la alineación de visiones e intereses, a fin de mejorar la satisfacción y calidad de atención de nuestros usuarios.

Conforme a lo anterior, en esta convocatoria invitamos a representantes del sector público y privado a presentar sus iniciativas para conformar la Agenda Normativa 2013, en el marco de la actualización y armonización de legislación, normativa y procedimientos aduaneros, en materias que a su juicio ameritan ser revisadas por el Servicio.

Para ello, se adjunta a este oficio un formulario de presentación, en el cual se le solicita indicar una breve descripción de la situación que se identifica, las propuestas de solución que bajo un análisis preliminar se vislumbran y los beneficios que significará.

Se solicita remitir sus propuestas, en dicho formato, al correo electrónico agendanormativa@aduana.cl hasta el día 27.11.2012, el que además se encuentra disponible en la sección Agenda Normativa del sitio Internet www.aduana.cl.

Agradeciendo desde ya su valioso aporte, y solicitando dar la más amplia difusión a esta convocatoria, le saluda atentamente,

RODOLFO ALVAREZ RAPAPORT

DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS

ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS AGENDA NORMATIVA 2013

Organización proponente	
Nombre	
E-mail, dirección y/o teléfono de contacto	
Materia	
Descripción y Justificación del problema	
Propuesta de solución	
Impacto y beneficios esperados de la solución	
Normativa involucrada (legal y reglamentario o administrativa)	
Observaciones (USO INTERNO)	

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- ORGANIZACIÓN: Indicar nombre de la organización a la que pertenece.
- NOMBRE: Indicar nombre del funcionario de contacto en la institución.
- MATERIA: Indicar el área dentro de la normativa aduanera a que se refiere la propuesta.
- DESCRIPCIÓN: Desarrollar, explicar o justificar la revisión, adecuación o generación de la norma a que se refiere la propuesta, indicando la descripción del problema.
- PROPUESTA DE SOLUCIÓN: Indicar las vías posibles de solución del problema planteado.
- BENEFICIOS: Describa los principales beneficios.
- NORMA LEGAL o REGLAMENTARIA: Indicar normas de rango legal y/o reglamentario que están relacionadas con la propuesta.



Anexo 3: Formulario resumen propuestas agenda normativa

N° registro	Origen (Interno o externo)	Nombre empresa ó aduana ó subdirección	Nombre contacto	Materia	Contenido	Norma legal	Norma legal o reglamentaria a la que se relaciona

ANEXO 4: FORMATOS COMUNICACIONES CON PROPONENTES

RESPUESTA A RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

ASUNTO: CONFIRMA RECEPCION DE PROPUESTA

DE: SECRETARIA EJECUTIVA DE AGENDA NORMATIVA

A: SRS. {PROPONENTE}

1. Informo a Ud. que su propuesta {nombre corto de la propuesta} ha sido recepcionada por la secretaria de esta agenda normativa e ingresado con el número {número de registro}.
2. Próximamente esta secretaría informará a Ud. del resultado de la agenda 2013, particularmente sobre la inclusión o exclusión de su propuesta en el plan de trabajo del año 2013.
3. Agradeciendo su participación, lo invitamos además ha mantenerse informado respecto a este proceso a través de nuestra página WEB, banner "Agenda Normativa".

INFORMA ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS

ASUNTO: INFORMA ACEPTACIÓN DE PROPUESTA

DE: SECRETARIA EJECUTIVA DE AGENDA NORMATIVA

A: SRS. {PROPONENTE}

Estimado/a {proponente}:

Concluida la etapa de evaluación de propuestas de agenda normativa 2013, le informamos que el Director Nacional de Aduanas amparado en el trabajo desarrollado por el Comité Técnico, ha definido la cartera de medidas de corto y mediano plazo que serán desarrolladas durante el presente año.

En dicho proceso la propuesta por Ud. formulada, ingresada con el número de registro {número de registro}, ha sido incluida dentro de la cartera seleccionada para el presente año. En la cartera de Medidas de Agenda Normativa, esta iniciativa quedará denominada como {nombre corto de la medida} y signada con el número {número de la medida de agenda normativa}.

Agradeciendo su participación, lo invitamos además ha mantenerse informado respecto a este proceso a través de nuestra página WEB.

INFORMA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS

ASUNTO: Informa resultado final del proceso de selección de medidas de agenda normativa 2013.

DE: SECRETARIA EJECUTIVA DE AGENDA NORMATIVA

A: SRS.{PROPONENTE}

Estimado/a proponente:

Concluida la etapa de evaluación de propuestas de agenda normativa 2012, le informamos que el Director Nacional de Aduanas amparado en el trabajo desarrollado por el Comité Técnico ha definido la cartera de medidas de corto y mediano plazo que serán desarrolladas durante el presente año.

En dicho proceso la propuesta por Ud. presentada, ingresada con el número de registro {número de registro}, no ha sido incluida dentro de la cartera seleccionada para el presente año. Los criterios de evaluación han sido: pertinencia, factibilidad, beneficio y prioridad para el Servicio.

Agradeciendo su participación, lo invitamos además ha mantenerse informado respecto a este proceso a través de nuestra página WEB, opción "Agenda Normativa".

ANEXO N° 5: GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS DE AGENDA NORMATIVA

DOCUMENTO GUÍA PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO

ETAPA I: INFORMACION GENERAL DE LA MEDIDA

En esta etapa, el equipo de trabajo deberá elaborar una ficha de la medida en la que identifique lo siguiente:

1. **NOMBRE DE LA MEDIDA:** Nombre corto y representativo, que determinó el Comité de Agenda Normativa durante la conformación de la misma.
2. **PROBLEMA QUE RESUELVE:** Identificar que es lo que se pretende resolver con la medida, información se encuentra en documentos técnicos anteriores, tales como el formulario de presentación de iniciativas y observaciones transcritas por el Comité Técnico durante la evaluación.
3. **OBJETIVO ESTRATEGICO AL CUAL SE RELACIONA**
4. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**
5. **EQUIPO DE TRABAJO:** Indicar los nombres de los funcionarios designados.
6. **ENCARGADO DE LA MEDIDA:** Nombre del coordinador responsable, que además será la contraparte ante la Secretaría Ejecutiva.
7. **CARTA GANTT O CRONOGRAMA DE TRABAJO.**

ETAPA II: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA MEDIDA

La etapa de Diagnóstico es fundamental, ya que entrega los lineamientos para el trabajo a desarrollar en las etapas siguientes.

El diseño de una buena solución, requiere de un buen diagnóstico de la situación que se busca intervenir.

El diagnóstico es concebido como el análisis de la situación, en la perspectiva de sus posibilidades de cambio. En este sentido no es una descripción neutra, sino un análisis orientado a lograr un posible cambio. Esto no significa que el diagnóstico sea "subjetivo", en el sentido usual de este término, es decir, sospechoso de contener un cierto grado de arbitrariedad. Por el contrario, el diagnóstico debe incorporar los datos que permitan sustentar las afirmaciones descriptivas de la situación que se quiere cambiar.

Un proyecto no surge de la nada, sino de una situación que se considera negativa, ineficaz o susceptible de modificar al reconocer una oportunidad de mejora. Desde el punto de vista de las medidas de agenda normativa, se enfatiza la capacidad de mejorar la situación mediante el desarrollo de un cambio en los procedimientos o normas diseñadas. Además será relevante que se pueda obtener información comparada de otras Aduanas y la revisión de recomendaciones a nivel internacional.

En esta etapa se debe informar lo siguiente:

1. Desarrollar una descripción del proceso o temática que se analiza en su estado actual. En el caso que corresponda a un proceso que se automatiza, esta descripción deberá contener un diagrama de flujo de operación del proceso actualmente.
2. Revisión de experiencia comparada con otras Aduanas relevantes, cuando corresponda
3. Revisión de implicancias a nivel de Acuerdos de Libre Comercio, si corresponde.
4. Determinación de problemas u oportunidades de mejora. Una vez descrita la situación actual del proceso en análisis o de la temática investigada, es necesario detectar los problemas y oportunidades, los cuales al resolverse o abordarse podrían generar una mejora sustantiva.

Para la realización de este análisis una de las metodologías factibles de utilizar es el FODA (Fortalezas, debilidades, oportunidades amenazas). Esta metodología permite hacer una revisión de las oportunidades y amenazas del entorno y en el contexto interno, de las fortalezas y debilidades en el relación al tema en estudio o el proceso levantado.

En el caso de aquellas medidas que involucren análisis de procesos, se debe estudiar de acuerdo con los parámetros que caractericen de mejor forma su operación, los que se deben definir según la realidad del proceso en cuestión. En términos generales y a modo de ejemplo, se presentan parámetros básicos de evaluación (variables que pueden ser medidas para el diagnóstico del proceso):

- Tiempo de respuesta (demora innecesaria y/o recurrente).
 - Cuellos de botella.
 - Volumen de operaciones (nivel de actividad).
 - Mecanismos actuales ineficientes.
 - Tasa de errores, reclamos y/o retrasos.
 - Número excesivo de controles (visaciones, firmas, autorizaciones).
 - Agregación o desagregación excesiva de actividades.
 - Registro y accesibilidad a la información generada durante el proceso (escasa transparencia o escasa posibilidad de seguimiento).
 - Recursos utilizados para el desarrollo del proceso (recursos subutilizados, obsolescencia, costos, etc.).
5. Propuesta de modificación

Una vez que se han analizado la situación y se han definido los problemas y las oportunidades de mejoramiento, es necesario elaborar una o más propuestas de modificaciones, que mejoren el estado actual de la medida o proceso.

En cada caso, se deberá definir:

- Propuesta de modificación
- Beneficios
- Posibles dificultades que podrían generarse
- Productos entregables

En el caso de existir más de una propuesta de cambio para el mismo problema, el análisis de beneficios y posibles dificultades, debe ser lo suficientemente exhaustivo que permita determinar cuál es la mejor alternativa.

ETAPA III: DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Esta etapa contempla el desarrollo de los productos comprometidos en el diagnóstico.

Debe actualizarse los beneficios si corresponde y proponerse los mecanismos que permitan enfrentar las dificultades, en caso que estas existan.

Los productos entregables, deberán ser acompañados además, cuando corresponda de los siguientes planes:

- Plan de Implementación
- Plan de capacitación
- Plan de difusión

ETAPA III.a: DEFINICION DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA

Cuando corresponda, el equipo técnico deberá definir los indicadores que darán cuenta del cumplimiento de la medida, su forma de cálculo y oportunidades de medición.

Objetivo (objetivos específicos definidos para la medida)	Indicador	Forma calculo	Línea Base o sit. actual	Metas		Medio de Verificación
				Valor	Plazo	

ETAPA IV: PUBLICACION E IMPLEMENTACION

Esta etapa será gestionada por la Secretaria ejecutiva y coordinada con el equipo la implementación, cuando corresponda.

ETAPA V: EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA

Este trabajo corresponde al monitoreo de lo implementado.