

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO	MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1

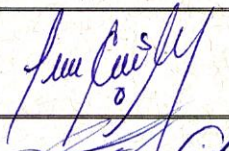
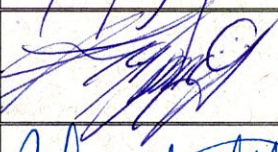
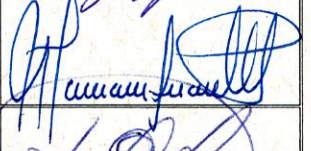
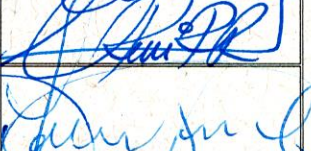
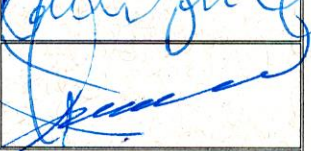
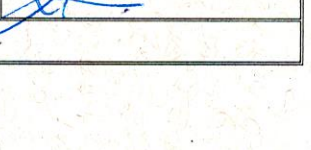


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Lorena Stefany Contreras Mamani	Pasante de Procesos y Procedimientos	
	Ing. Andrés G. Ledezma Aranibar	Profesional en Análisis en Reglamentación Técnica	
Revisado por:	Ing. Juan Pablo Mamani Choque	Profesional en Obstáculos Técnicos al Comercio	
	Ing. Tomas Orlando López Flores	Jefe de la Unidad de Control Industrial	
	Ing. Richard Wilmer Rojas Ramos	Director General de Servicios y Calidad Industrial	
	Ing. Luis Joshua Siles Castro	Viceministro de Políticas de Industrialización	
Aprobado por:	Lic. Néstor Huanca Chura	Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural	
Fecha:			

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
2.1. Excepciones	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
4.1. Definiciones	2
4.1.1. Addendum	2
4.1.2. Autoridad de Supervisión	2
4.1.3. Clasificación Internacional de Normas (ICS)	2
4.1.4. Código Arancelario	3
4.1.5. Corrigenda o Corrigendum	3
4.1.6. Sistema ePing	3
4.1.7. Máxima Autoridad Ejecutiva	3
4.1.8. Modelo de Notificación	3
4.1.9. Notificación	4
4.1.10. Nueva Notificación	4
4.1.11. Obstáculos Técnicos al Comercio (Medidas No Arancelarias)	4
4.1.12. Partida Arancelaria	4
4.1.13. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad	4
4.1.14. Proyecto de Reglamento Técnico	4
4.1.15. Punto de Notificación de Obstáculos Técnicos al Comercio	5
4.1.16. Reglamento Técnico	5
4.1.17. Revisión	5
4.1.18. Sistema Armonizado	5
4.1.19. Signatura de Notificación	5
4.1.20. SIRT	6
4.1.21. Suplemento	6
4.2. Siglas y Abreviaturas	6
5. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES	7
A continuación, se detallan las responsabilidades de los involucrados en el procedimiento:	7
5.1. Máxima Autoridad Ejecutiva	7
5.2. Viceministro de Políticas de Industrialización	7
5.3. Director General de Servicios y Calidad Industrial	7
5.4. Jefe de la Unidad de Control Industrial	7
5.5. Entidad Gestora	7
5.6. Coordinador de la Comisión Elaboradora del PRT	7
5.7. Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica	7
6. PROCEDIMIENTO	8
6.1. Descripción general de actividades y gestión de usuarios - contraseñas	8
6.2. Solicitud de Notificación de Proyectos de Reglamentos Técnicos, Proyectos de Procedimientos de Evaluación de la Conformidad, Reglamentos Técnicos y/o Procedimientos de Evaluación de la Conformidad.	9
6.3. Notificación a la Organización Mundial del Comercio (OMC)	10
6.3.1. Nueva Notificación/Notificación Ordinaria	11
6.3.2. Addendum/Addenda	16
6.3.3. Corrigendum/Corrigenda	21
6.3.4. Revisión de Notificaciones	24
6.3.5. Suplemento	27
6.4. Notificación a la Comunidad Andina (CAN)	31
6.5. Notificación a la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)	35
6.6. Comunicación de Notificaciones	36
6.7. Procesamiento de las consultas, sugerencias y observaciones	37
7. REGISTROS	37
8. ANEXOS	37
9. CONTROL DE CAMBIOS	37

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

1. OBJETIVO.

Establecer las responsabilidades y actividades que se deben realizar para la notificación de Proyectos de Reglamentos Técnicos, Reglamentos Técnicos y/o Procedimientos de Evaluación de la Conformidad; en cumplimiento con la Normativa Legal Nacional y los Acuerdos Internacionales suscritos ante la Organización Mundial del Comercio (OMC), Comunidad Andina (CAN) y Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), relativos a Reglamentación Técnica; de los que el Estado Plurinacional de Bolivia es signatario.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las actividades de Notificación de Reglamentación Técnica desarrolladas en el marco de los Acuerdos Internacionales de los que el Estado Plurinacional de Bolivia es signatario como Punto de Notificación OTC.

2.1. Excepciones.

No se encuentra sujeta al presente Procedimiento las notificaciones de:

- ☹ Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
- ☹ Aceptación o denuncia de un código (código de Buena Conducta para la Elaboración, adopción y aplicación de Normas).
- ☹ Programas de trabajo sobre actividades de normalización.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- 📁 **Acuerdo OTC/OMC**, "El Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio establece el marco jurídico internacional para la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos", acuerdo multilateral sobre el comercio internacional de mercancías adoptados en 1994.
- 📁 **Acuerdo Regional N° 8** "Acuerdo Marco para la Promoción del Comercio mediante la superación de los Obstáculos Técnicos al Comercio", Asociación Latinoamericana de Integración ALADI, de 08/12/1997.
- 📁 **Decisión 827**, "Lineamientos para la elaboración, adopción y aplicación de reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad en los Países Miembros de la Comunidad Andina y a nivel comunitario", de 18/07/2018.
- 📁 **Decisiones y Recomendaciones adoptadas por el Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC desde 01/01/95**; G/TBT/1/Rev.15 de 15/11/2022.
- 📁 **Guía para los servicios de información OTC-OMC** que proporciona una lista completa y refundida de las obligaciones y recomendaciones en materia de transparencia relacionadas con la aplicación del Acuerdo OTC publicado en octubre de 2018.



Elaborado por: MDPyEP/DGSCI/UCI/LCM	Fecha: 24-08-23	Página 1 de 37
-------------------------------------	-----------------	----------------

146

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO	MDPyEP/VPI/UCI/P/ρ3
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1

📁 **Glosario de Términos** de la Organización Mundial del Comercio, https://www.wto.org/spanish/thewto_s/glossary_s/glossary_s.htm.

📁 **Constitución Política del Estado** de 07/02/2009.

📁 **Ley N°1990: Ley General de Aduanas**, 28/07/1999, Anexo Glosario de términos aduaneros y de comercio exterior.

📁 **Decreto Supremo N°4857** de 06/01/2023, el cual tiene por objeto establecer la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.

📁 **Decreto Supremo N°24498** de 17/02/1997, creación del Sistema Boliviano de Normalización, Metrología, Acreditación y Certificación.

📁 **Procedimiento Gestión de Reglamentos Técnicos Versión 2**, de fecha 30/12/2022 aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°202.2022, del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

4.1.1. Addendum.

Modelo de Notificación utilizado para aportar la siguiente información adicional:

- 📄 Modificación del plazo para presentar observaciones (ampliación o apertura de un nuevo plazo).
- 📄 Adopción, publicación o entrada en vigor de la medida notificada.
- 📄 Retiro o derogación de la medida notificada.
- 📄 Modificación parcial o enmienda del contenido o del ámbito de aplicación de una medida notificada.
- 📄 Publicación de documentos interpretativos.
- 📄 Comunicación de otras informaciones útiles o pertinentes directamente relacionadas con una notificación o con la medida notificada.

4.1.2. Autoridad de Supervisión.

Autoridad competente, para la vigilancia y control de la actividad técnica y especializada que conlleva el cumplimiento de un reglamento técnico.

4.1.3. Clasificación Internacional de Normas (ICS).

Sistema para clasificar las normas en diferentes sectores y subsectores la cual es utilizada a nivel internacional por la ISO, organismos regionales y nacionales que publican y distribuyen normas. El sistema de clasificación ayuda a los usuarios a encontrar el documento que están buscando.

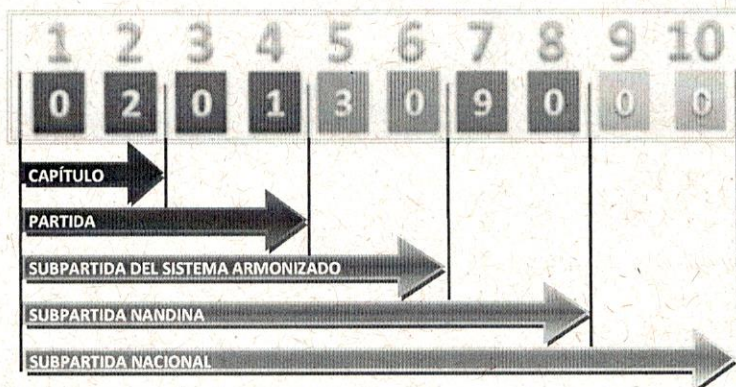
Elaborado por: MDPyEP/DGSCI/UCI/LCM	Fecha: 24-08-23	Página 2 de 37
-------------------------------------	-----------------	----------------

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO	MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1

4.1.4. Código Arancelario.

Código de identificación que consta de 10 dígitos, que se asignan a todas aquellas mercancías que vayan a pasar por el proceso de importación o exportación, caracterizando un producto en un sistema ordenado de descripción y codificación, basado en el Sistema Armonizado (SA).

Los dos (2) primeros identifican el Capítulo, cuando se compone de cuatro (4) dígitos se denomina Partida, con seis (6) dígitos subpartida del Sistema Armonizado, con ocho (8) dígitos conforman la subpartida NANDINA y con diez (10) dígitos corresponde a subpartidas nacionales de conformidad con la Decisión 657.



4.1.5. Corrigenda o Corrigendum.

Modelo de Notificación utilizada para enmendar errores administrativos y tipográficos de poca importancia (no entrañan ninguna modificación del sentido del contenido).

4.1.6. Sistema ePing.

Sistema de aviso de notificaciones MSF y OTC de acceso público donde los usuarios registrados pueden recibir avisos diarios o semanales por correo electrónico con las notificaciones MSF y OTC que afecten a los productos o mercados de su interés.

4.1.7. Máxima Autoridad Ejecutiva.

Titular, personero o servidor público de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

4.1.8. Modelo de Notificación.

Formas de realizar la notificación de un Proyecto de Reglamento Técnico o un Reglamento Técnico a la OMC, entre las cuales se tiene los siguientes:



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO	MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1

- ☹ Notificación.
- ☹ Addendum.
- ☹ Corrigendum.
- ☹ Revisión.
- ☹ Suplemento.

4.1.9. Notificación.

Obligación en materia de transparencia en virtud de la cual los Gobiernos de los Miembros deben notificar al órgano competente sus medidas comerciales en caso de que estas pudieran tener un efecto sobre otros Miembros, respecto a un reglamento técnico o un procedimiento de evaluación de la conformidad.

4.1.10. Nueva Notificación.

Modelo de Notificación utilizada para notificar el texto de un reglamento técnico o un procedimiento de evaluación de la conformidad en proyecto, también presentada en el sistema ePing como Notificación Ordinaria. 2. Una "notificación" es un documento oficial de la OMC que forma parte de la serie de documentos que llevan la signatura "G/TBT/n/[código de tres letras del país]/#".

4.1.11. Obstáculos Técnicos al Comercio (Medidas No Arancelarias).

Reglamentos técnicos, normas, procedimientos de evaluación de la conformidad o procedimiento de prueba o certificación que exigen requisitos que pueden obstaculizar el comercio.

4.1.12. Partida Arancelaria.

La partida arancelaria es parte del código arancelario, en esta cadena de números, está representada por el segundo par de la cadena. Es decir, es la clasificación más general de los productos, después del capítulo.

4.1.13. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad.

Todo procedimiento usado directa o indirectamente para determinar que se cumplen las prescripciones pertinentes de los reglamentos técnicos o normas técnicas.

4.1.14. Proyecto de Reglamento Técnico.

Documento de propuesta de Reglamento Técnico.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO	MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1

4.1.15. Punto de Notificación de Obstáculos Técnicos al Comercio.

Entidad gubernamental responsable de hacer las notificaciones de normas técnicas, Reglamentos Técnicos y/o Procedimientos de la Evaluación de la Conformidad, en calidad de proyectos, complementaciones o como documentos definitivos en el marco de los Acuerdos Obstáculos Técnicos al Comercio de los que el Estado Plurinacional de Bolivia es signatario. Además de atender a las consultas y dar respuestas a los comentarios derivados de los documentos notificados, los cuales pueden ser regulares o de emergencia.

4.1.16. Reglamento Técnico.

Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, que no necesita de consenso y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.

4.1.17. Revisión.

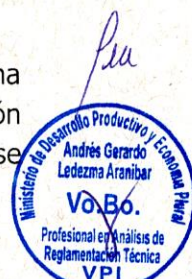
Modelo de Notificación utilizada para indicar que el texto de la medida notificada se ha modificado sustancialmente antes de su adopción o su entrada en vigor. La revisión reemplaza a la notificación inicial. Normalmente, en la revisión, deberá establecerse un nuevo plazo para presentar observaciones.

4.1.18. Sistema Armonizado.

Nomenclatura internacional establecida por la Organización Mundial de Aduanas, basada en una clasificación de las mercancías conforme a un sistema de códigos de 6 dígitos aceptado por todos los países participantes. Éstos pueden establecer sus propias sub-clasificaciones de más de 6 dígitos con fines arancelarios o de otra clase.

4.1.19. Signatura de Notificación.

La signatura es el identificador único de un documento oficial de la OMC. Se establece siguiendo la Nomenclatura (o sistema de clasificación) de los documentos de la OMC y su grado de complejidad varía según la serie en la que se publica el documento, el tema que trata o su tipo. En este documento se hace referencia a la signatura de notificaciones del Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio (Technical Barriers to Trade – TBT Committee)



Elaborado por: MDPyEP/DGSCI/UCI/LCM	Fecha: 24-08-23	Página 5 de 37
-------------------------------------	-----------------	----------------

174

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO	MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1

4.1.20. SIRT.

El Sistema de Información de Notificación y Reglamentación Técnica (SIRT) es un instrumento que facilita el cumplimiento de las obligaciones de notificar reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad de los Países Miembros y de la Comunidad Andina en su conjunto.

4.1.21. Suplemento.

Modelo de Notificación utilizado para indicar la existencia de traducciones no oficiales de las medidas notificadas.

4.2. Siglas y Abreviaturas.

ALADI:	Asociación Latinoamericana de Integración.
AS:	Autoridad de Supervisión.
CAN:	Comunidad Andina.
DGSCI:	Director General de Servicios y Calidad Industrial.
DS:	Decreto Supremo.
EG:	Entidad Gestora.
HR:	Hoja de Ruta.
HS:	Harmonized System.
ICS:	Clasificación Internacional de Normas.
MDPyEP:	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
MSF:	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
OMC:	Organización Mundial del Comercio.
OTC:	Obstáculos Técnicos al Comercio.
PART:	Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica.
PD:	Personal Designado.
PEC:	Procedimiento de Evaluación de la Conformidad.
POAI:	Programa Operativo Anual Individual.
PPEC:	Proyecto Procedimiento de Evaluación de la Conformidad.
PRT:	Proyecto de Reglamento Técnico.
RM:	Resolución Ministerial.
RT:	Reglamento Técnico.
SA:	Sistema Armonizado.
SIRT	Sistema de Información de Notificaciones y Reglamentación Técnica.
UCI:	Unidad de Control Industrial.
VPI:	Viceministerio de Políticas de Industrialización.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO	MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1

5. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.

A continuación, se detallan las responsabilidades de los involucrados en el procedimiento:

5.1. Máxima Autoridad Ejecutiva.

- ☐ Aprobar el presente procedimiento, para su aplicación y cumplimiento.
- ☐ Remitir las solicitudes de notificación interna/externa en tiempo oportuno.
- ☐ Suscribir las Cartas Formales de difusión de notificaciones para su envío a las entidades involucradas.

5.2. Viceministro de Políticas de Industrialización.

- ☐ Controlar el cumplimiento del presente procedimiento.
- ☐ Autorizar y suscribir las solicitudes de acreditación a Cancillería
- ☐ Dar Visto Bueno a las Cartas Formales de difusión de notificaciones para su envío a las entidades involucradas.

5.3. Director General de Servicios y Calidad Industrial.

- ☐ Coadyuvar al cumplimiento del presente procedimiento.
- ☐ Dar Visto Bueno a las Cartas Formales de difusión de notificaciones para su envío a las entidades involucradas.

5.4. Jefe de la Unidad de Control Industrial.

- ☐ Coadyuvar al cumplimiento del presente procedimiento.
- ☐ Solicitar la acreditación ante instancia internacionales del Personal designado al Punto de Notificación (PART).
- ☐ Dar Visto Bueno a las Cartas Formales de difusión de notificaciones para su envío a las entidades involucradas.

5.5. Entidad Gestora.

- ☐ Cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
- ☐ Solicitar de manera formal la Notificación de un PRT/PPEC/RT/PEC al Punto de Notificación.

5.6. Coordinador de la Comisión Elaboradora del PRT.

- ☐ Cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
- ☐ Solicitar la Notificación de un PRT/PPEC/RT/PEC al Punto de Notificación.

5.7. Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica.

- ☐ Cumplir con todas las actividades establecidas y descritas en el presente procedimiento.



123

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA FAMILIAR	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

6. PROCEDIMIENTO.

En cumplimiento a la normativa vigente citada en el presente procedimiento, se han definido las actividades descritas en el Diagrama de Flujo: Gestión de Notificaciones en el Marco del Acuerdo de los OTC/OMC, CAN Y ALADI.

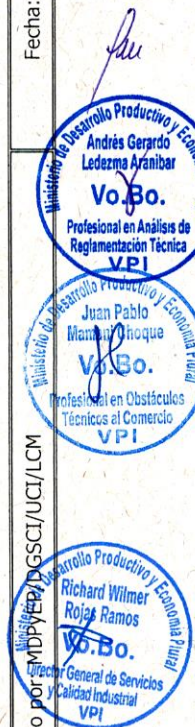
6.1. Descripción general de actividades y gestión de usuarios - contraseñas.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Descripción general de las actividades de Notificación al PART y entrega de documentación relacionada.	Jefe de Unidad de Control Industrial (JUCI) o Inmediato superior	Manual de Puestos	POAI (Recepcionado)	El Jefe de Unidad de Control Industrial (JUCI) o inmediato superior, en base al POAI aprobado en la gestión, indicará al Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica (PART) las responsabilidades y funciones que tiene con respecto al Punto de Notificación OTC, así mismo entregará la documentación relacionada.
2	Solicitud de Acreditación del PART vía Cancillería.	JUCI Viceministro de Políticas de Industrialización	POAI (Recepcionado)	Carta Formal	El JUCI, deberá elaborar la solicitud de acreditación a instancias Internacionales (OMC, CAN y ALADI) mediante Carta formal dirigida a Cancillería la cual deberá estar suscrita por el Viceministro de Políticas de Industrialización, especificando la información del personal que estará a cargo del Punto de Notificación OTC (datos personales, información Institucional, número de contacto, correo electrónico Institucional, entre otros).
3	Solicitud de usuarios y contraseñas	JUCI	Carta Formal (Recepcionada)	Correo electrónico Institucional	El JUCI enviará un correo electrónico a la OMC y CAN, solicitando la asignación de nuevo USUARIO Y PASSWORD de la persona acreditada incluyendo: datos personales, información Institucional, número de contacto, correo electrónico Institucional y solicitando dar de baja al anterior usuario. Una vez recibida la comunicación formal de la asignación del USUARIO Y PASSWORD por parte de la OMC y CAN, el JUCI comunicará al nuevo PART. NOTA 1: En caso de que el PART se desvincule de las funciones de Punto de Notificación, este deberá entregar toda la documentación sensible e inherente al Punto de Notificación con Nota Formal al Jefe de Unidad o Inmediato Superior cuando aplique.

 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

6.2. Solicitud de Notificación de Proyectos de Reglamentos Técnicos, Proyectos de Procedimientos de Evaluación de la Conformidad, Reglamentos Técnicos y/o Procedimientos de Evaluación de la Conformidad.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de Notificación del PRT/RT/PPEC/PEC.	Entidad Gestora (EG) Solicitud Externa Coordinador de la Comisión Elaboradora de Proyecto de Reglamento Técnico (CCE-PRT) Solicitud Interna	- PRT/RT/PPEC/P EC (Autorizado para su notificación) - Modelo de Notificación	- Carta de solicitud o Nota Interna (según corresponda) - PRT/PPEC/RT/PEC - Modelo de Notificación - Instrumentos legales - Información Documentada pertinente - HR	En el caso de una solicitud externa de Notificación, la Entidad Gestora, una vez autorizada la notificación del PRT/PPEC/RT/PEC por su MAE, deberá enviar la Carta Formal de Solicitud de Notificación dirigida a la MAE del MDPyEP. En el caso de una solicitud interna de Notificación, el CCE-PRT, una vez concluido el PRT/PPEC/RT/PEC, elaborará la Nota Interna de Solicitud de Notificación dirigida a la MAE del MDPyEP. En cualquiera de los casos deberán adjuntar la siguiente información documentada: - PRT/RT/PPEC/PEC a notificarse en formato físico y digital no editable. - Modelo de Notificación correspondiente (Ver Anexos III: Modelos de Notificación), en formato físico y digital no editable. - En el caso de la notificación de un RT aprobado deberá adjuntarse los Instrumentos Legales de aprobación (RM/RBM/RMM) y otra información pertinente (DS). Toda la documentación citada deberá ser ingresada vía conducto regular. NOTA 2: El Modelo de Notificación deberá contener la dirección de correo electrónico institucional de la EG o CCE-PRT e Información de contacto para la recepción de observaciones en el periodo de notificación.
2	Remisión de la Solicitud de Notificación suscrita del PRT/PPEC/RT/PEC al Punto de Notificación OTC.	MAE de MDPyEP.	- HR (Proveída) - Información Documentada	- HR (Proveída) - Información Documentada	La MAE del MDPyEP habiendo recepcionado la solicitud con la HR y la documentación adjunta, remitirá la Solicitud de Notificación del PRT/PPEC/RT/PEC vía conducto regular a la Unidad de Control Industrial (UCI), la cual será derivada al Punto de Notificación OTC. NOTA 3: En el caso que la solicitud interna de Notificación tenga observaciones, se procederá a la devolución de la documentación correspondiente.
3	Revisión del Modelo de Notificación.	Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica (PART)	- HR (Proveída) - Información Documentada	Check List	El Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica (PART) del Punto de Notificación OTC, deberá verificar que los documentos necesarios para la Notificación hayan sido presentados, dando énfasis a la revisión del Modelo de Notificación. En caso de encontrarse alguna observación, el PART solicitará a la EG o CCE-PRT la corrección y/o complementación para continuar con la Notificación. NOTA 4: En esta etapa del proceso, el PART archivará toda la documentación original correspondiente.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

6.3. Notificación a la Organización Mundial del Comercio (OMC).

El Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio presenta recomendaciones para el correcto uso de los modelos de notificaciones; es importante revisar el **"Uso Coherente de los modelos de Notificación"** (Ver Anexo I) y **"Modelos de Notificación"** (Ver Anexo II) para los consiguientes pasos.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Ingreso a la plataforma general del ePing de la OMC.	Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica (PART)	- Modelo de Notificación (Revisado). - PRT Final o RT (Revisado).	Sistema ePing	El Personal Designado OTC para realizar las notificaciones deberá ingresar al Sistema "ePing" de la OMC en la siguiente dirección url: https://epingalert.org .
2	Selección y llenado de los criterios de acceso.	PART	Sistema ePing	Sistema ePing (Acceso al Usuario)	El PART una vez en la plataforma de notificaciones deberá llenar los siguientes criterios de acceso (Ver Anexo III: Procesamiento en la Plataforma ePing-Nº 1 y 2): ➤ Idioma EN PR ES ➡ seleccionará el idioma para un mejor procesamiento de la información, si en algún momento la plataforma vuelve al idioma preestablecido de presentación, se podrá usar esta opción para cambiar el idioma. ➤ Conexión, deberá ingresar a dicha pestaña posteriormente ingresar el usuario y contraseña. El PART deberá ingresar a la plataforma de administrador en la pestaña Panel de Administración de la cual se desplegará un menú flotante y en la misma deberá Ingresar a la opción Presentar Notificaciones. Habiendo ingresado al panel de Presentación de Notificaciones se deberá seleccionar el modelo de notificación, presionando el icono  que corresponda entre:  Nueva Notificación ➡ Notificación Ordinaria  Revisión ➡ Revisiones de Notificaciones  Addendum ➡ Addenda  Corrigendum ➡ Corrigenda  Suplemento ➡ Suplemento
3	Selección de Modelo de Notificación.	PART	Sistema ePing (Acceso al Usuario)	Sistema ePing (Panel de Administración)	NOTA 5: Las palabras en negrillas corresponden a la terminología usada en la plataforma de ePing.

	PROCEDIMIENTO		MDP/EP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		Versión 1

6.3.1. Nueva Notificación/Notificación Ordinaria.

Esta opción será utilizada en el caso de la notificación de un nuevo Proyecto de Reglamento Técnico o Proyecto de Procedimiento de Evaluación de la Conformidad.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Selección y llenado de los criterios Nueva Notificación/Notificación Ordinaria.	PART	Sistema ePing (Panel de Administración)	Sistema ePing (Notificación Ordinaria)	El PART una vez en la ventana de Nueva Notificación/Notificación Ordinaria deberá llenar los siguientes criterios y adjuntar a la pestaña que corresponda el documento pertinente (Ver Anexo III: Procesamiento en la Plataforma ePing - N°3 en adelante): 1. <u>Miembro que notifica</u> (Bolivia, Estado Plurinacional de) 2. <u>Organismo responsable</u> 3. <u>Notificación hecha en virtud</u> del artículo 4. <u>Productos abarcados</u> (Se alienta a los usuarios a elegir los productos mediante las listas desplegables del SA y la ICS. Deberá utilizarse el recuadro de texto libre para añadir otra información) 5. <u>Título, número de páginas e idioma(s) del documento notificado</u> 6. <u>Descripción del contenido</u> 7. <u>Objetivo y razón de ser</u> incluida, cuando proceda, la naturaleza de los problemas urgentes. 8. <u>Documentos pertinentes</u> (ADJUNTAR DOCUMENTO) 9. <u>Fechas propuestas de adopción y de entrada en vigor</u> 10. <u>Fecha límite para la presentación de observaciones</u> 11. <u>Texto disponible</u> NOTA 6: Es importante que se cuente con el modelo de notificación debidamente llenado por la Entidad Gestora o el CCE-PRT para la correcta consecución de esta actividad (Ver Anexo II: Modelos de Notificación "Notificación"). En este punto no se deberá llenar ningún criterio, el sistema por defecto adiciona el Miembro que Notifica (Estado Plurinacional de Bolivia). NOTA 7: La sección código de identificación interno podrá corresponder a la codificación que el Punto de Notificación genere. En este punto se desplegarán dos espacios para completar; el punto Organismo responsable, el cual deberá ser completado con el Nombre de la Entidad Gestora, responsable del Reglamento Técnico; Ej. Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
2	Ingreso al punto 1. <u>Miembro que Notifica</u>	PART	Sistema ePing (Notificación Ordinaria)	Sistema ePing (Pestaña punto 1.)	
3	Ingreso y llenado del punto 2. <u>Organismo Responsable</u>	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 1.)	Sistema ePing (Pestaña punto 2.)	



121

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL	PROCEDIMIENTO	MDP/EP/VPI/UCI/P/03
GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
	Ingreso y llenado del punto 3. Notificado en Virtud del Artículo	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 2.)	Sistema ePing (Pestaña punto 3.)	En segunda instancia se deberá colocar el Nombre completo, dirección y correos electrónicos de la entidad que administrará los comentarios relacionados con la notificación (Punto de Notificación OTC). En este punto de acuerdo al tipo de notificación, se deberá elegir una de las opciones establecidas en el Acuerdo de Obstáculos al Comercio citados con sus artículos: ☐ Reglamento técnico (artículo 2.9.2) ☐ Reglamento técnico – Urgente (artículo 2.10.1) ☐ Procedimiento de Evaluación de la Conformidad (artículo 5.6.2) ☐ Procedimiento de Evaluación de la Conformidad - Urgente (artículo 5.7.1) ☐ Reglamento técnico – Gobierno local (artículo 3.2) ☐ Procedimiento de evaluación de la conformidad – Gobierno local (artículo 7.2) ☐ Otro NOTA 8: La opción Otro además tendrá un espacio de texto para indicar otros artículos que puedan dar lugar a la notificación.
4	Ingreso y llenado del punto 4. Productos Cubiertos	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 3.)	Sistema ePing (Pestaña punto 4.)	En este punto el PART deberá elegir productos de las listas desplegables del SA y/o del ICS (cuando corresponda); por defecto se encuentra seleccionada la última versión de la nomenclatura HS 2022 (Harmonized System, edición 2022). En el campo de texto libre se deberá realizar una descripción detallada de las partidas arancelarias del producto que se está reglamentado y notificando o si se desea se deberá pulsar en "Incluir los códigos seleccionados del SA y de la ICS en el campo de texto libre" para que se adicionen automáticamente. NOTA 9: Cuando se notifique en el SA, la plataforma ePing exigirá la identificación del producto a nivel de subpartidas (6 dígitos).
5	Ingreso y llenado del punto 5. Título, Número de Páginas e Idioma(S) del Documento Notificado	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 4.)	Sistema ePing (Pestaña punto 5.)	En este punto el PART deberá detallar el Título del Reglamento Técnico que se está notificando. En el segmento Número de páginas e idiomas, ingresar a Añadir un nuevo e introducir la cantidad de páginas que contiene el documento y finalmente el idioma en que está elaborado el PRT/PPEC. En este punto se deberá realizar una descripción del contenido, colocando generalmente, el contenido del "objeto" complementado con el "campo de aplicación" del PRT o PPEC.
6	Ingreso y llenado del punto 6. Descripción del Contenido	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 5.)	Sistema ePing (Pestaña punto 6.)	En este punto se deberá elegir una o varias de las opciones referidas a los objetivos legítimos que persigue el PRT/ PPEC: ☐ Imperativos de seguridad nacional
7	Ingreso y llenado del punto 7. Objetivo y Justificación	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 6.)	Sistema ePing (Pestaña punto 7.)	

 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO		MDPyEP/VPT/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					☐ Información al consumidor, Etiquetado ☐ Prevención de prácticas que puedan inducir al error y protección del consumidor ☐ Protección de la salud o seguridad humanas ☐ Protección de la vida o la salud o los animales o presentación de los vegetales - ☐ Protección del medio ambiente ☐ Prescripciones en materia de calidad ☐ Armonización ☐ Reducción de obstáculos al comercio y facilitación del comercio ☐ Reducción de costos y mejoramiento de la productividad ☐ Sin especificar ☐ Otros
9	Ingreso y llenado del punto 8. Documentos pertinentes	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 7.)	Sistema ePing (Pestaña punto 8.)	En el texto libre el PART deberá transcribir el OBJETO del PRT/PPEC. En este punto el PART deberá enlistar todos los documentos de referencia que se utilizaron en la elaboración del PRT/PPEC. Circunstancialmente se podrá incluir el link al documento que solicita la notificación formal del PRT/PPEC de la página web de la EG. Adicionalmente deberán citarse las Notificaciones conexas al PRT/PPEC ya sean medidas adoptadas, a ser sustituidas o derogadas. En este punto utilizando los iconos de calendario, el PART deberá establecer lo siguiente: ☐ Fecha propuesta de adopción, se recomienda 90 días a partir de la fecha estimada de notificación aprobada por la OMC. ☐ Fecha propuesta de entrada en vigor, o podrá seleccionar la casilla 6 meses después de su adopción Si la fecha en algunos de los anexos no está determinada deberá seleccionarse por determinar, en tal caso y para dicha acción las fechas prescrites deberán ser notificadas en la modalidad de Adenda. En este caso, se deberá llenar en las casillas de texto libre la razón por la cual se está escogiendo la casilla por determinar. En este punto el PART deberá elegir entre: ☐ 60 días: automáticamente el sistema establecerá la fecha límite en la cual se recibirán los comentarios, en el caso de adicionarse más días pueden ser adicionados en la casilla inferior con el sumador. ☐ Fecha límite para la presentación de observaciones: deberá ser seleccionado con el icono calendario. ☐ No se aplica: cuando no se tiene definida una fecha límite, por lo cual en el texto libre deberá realizar una explicación del motivo.
10	Ingreso y llenado del punto 9. Fechas Propuestas de Adopción y Entrada en Vigor	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 8.)	Sistema ePing (Pestaña punto 9.)	
11	Ingreso y llenado del punto 10. Fecha Límite para la presentación de observaciones	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 9.)	Sistema ePing (Pestaña punto 10.)	



170

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA RURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
--	--	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción								
12	Ingreso y llenado del punto 11. Texto Disponible	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 10.)	Sistema ePing (Pestaña punto 11.)	En este punto se tendrá disponible la opción de autocompletado marcando la casilla "Servicio nacional de información, o dirección, números de teléfono y fax y direcciones de correo electrónico y sitios web, en su caso, de otra institución". A continuación, deberá pulsar el botón +Obtener los datos del servicio nacional de información para generar en el Texto libre la información del Punto de Notificación disponible en el Sistema ePing de manera automática. En caso de no contar con la información actualizada, el PART deberá introducir en texto libre los datos del Punto de Notificación y de la EG si fuera necesario. Opcionalmente en el espacio Enlace al texto completo del documento notificado, se podrá adicionar un enlace en el cual se encuentra disponible el o los documentos a notificar. Finalmente, se deberá cargar en formato PDF el o los documentos a notificar en el apartado Archivos adjuntos, presionando el botón Cargar fichero. Adicionalmente, se deberá elegir el idioma en el cual está redactado el documento, con el menú desplegable Idioma. El sistema automáticamente generara los links del documento notificado que se visualizarán una vez el documento sea notificado, los cuales estarán disponibles en la plataforma ePing.								
13	Verificación de criterios y selección de opciones para el guardado de la notificación.	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 11.)	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Una vez concluido el llenado de los 11 puntos y de verificar que toda la información este correctamente anexada se deberá elegir alguna de las siguientes opciones: <table><thead><tr><th>Guardar y completar</th><th>Guardar y continuar</th><th>Guardar como modelo</th><th>Anular</th></tr></thead><tbody><tr><td>Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la notificación del PRT/PPEC a la OMC.(1)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite complementar la información y guardar los avances. El sistema establecerá el estatus Notificaciones en curso (borradores). (2)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de Modelos. (3)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar ninguno de los avances o cambios de la notificación en la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.</td></tr></tbody></table>	Guardar y completar	Guardar y continuar	Guardar como modelo	Anular	Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la notificación del PRT/PPEC a la OMC.(1)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite complementar la información y guardar los avances. El sistema establecerá el estatus Notificaciones en curso (borradores) . (2)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de Modelos . (3)	Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar ninguno de los avances o cambios de la notificación en la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.
Guardar y completar	Guardar y continuar	Guardar como modelo	Anular										
Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la notificación del PRT/PPEC a la OMC.(1)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite complementar la información y guardar los avances. El sistema establecerá el estatus Notificaciones en curso (borradores) . (2)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de Modelos . (3)	Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar ninguno de los avances o cambios de la notificación en la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.										

 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPYEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción						
14	Presentación de la notificación	PART	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Sistema ePing (Panel de administración)	(1) Una vez presionado el botón Guardar y completar, emergerá una ventana flotante de confirmación para guardar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón SI. El sistema establecerá el estatus de Notificaciones completadas en el apartado Notificaciones ordinarias, sumando en uno a la cantidad para visualizar en el Panel de Administración. (2) Para acceder a los borradores, el PART deberá direccionarse al Panel de administración, situarse en Notificaciones en curso (borradores) y hacer click en el número a la derecha, esta acción redireccionará a la pantalla Notificaciones ordinarias en curso (borradores), en la cual deberá hacer click en ... a la izquierda de modelo de interés y emergerá un menú en el cual deberá presionarse Editar para ingresar a la notificación, completar la información y posteriormente presionar Guardar y completar. (3) Para acceder a los modelos el PART deberá direccionarse al Panel de administración, situarse en Modelos y hacer click en el número a la derecha, esta acción redireccionará a la pantalla Modelo de Notificaciones ordinarias en la cual deberá hacer click en ... a la izquierda del modelo de interés y emergerá un menú en el cual deberá seleccionarse + Nueva notificación ordinaria, Editar o Eliminar. Habiéndose guardado y confirmado el documento completado en el paso anterior (1) de la actividad 13, en la misma pantalla Notificaciones ordinarias se tendrán nuevas opciones: <table><tr><th>Presentar</th><th>Devolver al autor</th><th>Generar documento</th></tr><tr><td>Esta opción deberá ser seleccionada para la presentación de la notificación del PRT/PPEC a la OMC. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas. (4)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón Guardar y completar. El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores).</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.</td></tr></table> (4) Una vez presionado el botón Presentar, emergerá una ventana flotante	Presentar	Devolver al autor	Generar documento	Esta opción deberá ser seleccionada para la presentación de la notificación del PRT/PPEC a la OMC. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas. (4)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón Guardar y completar . El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores) .	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.
Presentar	Devolver al autor	Generar documento									
Esta opción deberá ser seleccionada para la presentación de la notificación del PRT/PPEC a la OMC. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas. (4)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón Guardar y completar . El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores) .	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.									



 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
15	Verificación y generación de la Signatura de Notificación.	PART	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Signatura de Notificación	de confirmación para presentar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón S y finalizar la notificación, caso contrario deberá presionar (No) cuando no esté seguro. En el Panel de administración, la notificación se visualizará con el estatus de Notificaciones presentadas. Finalmente, al concluir con cualquiera de los procedimientos descritos se deberá presionar el botón Desconexión para cerrar sesión. NOTA 10: En caso de tener problemas con la presentación del PRT/PPEC, el PART deberá contactarse con el correo de la Coordinadora de Notificaciones de la OMC. Trascurridas 24 horas, el PART deberá ingresar nuevamente al Panel de Notificaciones para verificar el estatus de la notificación: ☐ En el caso de ser autorizada esta se mostrará con el estatus de Notificaciones Publicadas; así mismo se podrá descargar el Registro en la OMC de la Notificación, el cual contendrá la Signatura de Notificación, Ej. G/TBT/N/BOL/21, de suma importancia para la realización de las siguientes notificaciones referidas a este documento en el Sistema ePing. ☐ En el caso de no ser publicada la notificación el PART deberá contactarse con la Coordinadora de Notificaciones de la OMC.

6.3.2. Addendum/Addenda.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Búsqueda y obtención de la Signatura de Notificación.	PART	Sistema ePing (Portada)	Sistema ePing (Buscador)	El PART, antes de iniciar la aplicación del Modelo de <i>Addendum/Addenda</i> deberá contar con la Signatura de Notificación asignada por la OMC, para lo cual deberá ingresar a la plataforma ePing, seguidamente se deberá presionar el botón Buscar Notificaciones el cual se encuentra en la portada de la página, para posteriormente llenar los siguientes criterios: ☐ "Área (MSF, OTC)", elegir OTC. ☐ "Miembro que notifica" elegir Bolivia, Estado Plurinacional de. ☐ Opciones de búsqueda disponibles en el Sistema, elegir la más conveniente. El resultado detallará un listado de todas las notificaciones relacionadas a la búsqueda, en la cual deberá identificar la Signatura de Notificación original requerida para realizar la adenda.

 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Ingreso al Modelo de Notificación <i>Addendum</i> /Addenda.	PART	Sistema ePing (Buscador)	Sistema ePing (Panel de Administración)	El PART deberá ingresar a la plataforma de administrador en la pestaña Panel de Administración del cual se desplegará el menú flotante y deberá: ➤ Ingresar a Presentar Notificaciones Seguidamente deberá situarse en el modelo de notificación <i>Addendum</i>/Addenda y presionar el icono . Realizada la anterior acción, se desplegará las siguientes opciones para el Modelo de Notificación <i>Addendum</i>/Addenda: Información general (Bolivia, Estado Plurinacional de) Motivo del Addendum NOTA 11: Es importante contar con el registro de notificación debidamente llenado por la EG o CCE-PRT de acuerdo al modelo de notificación <i>Addendum</i> (Ver Anexo II: Modelos de Notificación "<i>Addendum</i>"), para la correcta consecución de esta actividad. En este punto el PART deberá llenar la siguiente información de la notificación a la cual se está realizando la adenda: ➤ Signatura de la notificación original: deberá llenarse con la Signatura de Notificación identificada en la actividad 1. Cuando corresponda llenar el espacio de texto Código de notificación interno con la codificación interna que para este efecto se genere. Seguidamente, se deberá presionar el botón Obtener el título de la notificación original, producto de esta acción, se obtendrá el título de la notificación original a la cual se quiere realizar la adenda o deberá ser llenado manualmente el título de la notificación original, de forma directa en el cuadro de texto. En este punto se desplegarán espacios para ser marcados, el PART deberá completar la información correspondiente para las siguientes opciones cuando aplique: ☐ Modificación del plazo para presentar observaciones (ampliación o apertura de un nuevo plazo): Deberá marcarse la fecha y podrá añadirse un texto aclaratorio. ☐ Adopción de la medida notificada: Deberá marcarse la fecha y podrá añadirse un texto aclaratorio. ☐ Publicación de la medida notificada: Deberá marcarse la fecha estimada a la publicación en el sistema ePing y podrá añadirse un texto aclaratorio.
3	Despliegue de las opciones para el Modelo de Notificación <i>Addendum</i> /Addenda	PART	Sistema ePing (Panel de Administración)	Sistema ePing (Addenda)	
4	Ingreso y llenado del punto 1. Información General	PART	Sistema ePing (Addenda)	Sistema ePing (Pestaña punto 1.)	
5	Ingreso y llenado del punto 2. Motivo del Addendum	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 1.)	Sistema ePing (Pestaña punto 2.)	


 Tomás Ojeda López Torres
 Jefe de Unidad de Control Industrial


 Andrés Gerardo Ledezma Aguirre
 Vo.Bo.
 Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica VPI


 Juan Pablo Mamani Choque
 Vo.Bo.
 Profesional en Obstáculos Técnicos al Comercio VPI


 Richard Wilmer Rojas Ramos
 Vo.Bo.
 Director General de Servicios y Calidad Industrial VPI

	PROCEDIMIENTO		MDPyEP/VP1/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					☐ Entrada en vigor de la medida notificada: Deberá marcarse la fecha a partir de la cual se exigirá de la Adenda o RT/PEC, además podrá añadirse un texto aclaratorio. ☐ Indicación de donde se puede obtener el texto de la medida definitiva: en el espacio Dirección de un sitio web, un anexo en PDF u otra información que indique dónde se puede obtener el texto de la medida definitiva podrá cargarse los URL(s) de la medida definitiva o cargar el o los documentos en formato PDF en Cargar fichero en el cual deberá elegir el Idioma de la lista desplegable y podrá añadirse un texto aclaratorio. ☐ Retiro o derogación de la medida notificada: Se deberá determinar la fecha y la Signatura de Notificación a la cual se hace referencia. ☐ NOTA 12: Una adenda podrá derogar cualquier tipo de notificación. ☐ Modificación del contenido o del ámbito de aplicación de la medida notificada e indicación de donde se puede obtener el texto: en el espacio Dirección de un sitio web, un anexo en PDF u otra información que indique dónde se puede obtener el texto de la medida definitiva podrá cargarse los URL(s) de la medida definitiva o cargar el o los documentos en formato PDF en Cargar fichero en el cual deberá elegir el Idioma de la lista desplegable y podrá añadirse un texto aclaratorio. Si procede en el criterio Nueva plazo para presentar observaciones (si procede) deberá establecerse una fecha a través del icono calendario o el Número de días a partir de la fecha de distribución. ☐ Publicación de documentos interpretativos e indicación de donde se puede obtener el texto: en el espacio Dirección de un sitio web, un anexo en PDF u otra información que indique dónde se puede obtener el texto de la medida definitiva podrá cargarse los URL(s) de la medida definitiva o cargar el o los documentos en formato PDF en Cargar fichero en el cual deberá elegir el Idioma de la lista desplegable y podrá añadirse un texto aclaratorio. ☐ NOTA 13: Se podrá cargar los URL(s) de sitios de referencia tales como bibliotecas virtuales entre otros. ☐ Otro motivo: se puede añadir Texto libre, en Enlace al texto completo del documento notificado, podrá cargarse los URL(s)

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción								
	Verificación de criterios y selección de opciones para el guardado de la notificación.	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 2.)	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	de la medida definitiva o, el o los documentos en formato PDF en Cargar fichero, el cual habilitará la lista desplegable Idioma, para seleccionar el que corresponda al documento. Descripción, en este criterio el PART deberá realizar una descripción detallada del o los motivos de la adenda la cual se verá reflejada en el registro final. Una vez concluido el llenado de los 2 puntos y de verificar que toda la información este correctamente anexada se deberá elegir alguna de las siguientes opciones: <table><tr><th>Guardar y completar</th><th>Guardar y continuar</th><th>Guardar como modelo</th><th>Anular</th></tr><tr><td>Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la adenda a la OMC.(1)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite complementar la información y los avances. El sistema establecerá el estatus Notificaciones en curso (borradores). (2)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de Modelos. (3)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar los avances o cambios de la notificación de la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.</td></tr></table> (1) Una vez presionado el botón Guardar y completar, emergerá una ventana flotante de confirmación para guardar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón SI. El sistema establecerá el estatus de Notificaciones completadas en el apartado Addenda, Administración. (2) Para acceder a los borradores, el PART deberá direccionarse al Panel de administración, situarse en Notificaciones en curso (borradores) y hacer click en el número a la derecha, esta acción redireccionará a la pantalla Adiciones (borradores), en la cual deberá hacer click en ... a la izquierda de modelo de interés y emergerá un menú en el cual deberá presionarse Editar para ingresar a la notificación, completar la información y posteriormente presionar Guardar y completar. (3) Para acceder a los modelos el PART deberá direccionarse al Panel de administración, situarse en Modelos y hacer click en el número a la	Guardar y completar	Guardar y continuar	Guardar como modelo	Anular	Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la adenda a la OMC.(1)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite complementar la información y los avances. El sistema establecerá el estatus Notificaciones en curso (borradores) . (2)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de Modelos . (3)	Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar los avances o cambios de la notificación de la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.
Guardar y completar	Guardar y continuar	Guardar como modelo	Anular										
Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la adenda a la OMC.(1)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite complementar la información y los avances. El sistema establecerá el estatus Notificaciones en curso (borradores) . (2)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de Modelos . (3)	Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar los avances o cambios de la notificación de la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.										

Fecha: 24-08-23

Elaborado por: MDPyEP/DGSI/UCI/LCM

Página 19 de 37



164

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA RURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción						
7	Presentación de la notificación	PART	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Sistema ePing (Panel de administración)	derecha, esta acción redireccionará a la pantalla Modelos de adiciones en la cual deberá hacer click en ... a la izquierda del modelo de interés y emergerá un menú en el cual deberá seleccionarse Crear un addendum, Editar o Eliminar. Habiéndose guardado y confirmado el documento completado en el paso anterior (1) de la actividad 6, en la misma pantalla Addenda se tendrán nuevas opciones: <table><tr><th>Presentar</th><th>Devolver al autor</th><th>Generar documento</th></tr><tr><td>Esta opción deberá ser seleccionada para presentar la adenda. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas. (4)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón guardar y completar. El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores).</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.</td></tr></table> (4) Una vez presionado el botón Presentar, emergerá una ventana flotante de confirmación para presentar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón Si y finalizar la notificación, caso contrario deberá presionar (No) cuando no esté seguro. En el Panel de administración, la notificación se visualizará con el estatus de Notificaciones presentadas. Finalmente, al concluir con cualquiera de los procedimientos descritos se deberá presionar el botón Desconexión para cerrar sesión. NOTA 14: En caso de tener problemas con la presentación de la adenda, el PART deberá contactarse con el correo de la Coordinadora de Notificaciones de la OMC.	Presentar	Devolver al autor	Generar documento	Esta opción deberá ser seleccionada para presentar la adenda. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas. (4)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón guardar y completar . El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores) .	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.
Presentar	Devolver al autor	Generar documento									
Esta opción deberá ser seleccionada para presentar la adenda. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas. (4)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón guardar y completar . El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores) .	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.									
8	Verificación y generación de la Signatura de Notificación	PART	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Signatura de Notificación	Trascurridas 24 horas, el PART deberá ingresar nuevamente al Panel de Notificaciones para verificar el estatus de la notificación: ☞ En el caso de ser autorizada esta se mostrará con el estatus de Notificaciones Publicadas; así mismo se podrá descargar el Modelo de Notificación el cual contendrá la Signatura de Notificación, Ej. G/TBT/N/BOL/21/Add.1, de suma importancia para la realización de las siguientes notificaciones referidas a este documento. ☞ En el caso de no ser publicada la notificación el PART deberá contactarse con la Coordinadora de Notificaciones de la OMC.						

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPYEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

6.3.3. Corrigendum/Corrigenda.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Búsqueda y obtención de la Signatura de Notificación.	PART	Sistema ePing (Portada)	Sistema ePing (Buscador)	El PART, antes de iniciar la aplicación del Modelo de <i>Corrigendum/Corrigenda</i> debe contar con la Signatura de Notificación asignada por la OMC, para lo cual deberá ingresar a la plataforma ePing, seguidamente se deberá presionar el botón Buscar Notificaciones, el cual se encuentra en la portada de la página, para posteriormente llenar los siguientes criterios: ☐ "Área (MSF, OTC)", elegir OTC. ☐ "Miembro que notifica" elegir Bolivia, Estado Plurinacional de. ☐ Opciones de búsqueda disponibles en el Sistema, elegir la más conveniente. El resultado detallará un listado de todas las notificaciones relacionadas a la búsqueda, en la cual deberá identificar la Signatura de Notificación original requerida para realizar la corrigenda. El PART deberá ingresar a la plataforma de administrador en la pestaña Panel de Administración donde se desplegará el menú flotante: ☒ Ingresar a Presentar Notificaciones Seguidamente deberá ubicarse en el modelo de notificación <i>Corrigendum/Corrigenda</i>, y presionar el icono . Realizada la anterior acción, se desplegará las siguientes opciones para el Modelo de Notificación <i>Corrigendum/Corrigenda</i>: 1. Información general (Bolivia, Estado Plurinacional de) 2. Motivo de la Corrigendum NOTA 15: Es importante contar con el registro de notificación debidamente llenado por la EG de acuerdo al modelo de notificación <i>Corrigendum (Ver Anexo II: Modelos de Notificación "Corrigendum")</i>, para la correcta consecución de esta actividad. En este punto el PART deberá llenar la siguiente información de la notificación a la cual se está realizando la corrigenda: ☐ Signatura de la notificación original: deberá llenarse con la Signatura de Notificación, que dará paso a las siguientes dos opciones, a elegir: 1. Presionar el botón Obtener el título de la notificación original, producto de esta acción, se obtendrá el título de la notificación original a la cual se quiere realizar la corrigenda. 2. Llenar manualmente el título de la notificación original, de forma directa en el cuadro de texto.
2	Ingreso al Modelo de Notificación <i>Corrigendum/Corrigenda</i> .	PART	Sistema ePing (Buscador)	Sistema ePing (Panel de Administración)	
3	Despliegue de las opciones para el Modelo de Notificación <i>Corrigendum/Corrigenda</i>	PART	Sistema ePing (Panel de Administración)	Sistema ePing (Corrigenda)	
4	Ingreso y llenado del punto 1. Información General	PART	Sistema ePing (Corrigenda)	Sistema ePing (Pestaña punto 1.)	

Elaborado por: MDPYEP/DGSCI/UCI/LCM

Fecha: 24-08-23

Página 21 de 37



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO		MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción								
5	Ingreso y llenado del punto 2. Motivo del Corrigendum	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 1.)	Sistema ePing (Pestaña punto 2.)	 Cuando corresponda llenar el espacio de texto Código de identificación interno con la codificación que para este efecto se genere. En este punto se tendrá un espacio Texto libre, en el cual el PART cargará la información correspondiente a errores administrativos y tipográficos de poca importancia (que no entrañan ninguna modificación del sentido del contenido), se puede adjuntar también una dirección de un sitio web, anexos en PDF u otra información que indique dónde se puede obtener el texto de la medida definitiva; también podrá cargarse el documento en Cargar fichero el cual habilitará la lista desplegable Idioma, para seleccionar el que corresponda al documento.								
6	Verificación de criterios y selección de opciones para el guardado de la notificación.	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 2.)	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Una vez concluido el llenado de los 2 puntos y de verificar que toda la información este correctamente anexada se deberá elegir alguna de las siguientes opciones: <table><tr><th>Guardar y completar</th><th>Guardar y continuar</th><th>Guardar como modelo</th><th>Anular</th></tr><tr><td>Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la corregenda a la OMC.(1)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus Notificaciones en curso (borradores). (2)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de opciones anteriores. (3)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar ninguno de los avances o cambios de la notificación en la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.</td></tr></table> (1) Una vez presionado el botón Guardar y completar emergerá una ventana flotante de confirmación para guardar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón SI. El sistema establecerá el estatus de Notificaciones completadas en el apartado Corrigenda, Administración. (2) Para acceder a los borradores, el PART deberá direccionarse al Panel de administración, situarse en Notificaciones en curso (borradores) y hacer click en el número a la derecha, esta acción redireccionará a la pantalla Correcciones (borradores), en la cual deberá hacer click en ... a la izquierda de modelo de interés y emergerá un menú en el cual deberá presionarse Editar para ingresar a la notificación, completar la	Guardar y completar	Guardar y continuar	Guardar como modelo	Anular	Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la corregenda a la OMC.(1)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus Notificaciones en curso (borradores). (2)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de opciones anteriores. (3)	Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar ninguno de los avances o cambios de la notificación en la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.
Guardar y completar	Guardar y continuar	Guardar como modelo	Anular										
Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la corregenda a la OMC.(1)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus Notificaciones en curso (borradores). (2)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de opciones anteriores. (3)	Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar ninguno de los avances o cambios de la notificación en la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.										

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO	MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción						
7	Presentación de la notificación	PART	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Sistema ePing (Panel de administración)	información y posteriormente presionar Guardar y completar. (3) Para acceder a los modelos el PART deberá direccionarse al Panel de administración, situarse en Modelos y hacer click en el número a la derecha, esta acción redireccionará a la pantalla Modelos de correcciones en la cual deberá hacer click en ... a la izquierda del modelo de interés y emergerá un menú en el cual deberá seleccionarse Crear un corrigendum, Editar o Eliminar. Habiéndose guardado y confirmado el documento completado en el paso anterior (1) de la actividad 6, en la misma pantalla Notificaciones ordinarias se tendrán nuevas opciones: <table><tr><th>Presentar</th><th>Devolver al autor</th><th>Generar documento</th></tr><tr><td>Esta opción deberá ser seleccionada para la notificación del PRT/PPEC a la OMC. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas. (4)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón Guardar y completar. El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores).</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.</td></tr></table> (4) Una vez presionado el botón Presentar, emergerá una ventana flotante de confirmación para presentar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón Si y finalizar la notificación, caso contrario deberá presionar (No) cuando no esté seguro. En el Panel de administración, la notificación se visualizará con el estatus de Notificaciones presentadas. Finalmente, al concluir con cualquiera de los procedimientos descritos se deberá presionar el botón Desconexión para cerrar sesión. NOTA 16: En caso de tener problemas con la presentación de la Corrigenda, el PART deberá contactarse con el correo de la Coordinadora de Notificaciones de la OMC. Trascurridas 24 horas, el PART deberá ingresar nuevamente al Panel de Notificaciones para verificar el estatus de la notificación: En el caso de ser autorizada esta se mostrará con el estatus de Notificaciones Publicadas; así mismo se podrá descargar el Modelo de Notificación el cual contendrá la Signatura de Notificación, Ej. G/TBT/N/BOL/21/Corr.1, de suma importancia para la realización de las siguientes notificaciones referidas a este documento.	Presentar	Devolver al autor	Generar documento	Esta opción deberá ser seleccionada para la notificación del PRT/PPEC a la OMC. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas. (4)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón Guardar y completar . El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores).	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.
Presentar	Devolver al autor	Generar documento									
Esta opción deberá ser seleccionada para la notificación del PRT/PPEC a la OMC. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas. (4)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón Guardar y completar . El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores).	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.									
8	Verificación y generación de la Signatura de Notificación	PART	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Signatura de Notificación							



165

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA RURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
--	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					☞ En el caso de no ser publicada la notificación el PART deberá contactarse con la Coordinadora de Notificaciones de la OMC.

6.3.4. Revisión de Notificaciones.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Búsqueda y obtención de la Signatura de Notificación.	PART	Sistema ePing (Portada)	Sistema ePing (Buscador)	El PART, antes de iniciar la aplicación del Modelo de Revisión debe contar con la Signatura de Notificación asignada por la OMC, para lo cual deberá ingresar a la plataforma ePing, seguidamente se deberá presionar el botón Buscar Notificaciones, el cual se encuentra en la portada de la página, para posteriormente llenar los siguientes criterios: ☞ "Área (MSF, OTC)", elegir OTC. ☞ "Miembro que notifica" elegir Bolivia, Estado Plurinacional de. ☞ Opciones de búsqueda disponibles en el Sistema, elegir la más conveniente. El resultado detallará un listado de todas las notificaciones relacionadas a la búsqueda, en la cual deberá identificar la Signatura de Notificación original requerida para realizar la Revisión.
2	Ingreso al Modelo de Notificación Revisión.	PART	Sistema ePing (Buscador)	Sistema ePing (Panel de Administración)	El PART deberá ingresar a la plataforma de administrador en la pestaña Panel de Administración donde se desplegará el menú flotante: ☞ Ingresar a Presentar Notificaciones Seguidamente deberá ubicarse en el modelo de notificación Revisión, y presionar el icono .
3	Despliegue de las opciones para el Modelo de Notificación Revisión.	PART	Sistema ePing (Panel de Administración)	Sistema ePing (Revisión)	El PART una vez en la ventana se desplegará las siguientes opciones para el Modelo de Notificación Revisión, posteriormente se deberá llenar los siguientes criterios y adjuntar a la pestaña que corresponda el documento pertinente. Para un adecuado llenado consultar el numeral 6.2.1. Nueva Notificación/Notificación Ordinaria 1. Miembro que notifica (Bolivia, Estado Plurinacional de), así también en este punto deberá llenarse el espacio Signatura de la notificación original con la Signatura de Notificación y Código de identificación interno si corresponde. En el espacio Si procede, nombre del Gobierno local de que se trate (artículos 3.2 y 7.2) llenar si corresponde.

	PROCEDIMIENTO	MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción								
					2. Organismo responsable 3. Notificación hecha en virtud del artículo 4. Productos abarcados (Se alienta a los usuarios a elegir los productos mediante las listas desplegables del SA y la ICS. Deberá utilizarse el recuadro de texto libre para añadir otra información) 5. Título, número de páginas e idioma(s) del documento notificado 6. Descripción del contenido 7. Objetivo y razón de ser, incluida, cuando proceda, la naturaleza de los problemas urgentes 8. Documentos pertinentes 9. Fechas propuestas de adopción y de entrada en vigor 10. Fecha límite para la presentación de observaciones 11. Texto disponible								
					NOTA 17: Es importante contar con el registro de notificación debidamente llenado por la EG de acuerdo al modelo de notificación Revisión (Ver Anexo II: Modelos de Notificación "Revisión"), para la correcta consecución de esta actividad.								
	Verificación de criterios y selección de opciones para el guardado de la notificación.	PART	Sistema ePing (Revisión)	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Una vez concluido el llenado de los 11 puntos y de verificar que toda la información este correctamente anexada se deberá elegir alguna de las siguientes opciones: <table><tr><th>Guardar y completar</th><th>Guardar y continuar</th><th>Guardar como modelo</th><th>Anular</th></tr><tr><td>Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la Revisión a OMC.(1)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite complementar la información y guardar los avances. El sistema establecerá el estatus</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar ninguno de los avances o cambios de la notificación en la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.</td></tr></table> Notificaciones en curso (borradores). (2) Modelos. (3)	Guardar y completar	Guardar y continuar	Guardar como modelo	Anular	Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la Revisión a OMC.(1)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite complementar la información y guardar los avances. El sistema establecerá el estatus	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de	Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar ninguno de los avances o cambios de la notificación en la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.
Guardar y completar	Guardar y continuar	Guardar como modelo	Anular										
Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la Revisión a OMC.(1)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite complementar la información y guardar los avances. El sistema establecerá el estatus	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información genérica cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de	Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar ninguno de los avances o cambios de la notificación en la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.										

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Vo.Bo.

Andrés Gerardo Ledezma Arantibar

Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica

VPI

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Vo.Bo.

Juan Pablo Mamani Choque

Profesional en Obstáculos Técnicos al Comercio

VPI

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Vo.Bo.

Richard Wilmer Rojas Ramos

Director General de Servicios y Calidad Industrial

VPI

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Vo.Bo.

Jonás Orlando Lopez Flores

Jefe de Unidad de Control Industrial

 ESTADOS PLURINACIONALES DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPYEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
--	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción						
	Presentación de la notificación	PART	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Sistema ePing (Panel de administración)	(1) Una vez presionado el botón Guardar y completar, emergerá una ventana flotante de confirmación para guardar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón SI. El sistema establecerá el estatus de Notificaciones completadas en el apartado Revisiones de notificaciones, sumando en uno a la cantidad para visualizar en el Panel de Administración. (2) Para acceder a los borradores, el PART deberá direccionarse al Panel de administración, situarse en Notificaciones en curso (borradores) y hacer click en el número a la derecha, esta acción redireccionará a la pantalla Modelo de Notificaciones Revisión de notificaciones (borradores), en la cual deberá hacer click en ... a la izquierda de modelo de interés y emergerá un menú en el cual deberá presionarse Editar para ingresar a la notificación, completar la información y posteriormente presionar Guardar y completar. (3) Para acceder a los modelos el PART deberá direccionarse al Panel de administración, situarse en Modelos y hacer click en el número a la derecha, esta acción redireccionará a la pantalla Modelo de Notificaciones revisi en la cual deberá hacer click en ... a la izquierda del modelo de interés y emergerá un menú en el cual deberá seleccionarse Crear Revisión, Editar o Eliminar. Habiéndose guardado y confirmado el documento completado en el paso anterior (1) de la actividad 4, en la misma pantalla Revisiones de notificaciones se tendrán nuevas opciones: <table><tr><th>Presentar</th><th>Devolver al autor</th><th>Generar documento</th></tr><tr><td>Esta opción deberá ser seleccionada para presentar la revisión a la OMC. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas. (4)</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón Guardar y completar. El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores).</td><td>Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.</td></tr></table> (4) Una vez presionado el botón Presentar, emergerá una ventana flotante de confirmación para presentar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón SI y finalizar la notificación, caso contrario deberá presionar (No) cuando no está seguro.	Presentar	Devolver al autor	Generar documento	Esta opción deberá ser seleccionada para presentar la revisión a la OMC. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas . (4)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón Guardar y completar . El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores) .	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.
Presentar	Devolver al autor	Generar documento									
Esta opción deberá ser seleccionada para presentar la revisión a la OMC. El sistema establecerá el estatus Notificaciones presentadas . (4)	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón Guardar y completar . El sistema establecerá el estatus de Notificaciones en curso (borradores) .	Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.									

5

	PROCEDIMIENTO		MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
6	Verificación y generación de la Signatura de Notificación.	PART	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Signatura de Notificación	En el Panel de administración, la notificación se visualizará con el estatus de Notificaciones presentadas. Finalmente, al concluir con cualquiera de los procedimientos descritos se deberá presionar el botón Desconexión para cerrar sesión. NOTA 18: En caso de tener problemas con la presentación de la Revisión, el PART deberá contactarse con el correo de la Coordinadora de Notificaciones de la OMC. Trascurridas 24 horas, el PART deberá ingresar nuevamente al Panel de Notificaciones para verificar el estatus de la notificación: - En el caso de ser autorizada esta se mostrará con el estatus de Notificaciones Publicadas; así mismo se podrá descargar el Modelo de Notificación el cual contendrá la Signatura de Notificación, Ej. G/TBT/N/BOL/21/Rev.1, de suma importancia para la realización de las siguientes notificaciones referidas a este documento. - En el caso de no ser publicada la notificación el PART deberá contactarse con la Coordinadora de Notificaciones de la OMC.

6.3.5. Suplemento.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Búsqueda y obtención de la Signatura de Notificación.	PART	Sistema ePing (Portada)	Sistema ePing (Buscador)	El PART, antes de iniciar la aplicación del Modelo de Suplemento, debe contar con la Signatura de Notificación asignada por la OMC, para lo cual deberá ingresar a la plataforma ePing, seguidamente se deberá presionar el botón Buscar Notificaciones, el cual se encuentra en la portada de la página, para posteriormente llenar los siguientes criterios: - Área (MSF, OTC)", elegir OTC. "Miembro que notifica" elegir Bolivia, Estado Plurinacional de. - Opciones de búsqueda disponibles en el Sistema, elegir la más conveniente. El resultado detallará un listado de todas las notificaciones que Bolivia realizó como estado miembro, en la misma se deberá buscar la Signatura de Notificación requerida y posteriormente presionar el enlace Signatura de Notificación, acción que direccionará a una ventana que mostrará el modelo de notificación, se buscará link o enlace asociado al documento notificado para seleccionar y copiar el mismo, para utilizarse posteriormente.



163

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
--	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Ingreso al Modelo de Notificación Suplemento.	PART	Sistema ePing (Buscador)	Sistema ePing (Panel de Administración)	El PART deberá ingresar a la plataforma de administrador en la pestaña Panel de Administración del cual se desplegará el menú flotante y deberá: ☑ Ingresar a Presentar Notificaciones Seguidamente deberá ubicarse en el modelo de notificación Suplemento, y presionar el icono .
3	Despliegue de las opciones para el Modelo de Notificación Suplemento.	PART	Sistema ePing (Panel de Administración)	Sistema ePing (Suplemento)	Realizada la anterior acción, se desplegará las siguientes opciones para el Modelo de Notificación Suplemento: 1. Información general (Bolivia, Estado Plurinacional de) 2. Archivos adjuntos NOTA 19: Es importante contar con el registro de notificación debidamente llenado por la unidad solicitante de acuerdo al modelo de notificación Suplemento (Ver Anexo II: Modelos de Notificación "Suplemento"), en este modelo es muy importante considerar el idioma para las traducciones no oficiales.
4	Ingreso y llenado del punto 1. Información General	PART	Sistema ePing (Suplemento)	Sistema ePing (Pestaña punto 1.)	En este punto el PART deberá llenar la siguiente información de la notificación a la cual se está realizando el suplemento: ☑ Signatura de la notificación original: El cual deberá llenarse con la Signatura de Notificación. ☑ Código de notificación interno: Si corresponde. ☑ Idioma de la traducción: Se desplegará un menú para seleccionar el idioma de la traducción no oficial del documento notificado. El modelo de suplemento deberá ser utilizado para indicar la existencia de traducciones no oficiales de las medidas notificadas.
5	Ingreso y llenado del punto 2. Archivos Adjuntos	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 1.)	Sistema ePing (Pestaña punto 2.)	En este punto se tendrá un espacio denominado "Enlace al texto completo del documento notificado", en el cual el PART deberá copiar el link o enlace asociado del documento notificado, obtenido en la Actividad N°1 del presente proceso, además deberá cargarse el documento traducido en el botón Cargar fichero y podrá establecer el idioma del documento con el menú desplegable Idioma, para lo cual el PART deberá tener a mano el documento traducido en formato digital no editable.
6	Verificación de criterios y selección de opciones para el guardado de la notificación.	PART	Sistema ePing (Pestaña punto 2.)	Sistema ePing (Notificaciones en curso)	Una vez concluido el llenado de los 2 puntos y de verificar que toda la información este correctamente anexada se deberá elegir alguna de las siguientes opciones:

 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción		
7	Presentación de la notificación	PART	Sistema ePing (Notificaciones en Curso)	Sistema ePing (Panel de administración)	Guardar y completar Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar el Suplemento a la OMC. (1)	Guardar y continuar Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite complementar la información y guardar los avances. El sistema establecerá el estatus Notificaciones en curso (borradores). (2)	Guardar como modelo Esta opción deberá ser seleccionada cuando se necesite que la información generada ya se encuentre cargada en el sistema y solo se necesite complementar alguna información particular. El sistema establecerá el estatus de Modelos. (3) Anular Esta opción deberá ser seleccionada en caso de que no se quiera guardar ninguno de los avances o cambios de la notificación en la página sin haber utilizado ninguna de las tres opciones anteriores.
					(1) Una vez presionado el botón Guardar y completar, emergerá una ventana flotante de confirmación para guardar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón Si. El sistema establecerá el estatus de Notificaciones completadas, sumando en uno a la cantidad para visualizar en el Panel de Administración. (2) Para acceder a los borradores, el PART deberá direccionarse al Panel de administración, situarse en Notificaciones en curso (borradores) y hacer click en el número a la derecha, esta acción redireccionará a la pantalla Suplementos (borradores), en la cual deberá hacer click en ... a la izquierda de modelo de interés y emergerá un menú en el cual deberá presionarse Editar para ingresar a la notificación, completar la información y posteriormente presionar Guardar y completar. (3) Para acceder a los modelos el PART deberá direccionarse al Panel de administración, situarse en Modelos y hacer click en el número a la derecha, esta acción redireccionará a la pantalla Modelo de suplemento en la cual deberá hacer click en ... a la izquierda del modelo de interés y emergerá un menú en el cual deberá seleccionarse + Nueva notificación ordinaria, Editar o Eliminar.		
					Habiéndose guardado y confirmado el documento completado en el paso anterior (1) de la actividad 6, en la misma pantalla Suplementos se tendrán nuevas opciones:		

Elaborado por: MDPyEP/DGSCI/UCI/LCM	Fecha: 24-08-23	Página 29 de 37
-------------------------------------	-----------------	-----------------


Andrés Gerardo Ledezma Arzúbar
Vo.Bo.
 Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica
 VPI

Juan Pablo Mamián Choque
Vo.Bo.
 Profesional en Obstáculos Técnicos al Comercio
 VPI

Richard Wilmer Rojas Ramos
Vo.Bo.
 Director General de Servicios y Calidad Industrial
 VPI


Tomás Orlando Lopez Flores
Vo.Bo.
 Jefe de Unidad de Control Industrial
 VPI

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción		
8	Verificación y generación de la Signatura de Notificación	PART	Sistema ePing (Notificaciones en curso)		Presentar Esta opción deberá ser seleccionada para presentar la notificación del PRT/PPEC a la OMC. El sistema establecerá el estatus de las Notificaciones presentadas. (4)	Devolver al autor Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera anular el paso anterior, anulando la acción del botón Guardar. El sistema establecerá el estatus de las Notificaciones en curso (borradores).	Generar documento Esta opción deberá ser seleccionada cuando se quiera tener una visualización en las condiciones en las que se encuentra el registro de notificación.
					(4) Una vez presionado el botón Presentar, emergerá una ventana flotante de confirmación para presentar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón S y finalizar la notificación, caso contrario deberá presionar (No) cuando no esté seguro. En el Panel de administración, la notificación se visualizará con el estatus de Notificaciones presentadas. Finalmente, al concluir con cualquiera de los procedimientos descritos se deberá presionar el botón Desconexión para cerrar sesión. NOTA 20: En caso de tener problemas con la presentación del Suplemento, el PART deberá contactarse con el correo de la Coordinadora de Notificaciones de la OMC. Trascurridas 24 horas, el PART deberá ingresar nuevamente al Panel de Notificaciones para verificar el estatus de la notificación: En el caso de ser autorizada esta se mostrará con el estatus de Notificaciones Publicadas; así mismo se podrá descargar el Modelo de Notificación el cual contendrá la Signatura de Notificación, Ej. G/TBT/N/BOL/21/Suppl.1, de suma importancia para la realización de las siguientes notificaciones referidas a este documento. En el caso de no ser publicada la notificación el PART deberá contactarse con la Coordinadora de Notificaciones de la OMC.		

El sistema ePing además presenta dos tipos de notificaciones adicionales a los modelos de notificación ya presentados: **"Declaraciones sobre la aplicación (notificaciones previstas en el artículo 15.2)"** y **"Notificaciones previstas en el artículo 10.7"**; referidas al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, las cuales se hacen referencia a título informativo.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPT/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

6.4. Notificación a la Comunidad Andina (CAN).

Una vez concluida la notificación en la OMC indiferentemente del tipo de notificación (Nueva Notificación, adenda, corrigenda, revisión o suplemento) deberá aplicarse el siguiente procedimiento para la notificación a la CAN.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Búsqueda y obtención de la Signatura de Notificación.	PART	Sistema ePing (Portada)	• Signatura de Notificación • Modelo de Notificación (Word)	El PART, antes de iniciar con la notificación de cualquiera de los Modelos, debe contar con la Signatura de Notificación asignada por la OMC, para lo cual deberá ingresar a la plataforma ePing, seguidamente deberá presionar el botón Buscar Notificaciones, el cual se encuentra en la portada de la página, para posteriormente llenar los siguientes criterios: ✓ En el criterio "Área (MSF, OTC)", elegir OTC. ✓ En el criterio "Miembro que notifica" elegir Estado Plurinacional de Bolivia. El resultado detallará un listado de todas las notificaciones que Bolivia realizó como estado miembro, en la misma se deberá buscar la Signatura de Notificación requerida y posteriormente presionar el icono de documento Word situado a un costado de la signatura de notificación, automáticamente se realizará la descarga del Registro de Notificación asociado en el sistema de ePing en formato Word, documento que será utilizada posteriormente.
2	Ingreso a la plataforma de usuario SIRT de la CAN	PART	• Código de Notificación OTC • Modelo de Notificación	SIRT (usuario)	El PART deberá ingresar al Sistema de Información de Notificaciones y Reglamentación Técnica (SIRT), por medio del siguiente: ✓ http://intranet.comunidadandina.org/eNeuralCAN/login.aspx?ZkKa2p%2b3vAK2CjWIS9Cp2qNWJIBSKGGS3rY%2fWmdFq1S%2fgMY6sFnmmxGqr9FEWw1DN3g%2biQ9IR%2fXXc5TIFH1XGD0YkPrB0s3VMhQVd0TPY%3d A continuación, deberá realizar la autenticación mediante el registro del Nombre de Usuario y la Contraseña asignada y presionar el botón Ingresar. (Ver Anexo V: Procesamiento del "Sistema de Información de Notificaciones y Reglamentación Técnica - SIRT").
3	Ingreso al Administrador de Notificaciones para realizar notificaciones nuevas.	PART	SIRT (usuario)	SIRT (Administrador de Notificaciones)	El PART en este punto deberá ingresar a la pestaña Normativa donde se desplegará un menú en el cual se deberá elegir Obstáculos Técnicos al Comercio, acción que redireccionará a una nueva ventana, en la cual se mostrará una tabla con las notificaciones más recientes, al final de la tabla se ubicará el icono de una carpeta (Nuevo), la cual se deberá presionar para direccionar a una nueva pantalla que contendrá 3 secciones para su llenado.

Vo.Bo.
 Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica
 VPI

Vo.Bo.
 Profesional en Obstáculos Técnicos al Comercio
 VPI

Vo.Bo.
 Director General de Servicios y Calidad Industrial
 VPI

Vo.Bo.
 Jefe de Unidad de Control Industrial

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA RURAL		PROCEDIMIENTO		MDPyEP/VPI/UCI/P/03																			
GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		Versión 1																					
Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción																		
4	Llenado de la sección DOCUMENTO.	PART	SIRT (Administrador de Notificaciones)	SIRT (Carpeta Nueva - DOCUMENTO)	En esta sección el PART deberá escoger y llenar los siguientes criterios: ✓ En el criterio Autoridad Reguladora, se desplegará un menú, en el cual se mostrará un listado de las Entidades Gestoras de la cual se deberá elegir una. En caso de no existir la entidad en el listado, se deberá informar a la Secretaría General de la CAN al correo tzamora@comunidadandina.org (a la gestión 2023) para agregar el mismo en el menú con la información mínima de la EG requerida por la secretaria de la CAN (Nombre de la EG, Sigla, Dirección, Ciudad, País y Teléfono). ✓ En el criterio Tipo de medida, se desplegará un menú para identificar RT/PEC, en esta parte se deberá escoger el tipo de medida a notificarse. ✓ En el criterio Emergencia deberá escogerse ☐ SI o ☐ NO para denotar si la medida a notificarse es urgente. ✓ En el criterio Etapas se deberá escoger del menú, si la notificación es Proyecto o Adenda los resultados están enmarcados en la matriz de opciones: <table><tr><td rowspan="3">Proyecto</td><td>Medida</td><td>Al seleccionar el Proyecto – Medida, no se habilitará el siguiente criterio Documento a conectar, ya que se trata de una notificación nueva que no guarda relación con ninguna notificación previa.</td></tr><tr><td>Modificatoria</td><td>Al seleccionar la subopción, se habilitará un menú desplegable en el criterio Documento a conectar, donde se enlistarán todos los PRT/RT/PPEC/PEC disponibles en el sistema.</td></tr><tr><td>Revisión</td><td></td></tr></table> <table><tr><td rowspan="5">Adenda</td><td>Medida Final</td><td>Al seleccionar la subopción, se habilitará un menú desplegable en el criterio Documento a conectar, donde se enlistarán todos los PRT/RT/PPEC/PEC disponibles en el sistema.</td></tr><tr><td>Modificatoria</td><td></td></tr><tr><td>Revisión</td><td></td></tr><tr><td>Erratas</td><td></td></tr><tr><td>Anulación Ampliación de plazo</td><td></td></tr></table> ✓ En el criterio Documento Andino, deberá marcarse si es un documento conjunto emitido por la CAN. ✓ En el criterio Documento a conectar, se habilitará para todas las opciones escogidas con anterioridad exceptuando la opción Proyecto	Proyecto	Medida	Al seleccionar el Proyecto – Medida , no se habilitará el siguiente criterio Documento a conectar , ya que se trata de una notificación nueva que no guarda relación con ninguna notificación previa.	Modificatoria	Al seleccionar la subopción, se habilitará un menú desplegable en el criterio Documento a conectar , donde se enlistarán todos los PRT/RT/PPEC/PEC disponibles en el sistema.	Revisión		Adenda	Medida Final	Al seleccionar la subopción, se habilitará un menú desplegable en el criterio Documento a conectar , donde se enlistarán todos los PRT/RT/PPEC/PEC disponibles en el sistema.	Modificatoria		Revisión		Erratas		Anulación Ampliación de plazo	
Proyecto	Medida	Al seleccionar el Proyecto – Medida , no se habilitará el siguiente criterio Documento a conectar , ya que se trata de una notificación nueva que no guarda relación con ninguna notificación previa.																					
	Modificatoria	Al seleccionar la subopción, se habilitará un menú desplegable en el criterio Documento a conectar , donde se enlistarán todos los PRT/RT/PPEC/PEC disponibles en el sistema.																					
	Revisión																						
Adenda	Medida Final	Al seleccionar la subopción, se habilitará un menú desplegable en el criterio Documento a conectar , donde se enlistarán todos los PRT/RT/PPEC/PEC disponibles en el sistema.																					
	Modificatoria																						
	Revisión																						
	Erratas																						
	Anulación Ampliación de plazo																						
Elaborado por: MDPyEP/DGSCI/UCI/LCM			Fecha: 24-08-23		Página 32 de 37																		

	PROCEDIMIENTO		MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					– Medida. Para elegir la notificación a la cual se realizará la conexión del documento, se desplegará un menú con todas las notificaciones disponibles. Una vez seleccionado el PRT/RT/PPEC/PEC a conectar automáticamente se llenarán algunos criterios en la notificación que podrán ser editados. ✓ En los espacios para establecer fechas se tendrán los siguientes criterios: ✓ ☒ Fecha de Notificación y fecha Ultimo cambio (ambos por defecto) ✓ ☒ Fecha de comentario, deberá ser llenado según el cronograma establecido en el Registro de Notificación ante la OMC. ✓ El criterio Código OMC [G/TBT/N/PM/N°], deberá ser llenado con la Signatura de Notificación, es requisito importante que el numero contenido en la signatura sea de 3 cifras, por ejemplo: a) En la Signatura de Notificación G/TBT/N/BOL/1 (OMC) debería llenarse como G/TBT/N/BOL/001 (CAN). b) En la Signatura de Notificación G/TBT/N/BOL/21 (OMC) debería llenarse como G/TBT/N/BOL/021 (CAN). Además, si el modelo de Notificación es diferente al de la Nueva Notificación esta se debe añadir con los complementos de Addenda, Corrigenda, Revisión o Suplemento. c) En la Signatura de Notificación G/TBT/N/BOL/15/Rev.1 (OMC) debería llenarse como G/TBT/N/BOL/015/Rev.1 ✓ El criterio Código SIRT, se completará por defecto. ✓ En el criterio Estado, se tendrá por defecto seleccionado Borrador, opción que permitirá llenar el documento como borrador o ser completada posteriormente, si la opción es realizar la notificación, en la fecha desplegable se deberá escoger el criterio Notificar. ✓ En el campo Título se deberá colocar el Título contenido en el Registro de la Notificación realizada a la OMC. ✓ En el campo Descripción se deberá colocar la descripción de la Notificación a la OTC/OMC haciendo referencia a los alcances del PRT/RT/PEC. ✓ En el campo Autoridad de Control y Vigilancia, se mostrará un listado de Entidades de la cual se deberá elegir una. En caso de no existir la entidad, se deberá solicitar a la Secretaría General de la CAN tzamora@comunidadandina.org, la adición de la información de la Autoridad de Supervisión al menú con la información mínima de la AS requerida por la secretaria de la CAN (Nombre de la AS, Sigla, Dirección, Ciudad, País y Teléfono).



	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPYEP/VPI/UCI/P/03
		Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
5	Llenado de la sección PRODUCTOS	PART	SIRT (Carpeta Nueva - DOCUMENTO)	SIRT (Carpeta Nueva - PRODUCTOS)	El PART deberá llenar y seleccionar los siguientes criterios en esta sección: - En el campo Partida(s) Arancelaria(s) – NANDINA deberá hacer clic en la LUPA para direccionar al sistema de codificación de la NANDINA, en la cual se abrirá una ventana flotante que mostrará las 21 Secciones que engloban a los productos, cada una de estas podrá ser desplegadas con el icono (+), desde Capítulo, Partida, Subpartida del SA, hasta Subpartida NANDINA, para identificar el código arancelario al cual pertenece el producto y su respectiva descripción; se debe mencionar que la selección solo llegará hasta la Subpartida NANDINA. Una vez seleccionada la(s) Subpartida(s) Arancelaria(s) haciendo clic en la numeración, se deberá pulsar el botón verde Insertar para agregarla en el campo correspondiente. - Para que se visualice la descripción de las partidas arancelarias insertadas previamente se deberá pulsar "aquí" en "Si desea actualizar las descripciones, haga click aquí". - En el criterio Categorías se deberá buscar la categoría para luego elegir al menos una categoría o sub categoría marcando la o las casillas que el sistema enlista, las cuales se encuentran en función al tipo de producto que se está regulando y notificando (ej. Construcción – Instalaciones Sanitarias). NOTA 21: Los Códigos Arancelarios en el Sistema de la CAN no se separan por puntos y en caso de ser más de un código se separan con punto y coma sin espacio.
6	Llenado de la sección NOTIFICACIÓN.	PART	SIRT (Carpeta Nueva - PRODUCTOS)	SIRT (Carpeta Nueva - NOTIFICACIÓN)	En esta sección el PART deberá: - Marcar la opción "Enviar notificaciones por correo electrónico a las entidades seleccionadas", posteriormente marcar las entidades a las cuales se requiere informar sobre la notificación: OMC y Autoridades Regulatorias (ambos opcional), Suscriptores y Puntos de contacto (ambos por defecto). - También se podrá llenar en el espacio de texto "Con copia a" otros correos electrónicos a quienes se requiera; regularmente a la EG, en el caso de ser más de uno deberá ser separado por una coma. - En el campo "Cuerpo del Mensaje", se deberá insertar un mensaje introductorio a la Notificación (ej. El Estado Plurinacional de Bolivia informa que...) seguido del objeto o el Campo de Aplicación o en su defecto realizar una descripción resumiendo el contenido del Reglamento Técnico.

 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO		MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI		Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
7	Verificación y envío de la información.	PART	SIRT (Carpeta Nueva - NOTIFICACIÓN)	SIRT (Carpeta Nueva)	Por último, cargar los siguientes documentos: el Registro de Notificación de la OMC en formato Word y en un solo documento el Reglamento Técnico y si fuera el caso la documentación legal de respaldo (RT, D.S., R.M) en formato PDF. Una vez terminado el llenado de todos los campos que solicita la página de la CAN y después de verificar minuciosamente la información proporcionada se deberá presionar el botón Enviar con esa acción finalizará la Notificación en el sitio web de la CAN. Finalmente, para comprobar que se realizó la Notificación se deberá volver a la ventana donde se muestran el listado de notificaciones y ahí se visualizará la notificación con un icono . NOTA 22: En el caso de la opción borrador se habilitará el botón Grabar, para ser complementado posteriormente. El sistema SIRT a través del usuario habilitado presenta la posibilidad de realizar actualizaciones, correcciones, inclusiones para los siguientes tipos de misiones: Servicio Nacional Información, Servicio Información Bilateral, Evaluación Conformidad, Entidad Reguladora y Entidad Notificadora, para lo cual debe ingresar al botón  Instituciones
8	Modificaciones al Sistema SIRT	PART		SIRT	

6.5. Notificación a la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Recopilación de información documentada	PART	Constancia formal	Documentación de respaldo	El PART deberá recopilar la siguiente información documentada:  El PRT/RT/PPEC/PEC.  Los documentos legales de respaldo (cuando aplique).  La Notificación de la OMC aprobada.
2	Envío de la notificación	PART	Documentación de respaldo	Correo Electrónico	El PART del Punto de Notificación OTC, a través del correo electrónico reglamentos.otc@produccion.gob.bo deberá remitir la notificación a ALADI, adjuntando la información documentada recopilada al correo electrónico APena@aladi.org (al 2023).



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA CLAYAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	MDPyEP/VPI/UCI/P/03 Versión 1
---	--	---

6.6. Comunicación de Notificaciones.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración de Nota Interna y Cartas formales para comunicación de la Notificación.	PART	- Modelo de Notificación (Autorizado) - Hoja de Ruta (Solicitud de Notificación)	- Nota Interna - Cartas Formales - Hoja de Ruta	En base a la publicación con la signatura establecida por la OMC en la plataforma ePing, y las notificaciones realizadas a la CAN y ALADI, el PART elaborará la nota interna y las cartas formales para comunicar la notificación, adjuntando las constancias de notificación. Las cartas deberán estar dirigidas a las MAE's de: Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Entidad Gestora para conocimiento. El PART enviará la Nota Interna y Cartas elaboradas, vía conducto regular. NOTA 23: En etapa de PRT/PPEC, el PART además deberá comunicar a la EG que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haberse aprobado el documento, deberá remitir el RT/PEC aprobado y el instrumento legal de aprobación, para su correspondiente notificación.
2	Suscripción de la Nota Interna y Vo. Bo. de las Cartas Formales	Viceministro (VPI)	Nota Interna (Vo. Bo.) Cartas Formales (Vo. Bo.) Hoja de Ruta	Nota Interna (Suscrita) Cartas Formales (Vo. Bo.) Hoja de Ruta	El Viceministro del VPI habiendo recibido la documentación, revisará la misma y en caso de no tener observaciones procederá a la suscripción de la Nota Interna y dará su Vo. Bo en las Cartas Formales, para posteriormente enviarla mediante hoja de ruta a despacho para la consideración de la MAE del MDPyEP. NOTA 24: El PART deberá efectuar el seguimiento a la Nota Interna y las Cartas formales, para su envío en el tiempo oportuno.
3	Revisión y suscripción de las cartas formales.	MAE MDPyEP	Nota Interna Cartas Formales Hoja de Ruta	Cartas Formales (Suscritas) Hoja de Ruta	La MAE del MDPyEP con todos los antecedentes y en caso de no tener observaciones procederá a firmar las Cartas Formales para su respectivo envío a las entidades mencionadas anteriormente.
4	Archivo de la información documentada de la Notificación.	PART	Correo Electrónico Cartas Formales	Cartas formales (Archivadas)	El PART deberá armar y custodiar, dependiendo de la etapa de Notificación, un archivo que contenga: - Carta de solicitud o Nota interna de la EG. - PRT/PPEC. - Registro de notificación OMC, CAN y ALADI. - Cartas formales de comunicación de la Notificación. - Solicitud de Notificación. - RT/PEC. - Instrumentos legales de aprobación. - Otros.
5	Envío de Nota Formal respecto a recepción de consultas, sugerencias u observaciones.	PART		Nota Formal	El PART una vez concluido los 60 días de consulta pública deberá enviar una nota formal a la Entidad Gestora, haciendo referencia si se ha recibido o no consultas, sugerencias u observaciones, a través del Punto de Notificación OTC; y al mismo tiempo solicitar la remisión del RT aprobado y los Instrumentos legales de aprobación en formato digital y físico.
Elaborado por: MDPyEP/DGSCI/UCI/LCM				Fecha: 24-08-23	Página 36 de 37

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL	PROCEDIMIENTO	MDPyEP/VPI/UCI/P/03
	GESTIÓN DE NOTIFICACIONES EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS OTC/OMC, CAN Y ALADI	Versión 1

6.7. Procesamiento de las consultas, sugerencias y observaciones.

El **Procedimiento de Gestión de Reglamentos V2** en el punto 6.4 detalla el proceso de consultas, sugerencias y observaciones en el periodo de notificación.

7. REGISTROS.

- ✎ Programación Operativa Anual Individual (POAI).
- ✎ Carta formal de acreditación de solicitud de acreditación.
- ✎ Correo Electrónico de acreditación.
- ✎ Carta de solicitud de notificación.
- ✎ Proyecto de Reglamento Técnico (PRT).
- ✎ Reglamento Técnico (RT).
- ✎ Procedimiento de evaluación de la Conformidad (PEC).
- ✎ Modelo de Notificación.
- ✎ Informe Técnico de Solicitud de Notificación.
- ✎ Hoja de Ruta proveída.
- ✎ Check -List
- ✎ Nota Interna de Solicitud de Notificación.
- ✎ Sistema "ePing".
- ✎ Base de Datos "ePing".
- ✎ Signatura de Notificación.
- ✎ Sistema de Información de Notificaciones y Reglamentación Técnica (SIRT).
- ✎ Base de Datos de SIRT.
- ✎ Resolución Ministerial (RM).
- ✎ Decreto Supremo (DS).
- ✎ Correo Electrónico de envío de Notificación.
- ✎ Nota Interna de comunicación de Notificación.
- ✎ Cartas formales de Difusión de Notificación a Entidades Gestoras.

8. ANEXOS.

Anexo I: Uso Coherente de los modelos de Notificación

Anexo II: Modelos de Notificación

Anexo III: Procesamiento del sistema "ePing".

Anexo IV: Procesamiento del "Sistema de Información de Notificaciones y Reglamentación Técnica - SIRT".

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
		No aplica a esta versión.
Elaborado por: MDPyEP/DGSCI/UCI/LCM	Fecha: 24-08-23	Página 37 de 37



158



ORGANIZACIÓN
MUNDIAL
DEL COMERCIO

G/TBT/35

24 de junio de 2014

(14-3649)

Página:1/2

Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio

USO COHERENTE DE LOS MODELOS DE NOTIFICACIONES RECOMENDACIÓN

Adoptada en la reunión de los días 18-19 de junio de 2014

El Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio presenta la siguiente recomendación para fomentar el uso coherente de los modelos de notificaciones:

Tipo	Descripción
Nueva notificación	Los Miembros deberán utilizar el formulario de nueva notificación ¹ para notificar el texto de un reglamento técnico o un procedimiento de evaluación de la conformidad en proyecto (en adelante, la "medida notificada"). Si la medida notificada está relacionada con una medida notificada anteriormente (por ejemplo, si se notifican disposiciones que modifican o completan una medida adoptada, o se notifica una medida que sustituye a otra ya retirada o derogada) ² , la(s) signatura(s) de la(s) medida(s) notificada(s) correspondiente(s) deberá(n) indicarse en el punto 8 de la nueva notificación.
Adiciones ³	Los Miembros deberán utilizar el formulario de adición para aportar la siguiente información adicional sobre una notificación o el texto de una medida notificada: - modificación del plazo para presentar observaciones (ampliación o apertura de un nuevo plazo); - adopción, publicación o entrada en vigor de la medida notificada, en particular si las fechas pertinentes no figuraban en la notificación original o se han modificado. Se alienta a los Miembros a indicar dónde se puede obtener el texto definitivo de la medida, con inclusión de la dirección del sitio Web; - retiro o derogación de la medida notificada. Si se sustituye con una nueva medida, deberá indicarse, cuando sea posible, la signatura de la nueva notificación correspondiente; - modificación parcial o enmienda del contenido o del ámbito de aplicación de una medida notificada. En este caso, los Miembros deberán considerar la posibilidad de abrir un nuevo plazo para presentar observaciones; - publicación de documentos interpretativos; y - comunicación de otras informaciones útiles o pertinentes directamente relacionadas con una notificación o con la medida notificada, que no respondan a los criterios para presentar correcciones, revisiones o suplementos.
Corrección	Los Miembros deberán utilizar el formulario de corrección para enmendar errores administrativos y tipográficos de poca importancia (que no entrañan ninguna modificación del sentido del contenido):

¹ Una "notificación" es un documento oficial de la OMC que forma parte de la serie de documentos que llevan la signatura "G/TBT/N/ [código de tres letras del país]/#".

² Nota: La Secretaría de la OMC está estudiando la viabilidad de una solución informática que permita obtener automáticamente, a partir de las búsquedas efectuadas en las bases de datos pertinentes de la OMC (por ejemplo, el Sistema de Gestión de la Información OTC (TBT IMS) o el Portal Integrado de Información Comercial (I-TIP)), las notificaciones conexas (de forma que puedan seguirse todas las etapas de la medida).

G/TBT/35

-2-

Tipo	Descripción
Revisión	• en una notificación o en adiciones o revisiones relativas a esa notificación enviadas posteriormente; y • en el texto de la medida notificada. Los Miembros deberán utilizar el formulario de revisión para indicar que el texto de la medida notificada se ha modificado sustancialmente antes de su adopción o su entrada en vigor. La revisión reemplaza a la notificación inicial. Normalmente, en la revisión, deberá establecerse un nuevo plazo para presentar observaciones.
Suplemento	Los Miembros deberán utilizar el formulario de suplemento para indicar la existencia de traducciones no oficiales de las medidas notificadas. ⁴

³ Nota: Se podría adjuntar a la presente recomendación la opción de un nuevo modelo de adición con una lista de casillas para marcar.

⁴ En 2007, el Comité OTC acordó (G/TBT/M/43, sección II.C.3, 21 de enero de 2008) que los Miembros deberán utilizar el formulario previsto para las traducciones no oficiales, que figura en el documento G/TBT/1/Rev.11, anexo 5 - Traducciones no oficiales. En el documento G/TBT/GEN/66 se dan otras precisiones sobre el uso de este formulario.



157



ORGANIZACIÓN
MUNDIAL
DEL COMERCIO

G/TBT/N/XXX/XXX

Fecha

(00-0000)

Página:

Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio

NOTIFICACIÓN

Se da traslado de la notificación siguiente de conformidad con el artículo 10.6.

1	Miembro que notifica: <u>Estado Plurinacional de Bolivia</u> Si procede, Nombre del gobierno local de que se trate (artículos 3.2 y 7.2):
2	Organismo responsable: Nombre y Dirección (Incluidos los números de teléfono y de fax, así como las direcciones de correo electrónico y sitios web, en su caso) del organismo o autoridad encargado de la tramitación de observaciones sobre la notificación, en caso de que se trate de un organismo o autoridad diferente:
3	Notificación hecha en virtud del artículo 2.9.2 [], 2.10.1 [], 5.6.2 [], 5.7.1 [], o en virtud de:
4	Productos abarcados (partida del SA o de a NCCA cuando corresponda; en otro caso partida del arancel nacional. Podrá indicarse, además, cuando proceda, el número de partida de la ICS):
5	Título, número de páginas e idiomas(s) del documento notificado:
6	Descripción del contenido:
7	Objetivo y razón de ser, incluida, cuando proceda, la naturaleza de los problemas urgentes:
8	Documentos pertinentes:
9	Fecha propuesta de adopción: Fecha propuesta de entrada en vigor:
10	Fecha límite para la presentación de observaciones:
11	Textos disponibles en : Servicio nacional de información [], o dirección, números de teléfono, fax y direcciones de correo electrónico y sitios web, en su caso, de otra institución:

En los recuadros que figuran en los puntos 3 y 11, los notificantes deben poner una cruz en el recuadro pertinente o indicar la información que corresponda en el espacio dejado para la misma.



ORGANIZACIÓN
MUNDIAL
DEL COMERCIO

(00-0000)

G/TBT/N/[Member][X]/Add.[X]

Fecha

Página:

Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio

Original:

Notificación**Addendum**

La siguiente comunicación, de fecha_____, se distribuye a petición de la delegación de_____.

Título: [Medida Notificada]**Motivo del Addendum:**

☐	Modificación del plazo para presentar observaciones – fecha:
☐	Adopción de la medida notificada –fecha:
☐	Publicación de la media notificada – fecha:
☐	Entrada en vigor de la media notificada –fecha:
☐	Indicación de donde se puede obtener el texto de la media definitiva: [Sitio web/anexo(s) en formato pdf almacenados(s) en el RCN/texto libre]
☐	Retiro o derogación de la medida notificada –fecha: Signatura pertinente, en el caso de que se vuelva a notificar la medida:
☐	Modificación del contenido o del ámbito de aplicación de la medida notificada. Nuevo plazo para presentar observaciones(si procede):
☐	Publicación de documentos interpretativos e indicación de donde se puede obtener el texto: [Sitio web/anexo(s) en formato pdf almacenados(s) en el RCN/texto libre]
☐	Otro motivo:





(00-0000)

ORGANIZACIÓN
MUNDIAL
DEL COMERCIO

G/TBT/N/XXX/#/Corr.#

Fecha

Página:

Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio

Original:

Notificación

Corrigendum

La siguiente comunicación, de fecha_____, se distribuye a petición de la delegación de_____.



ORGANIZACIÓN
MUNDIAL
DEL COMERCIO

(00-0000)

G/TBT/N/XXX/#/Rev.#

Fecha

Página:

Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio

NOTIFICACIÓN

Revisión

Se da traslado de la notificación siguiente de conformidad con el artículo 10.6.

1	Miembro que notifica: <u>Estado Plurinacional de Bolivia</u> Si procede, Nombre del gobierno local de que se trate (artículos 3.2 y 7.2):
2	Organismo responsable: Nombre y Dirección (Incluidos los números de teléfono y de fax, así como las direcciones de correo electrónico y sitios web, en su caso) del organismo o autoridad encargado de la tramitación de observaciones sobre la notificación, en caso de que se trate de un organismo o autoridad diferente:
3	Notificación hecha en virtud del artículo 2.9.2 [], 2.10.1 [], 5.6.2 [], 5.7.1 [], o en virtud de:
4	Productos abarcados (partida del SA o de la NCCA cuando corresponda; en otro caso partida del arancel nacional. Podrá indicarse, además, cuando proceda, el número de partida de la ICS):
5	Título, número de páginas e idiomas(s) del documento notificado:
6	Descripción del contenido:
7	Objetivo y razón de ser, incluida, cuando proceda, la naturaleza de los problemas urgentes:
8	Documentos pertinentes:
9	Fecha propuesta de adopción: Fecha propuesta de entrada en vigor:
10	Fecha límite para la presentación de observaciones:
11	Textos disponibles en: Servicio nacional de información [], o dirección, números de teléfono, fax y direcciones de correo electrónico y sitios web, en su caso, de otra institución:

En los recuadros que figuran en los puntos 3 y 11, los notificantes deben poner una cruz en el recuadro pertinente o indicar la información que corresponda en el espacio dejado para la misma.





(00-0000)

ORGANIZACIÓN
MUNDIAL
DEL COMERCIO

G/TBT/N/Country/##/Suppl.#

Fecha:

Pagina:

Committee on Technical Barriers to Trade**AVAILABILITY OF TRANSLATIONS**
Note by the Secretariat***Supplement***

The delegation of..... has provided the Secretariat with an unofficial translation into..... of the document referenced in this notification. The document is available for consultation at:

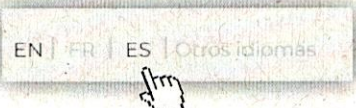
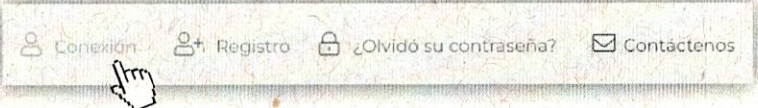
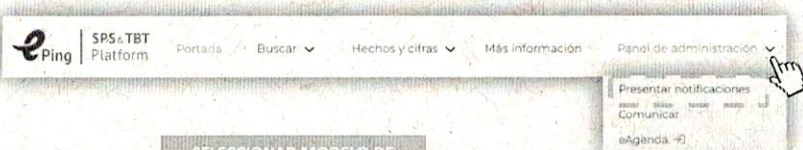
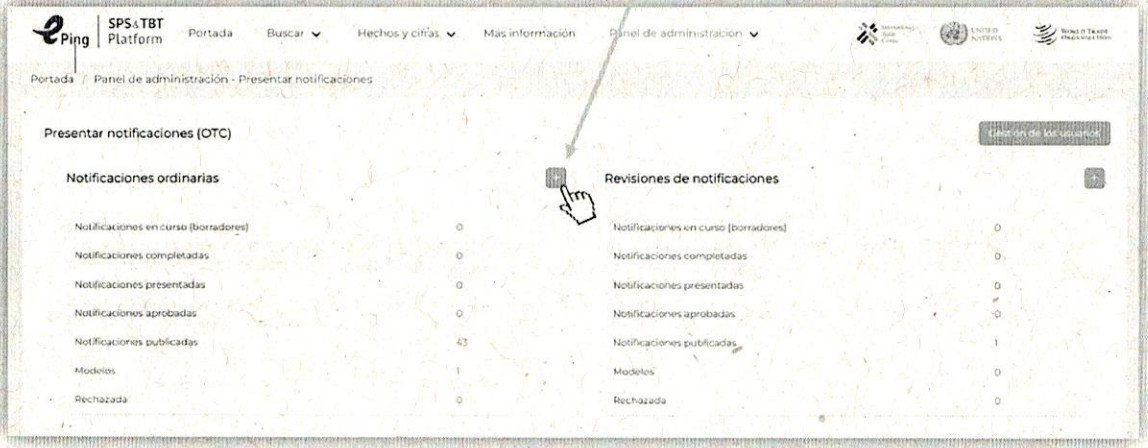
Comité des obstacles techniques au commerce**TRADUCTIONS DISPONIBLES**
Note du Secretariat***Supplément***

La délégation de..... a communiqué au Secrétariat une traduction non officielle en langue..... du document auquel renvoie la présente notification. Cette traduction peut être consultée à:

Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio**ACCESO A TRADUCCIONES**
Nota de la Secretaría***Suplemento***

La delegación de..... ha remitido a la Secretaría una traducción no oficial al..... del documento a que se hace referencia en la presente notificación. La traducción se puede consultar en:

11 This document has been prepared under the Secretariat's own responsibility and without prejudice to the positions of Members or to their rights or obligations under the WTO./Le present document a été établi par le Secrétariat sous sa propre responsabilité et est sans préjudice des dispositions des Membres ni de leurs droits ou obligations dans le cadre de l'OMC./El presente document ha sido elaborado bajo la responsabilidad de la Secretaría y se entiende in perjuicio de las posiciones de los miembros ni de sus derechos y obligaciones en el marco de la OMC.

Nº	PASO	DESCRIPCIÓN
1	SELECCIÓN Y LLENADO DE CRITERIOS DE ACCESO	Una vez en la plataforma de notificaciones ePing de la OMC en la siguiente dirección url: https://epingalert.org deberá llenar los siguientes criterios de acceso.
	IDIOMA - Se deberá seleccionar el idioma para un mejor procesamiento de la información (Español - ES) CONEXIÓN - Para acceder a la ventana de usuario deberá seleccionar el botón Conexión ENTER YOUR CREDENTIALS (INGRESA TUS CREDENCIALES) - Deberá ingresar el usuario y la contraseña	  
2	SELECCIÓN DEL MODELO DE NOTIFICACIÓN	Se deberá ingresar a la plataforma de administrador en la pestaña Panel de Administración del cual se desplegará el menú flotante y deberá seguirse los siguientes pasos: //para este ejemplo se tomará en cuenta el modelo de notificación de NUEVA NOTIFICACIÓN/NOTIFICACIÓN ORDINARIA//
	PANEL DE ADMINISTRACIÓN - Se deberá seleccionar Presentar notificaciones para dar lugar a la selección del modelo de notificación SELECCIONAR MODELO DE NOTIFICACIÓN - Se deberá seleccionar uno de los modelos de la notificación y presionando el icono (+)	  

Nº	PASO	DESCRIPCIÓN
3	SELECCIÓN Y LLENADO DE CRITERIOS PARA NUEVA NOTIFICACIÓN /NOTIFICACIÓN ORDINARIA.	El PART una vez en la ventana de Nueva Notificación/Notificación Ordinaria deberá llenar los siguientes criterios y adjuntar a la pestaña que corresponda el documento pertinente: NOTIFICACIONES ORDINARIAS • En cada uno de los 11 puntos se deberá presionar con el cursor para poder seleccionar, llenar o adjuntar algún documento. ➔ Notificaciones ordinarias X Anterior/Reducir Validar emisoras URB Volver a la página de inicio - Miembro que notifica (Bolivia, Estado Plurinacional de) - Organismo responsable - Notificación hecha en virtud del artículo - Productos abarcados (Se allenta a los usuarios a elegir los productos mediante las listas desplegables del SA y la ICS. Deberá utilizarse el recuadro de texto libre para añadir otra información) - Título, número de páginas e idioma(s) del documento notificado - Descripción del contenido - Objetivo y razón de ser, incluida, cuando proceda, la naturaleza de los problemas urgentes - Documentos pertinentes - Fechas propuestas de adopción y de entrada en vigor - Fecha límite para la presentación de observaciones - Texto disponible en Cancelar como modelo Guardar y continuar Guardar y completar Anular
	MIEMBRO QUE NOTIFICA	• En este punto no se deberá llenar ningún criterio, el sistema por defecto adiciona el Miembro que Notifica (Estado Plurinacional de Bolivia). • Los otros espacios solo deberán ser llenados si corresponde ➔ 1. Miembro que notifica (Bolivia, Estado Plurinacional de) Código de identificación interno Si procede, nombre del Gobierno local de que se trate (artículos 12 y 72)
	ORGANISMO RESPONSABLE	• Se desplegarán dos espacios para completar; el punto Organismo responsable, deberá ser completado con el Nombre de la Entidad responsable del Reglamento Técnico, Ej. Ministerio de Hidrocarburos y Energía ➔ 2. Organismo responsable Organismo responsable Ministerio de Hidrocarburos y Energía Nombre y dirección (incluidos los números de teléfono y de telefax, así como las direcciones de correo electrónico y sitios web, en su caso) del organismo o autoridad encargado de la tramitación de observaciones sobre la notificación, en caso de que se trate de un organismo o autoridad diferente NOMBRE Y DIRECCION DE ENTIDAD ADMINISTRADORA DE COMENTARIOS • Se deberá colocar el Nombre completo, dirección y correos electrónicos de la entidad que administrará los comentarios relacionados con la notificación. ↑

- En este punto de acuerdo al tipo de notificación se deberá elegir una de las opciones establecidas en el **Acuerdo de Obstáculos al Comercio** citados con sus artículos.

- ☐ Reglamento técnico (artículo 2.9.2)
- ☒ Reglamento técnico - Urgente (artículo 2.10.1)
- ☐ Procedimiento de evaluación de la conformidad (artículo 5.6.2)
- ☐ Procedimiento de evaluación de la conformidad - Urgente (artículo 5.7.1)
- ☐ Reglamento técnico - Gobierno local (artículo 3.2)
- ☐ Procedimiento de evaluación de la conformidad - Gobierno local (artículo 7.2)
- ☐ Otro motivo

Otro motivo

La opción **Otro** además tendrá un espacio de texto para indicar o complementar otra información pertinente.

- En este punto el PART deberá elegir productos de las listas desplegables del SA y del ICS (cuando corresponda), previamente por defecto se encuentra seleccionada la última versión de la nomenclatura HS 2022 (Harmonized System, edición 2022).

Código(s) del SA

HS 2022

☐ Ocultar la descripción en la notificación distribuida

Código(s) de la ICS

Selecciones (edición) de la AGS

☐ Ocultar la descripción en la notificación distribuida

Texto libre

Si desea que los códigos del SA y de la ICS añadidos supra figuren en la notificación distribuida, pulse en "Incluir los códigos seleccionados del SA y de la ICS en el campo de texto libre".

Incluir los códigos seleccionados del SA y de la ICS en el campo de texto libre

En el campo de **texto libre** se deberá realizar una descripción detallada de las partidas arancelarias del producto que se está reglamentado y notificando o si se desea se deberá pulsar en **"Incluir los códigos seleccionados del SA y de la ICS en el campo de texto libre"** para que se adicionen automáticamente.

**TÍTULO, NÚMERO DE
PÁGINAS E IDIOMA(S)
DEL DOCUMENTO
NOTIFICADO**

- En este punto el PART deberá detallar el **Título del Reglamento Técnico** que se está notificando.

5. Título, número de páginas e idioma(s) del documento notificado ⓘ

Título

B *I* Q

Número de páginas e idiomas

Idioma	Número de páginas ⓘ
Añadir un nuevo	

En el segmento **Número de páginas e idiomas**, ingresar a **Añadir un nuevo** e introducir la cantidad de páginas que contiene el documento y finalmente el idioma en que está elaborado el PRT/RT/PEC.

DESCRIPCION DEL CONTENIDO

- En este punto se deberá realizar una descripción del contenido por lo general se deberá colocar el "campo de aplicación" del Reglamento Técnico.

6. Descripción del contenido ①

Descripción del contenido

B *I*          

OBJETIVO Y JUSTIFICACION

- En este punto se deberá elegir una o varias de las opciones referidas a los objetivos legítimos que persigue el RT/PRT/PEC.

7. Objetivo y razón de ser, incluida, cuando proceda, la naturaleza de los problemas urgentes

①

- ☐ Imperativos de seguridad nacional
- ☐ Información al consumidor. Etiquetado
- ☐ Prevención de prácticas que puedan inducir a error y protección del consumidor
- ☐ Protección de la salud o seguridad humanas
- ☐ Protección de la vida o la salud de los animales o preservación de los vegetales
- ☐ Protección del medio ambiente
- ☒ Disposiciones en materia de calidad
- ☐ Armonización
- ☐ Reducción de obstáculos al comercio y facilitación del comercio
- ☐ Reducción de costos y mejoramiento de la productividad
- ☐ Sin especificar
- ☐ Otros

B I @

En el punto **Otros** puede ir incluida la naturaleza de los problemas urgentes cuando corresponda.

DOCUMENTOS PERTINENTES

- En este punto el PART deberá enlistar todos los documentos de referencia que se utilizaron en la elaboración del Reglamento Técnico.

8. Documentos pertinentes ①

Documentos pertinentes

B I @ :: :: ≡ ≡ ≡ ▢ ↶ ↷

Notificaciones conexas

Adicionalmente deberán citarse las Notificaciones conexas al PRT/RT/PEC ya sean medidas adoptadas a ser sustituidas o derogadas.

FECHAS PROPUESTAS DE ADOCIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

- En este punto utilizando los iconos de calendario el PART deberá seleccionar las fechas

9. Fechas propuestas de adopción y de entrada en vigor ①

Fecha propuesta de adopción

☐ Por determinar

Texto libre

Fecha propuesta de entrada en vigor

☐ después de su adopción ☐ Por determinar

Texto libre

Si la fecha en algunos de los anexos no está determinada deberá seleccionarse por **determinar**

FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES

- **60 días:** Seleccionando la casilla, automáticamente el sistema establecerá la fecha límite en la cual se recibirán los comentarios, en el caso de adicionarse más días pueden ser adicionados en la casilla inferior con el sumador.

No se aplica: cuando no se tiene definida una fecha límite, por lo cual en el texto libre deberá realizar una explicación del motivo.

10. Fecha límite para la presentación de observaciones ①

Número de días a partir de la fecha de notificación

☐ 60 días

Fecha límite para la presentación de observaciones

☐ No se aplica

Texto libre

Si se cuenta con una fecha exacta en **Fecha límite para la presentación de observaciones;** podrá seleccionarla fecha con el icono calendario.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Rural
Andrés Gerardo Ledezma Aranibar
Vo.Bo.
Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica
VPI

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Rural
Juan Pablo Mamaqui Choque
Vo.Bo.
Profesional en Obstáculos Técnicos al Comercio
VPI

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Rural
Richard Wilmer Rojas Ramos
Vo.Bo.
Director General de Servicios y Calidad Industrial
VPI

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Rural
Tomás Orlando López Ojeda
Vo.Bo.
Jefe de Unidad de Control Industrial

TEXTO DISPONIBLE

• En este punto se tendrá disponible la opción de autocompletado marcando la casilla para generar en el **Texto libre** la información del Punto de Notificación disponible en el Sistema e-ping de manera automática.

En caso de no contar con la información actualizada, el PART deberá introducir en **texto libre** los datos del Punto de Notificación y de la EG si fuera necesario.

Se deberá cargar en formato **PDF** el o los documentos a notificar en el apartado Archivos adjuntos, presionando el botón. Se deberá elegir el idioma en el cual está redactado el documento, con el menú desplegable **Idioma**.

11. Texto disponible en ①

☐ Servicio nacional de información, o dirección, números de teléfono y de fax y direcciones de correo electrónico y sitios web, en su caso, de otra institución.

☐ Generar los datos del servicio nacional de información

Texto libre:

Enlace al texto completo del documento notificado

Opcionalmente en el espacio **Enlace al texto completo del documento notificado**, se podrá adicionar un enlace en el cual se encuentra disponible el o los documentos a notificar.

Archivos adjuntos

Idioma

Archivos adjuntos

Cargar fichero

4**VERIFICACIÓN DE CRITERIOS Y SELECCIÓN DE OPCIONES PARA EL GUARDADO DE LA NOTIFICACIÓN.**

Una vez concluido el llenado de los 11 puntos y de verificar que toda la información este correctamente anexada se deberá seguir los siguientes pasos.

Guardar como modelo

Guardar y continuar

Guardar y completar

Anular

Esta opción deberá ser seleccionada como un paso previo para presentar la notificación del PRT/PPEC a la OMC.

Completar la notificación

¿Esta seguro/a de que quiere completar esta notificación?

No

☒ Sí

Emergera una ventana flotante de confirmación. El sistema establecerá el estatus de Notificaciones completadas

5

**PRESENTACIÓN
NOTIFICACIÓN****DE LA**

Habiéndose guardado y confirmado el documento completado en el paso anterior, deberá presentarse la notificación ante la OMC.

Esta opción deberá ser seleccionada para presentar la notificación del PRT/PPEC a la OMC. El sistema establecerá el estatus **Notificaciones presentadas**.

Emergerá una ventana flotante de confirmación para presentar el documento en el sistema, para lo cual se deberá hacer click en el botón **Sí** y finalizar la notificación.

Nº	PASO	DESCRIPCIÓN																								
1	INGRESO A LA PLATAFORMA DE USUARIO SIRT DE LA CAN	El PART deberá ingresar al Sistema de Información de Notificaciones y Reglamentación Técnica (SIRT), por medio del siguiente enlace ya mencionado en el procedimiento.																								
		COMUNIDAD ANDINA SECRETARÍA GENERAL Control de Acceso Bienvenidos a la Secretaría General de la Comunidad Andina, para acceder a los recursos deberá identificar su usuario y contraseña. Nombre de Usuario: 1 Contraseña: 2 3 Ingresar « Cambiar contraseña » « Recuperar contraseña » Secretaría General de la Comunidad Andina Dirección: Av. Paseo de la República 3395 Esquina con Cdra. 4 Av. Aramburo, San Isidro, Lima 27, Perú Teléfonos: (511) 710-6400 / Fax: (511) 221-3329																								
2	INGRESO AL ADMINISTRADOR DE NOTIFICACIONES PARA REALIZAR NOTIFICACIONES NUEVAS.	El PART en este punto deberá ingresar a la pestaña Normativa donde se desplegará un menú en el cual se deberá elegir Obstáculos Técnicos al Comercio , lo cual redireccionará a una pantalla con una lista de todas las notificaciones realizadas por el país. En dicha lista podremos seleccionar "presentar" una nueva notificación.																								
		Inicio / Comunidad Andina Cerrar Sesión SIRT SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN Y REGLAMENTACIÓN TÉCNICA COMUNIDAD ANDINA SECRETARÍA GENERAL Víenes, 11 de Agosto de 2023 Hacer click en Normativa 1 Obstáculos Técnicos al Comercio 2 Hacer click en Obstáculos Al final de la tabla se ubicará el icono de una carpeta (Nuevo), la cual se deberá presionar para direccionar a una nueva pantalla que contendrá 3 secciones para su llenado. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Título</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>G/TBT/N/BOL/015/Rev 1</td> <td>REGLAMENTO TÉCNICO DE MEDIDORES DOMICILIARIOS DE</td> </tr> <tr> <td>G/TBT/N/BOL/003/Add 12</td> <td>Etiquetado de Alimentos y Productos Destinados al Consumo H</td> </tr> <tr> <td>G/TBT/N/BOL/021</td> <td>Reglamento de Calidad de Lubrificantes Terminados</td> </tr> <tr> <td>G/TBT/N/BOL/018/Add 2</td> <td>Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 013 2023 de M</td> </tr> <tr> <td>G/TBT/N/BOL/018/Add 1</td> <td>Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 013 2023 de M</td> </tr> <tr> <td>G/TBT/N/BOL/006/Add 4</td> <td>Reglamento para la emisión de las autorizaciones previas para</td> </tr> <tr> <td>G/TBT/N/BOL/003/Add 11</td> <td>Proyecto de Reglamento Técnico de Etiquetado de Alimentos y</td> </tr> <tr> <td>G/TBT/N/BOL/020</td> <td>PROYECTO DE REGLAMENTO TÉCNICO DE CABLES Y CON</td> </tr> <tr> <td>G/TBT/N/BOL/017/Add 2</td> <td>Proyecto de Reglamento Técnico Andino sobre Especificaciones</td> </tr> <tr> <td>G/TBT/N/BOL/017/Add 1</td> <td>Proyecto de Reglamento Técnico Andino sobre Especificaciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 43 Elementos	Documento	Título	G/TBT/N/BOL/015/Rev 1	REGLAMENTO TÉCNICO DE MEDIDORES DOMICILIARIOS DE	G/TBT/N/BOL/003/Add 12	Etiquetado de Alimentos y Productos Destinados al Consumo H	G/TBT/N/BOL/021	Reglamento de Calidad de Lubrificantes Terminados	G/TBT/N/BOL/018/Add 2	Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 013 2023 de M	G/TBT/N/BOL/018/Add 1	Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 013 2023 de M	G/TBT/N/BOL/006/Add 4	Reglamento para la emisión de las autorizaciones previas para	G/TBT/N/BOL/003/Add 11	Proyecto de Reglamento Técnico de Etiquetado de Alimentos y	G/TBT/N/BOL/020	PROYECTO DE REGLAMENTO TÉCNICO DE CABLES Y CON	G/TBT/N/BOL/017/Add 2	Proyecto de Reglamento Técnico Andino sobre Especificaciones	G/TBT/N/BOL/017/Add 1	Proyecto de Reglamento Técnico Andino sobre Especificaciones		
Documento	Título																									
G/TBT/N/BOL/015/Rev 1	REGLAMENTO TÉCNICO DE MEDIDORES DOMICILIARIOS DE																									
G/TBT/N/BOL/003/Add 12	Etiquetado de Alimentos y Productos Destinados al Consumo H																									
G/TBT/N/BOL/021	Reglamento de Calidad de Lubrificantes Terminados																									
G/TBT/N/BOL/018/Add 2	Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 013 2023 de M																									
G/TBT/N/BOL/018/Add 1	Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 013 2023 de M																									
G/TBT/N/BOL/006/Add 4	Reglamento para la emisión de las autorizaciones previas para																									
G/TBT/N/BOL/003/Add 11	Proyecto de Reglamento Técnico de Etiquetado de Alimentos y																									
G/TBT/N/BOL/020	PROYECTO DE REGLAMENTO TÉCNICO DE CABLES Y CON																									
G/TBT/N/BOL/017/Add 2	Proyecto de Reglamento Técnico Andino sobre Especificaciones																									
G/TBT/N/BOL/017/Add 1	Proyecto de Reglamento Técnico Andino sobre Especificaciones																									

Nº	PASO	DESCRIPCIÓN
3	LLENADO DE LA SECCIÓN DOCUMENTO.	En esta sección el PART deberá escoger y llenar los siguientes criterios:

1 Seleccionar la Autoridad que esta realizando el PRT/RT/PPEC/PEC

2 Seleccionar el Tipo de medida que esta notificando.

3 Seleccionar "Si" si es un PRT/RT/PPEC/PEC de emergencia o en su defecto "No".

4 Etapa

5 Seleccionar los sub menus de la etapa a la que correspondan.

6 Documento a conectar

7 Fecha de Notificación

8 Fecha de Comen

9 Código OMC

10 Proyecto de Reglamento Técnico de Etiquetado de Alimentos y Productos Destinados al Consumo Humano que Sean, Contengan o Deriven de Organismos Genéticamente Modificados

11 Ingresar un Texto en caso de no haberse llenado por defecto al seleccionar Documento a conectar

12 Autoridades Control y Vigilancia

Documentos a conectar: G/TBT/N/BOL/3 - Proyecto de Reglamento Técnico de Etiquetado de Alimentos y Productos Destinados al Consumo Humano que Sean, Contengan o Deriven de Organismos Genéticamente Modificados

Fecha de Notificación: 11/08/2023

Fecha de Comen: 10/10/2023

Código OMC: G/TBT/N/PM/N

Código SIRT: []

Proyecto: []

Adenda: []

Último cambio: 11/08/2023

Descripción: Tiene por objeto reglamentar el numeral 3 del artículo 15 de la Ley No. 144 de 26 de mayo de 2011, de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria relacionada al etiquetado de productos destinados al consumo humano de manera directa o indirecta, que sea, contenga o derive de organismos genéticamente modificados. Es de aplicación obligatoria en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia para alimentos producidos en el país como los importados

Autoridades Control y Vigilancia:

- IBNORCA - Centro de Información - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad
- MDE - Ministerio de Desarrollo Económico
- MHE - Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- MS - Viceministerio de Salud y Promoción. DG-PS (UAN) - Ministerio de Salud
- NoExiste - Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
- SENASAG - SENASAG
- SENASAG/VDRA - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e I. A. - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- SENASAG/VDRA - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e I. A. - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- UNIMED - Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud - Ministerio de Salud
- VPIMGE - OTC - Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala

(Para seleccionar más de una Autoridad pulsar la tecla CTRL)

Ministerio de Desarrollo Productivo y Económico Plural
Andrés Gerardo Ludezma Araníbar
Vo.Bo.
Profesional en Análisis de Reglamentación Técnica
VPI

Ministerio de Desarrollo Productivo y Económico Plural
Juan Pablo Mamani Choque
Vo.Bo.
Profesional en Obstáculos Técnicos al Comercio
VPI

Ministerio de Desarrollo Productivo y Económico Plural
Richard Wilmer Rojas Ramos
Vo.Bo.
Director General de Servicios y Calidad Industrial
VPI

Ministerio de Desarrollo Productivo y Económico Plural
Tomas Orlando Lopez Flores
Vo.Bo.
Jefe de Unidad de Control Industrial

4

**LLENADO DE LA SECCIÓN
PRODUCTOS**

El PART deberá llenar y seleccionar los siguientes criterios en esta sección:

Productos

Partida(s) Arancelaria(s)
- NANDINA

51061000;51062000;51071000;51072000;51081000;51082000;51091000;51099000

(Partida arancelaria sin puntos y si es más de uno separados por punto y coma)

Si desea actualizar las descripciones, haga click aquí

Con un contenido de lana superior o igual al 85 % en peso
Con un contenido de lana inferior al 85 % en peso
Con un contenido de lana superior o igual al 85 % en peso
Con un contenido de lana inferior al 85 % en peso

1

Seleccionar la Lupa, la cual redireccionara a una ventana flotante.

I ANIMALES VIVOS Y PRODUCTOS DEL REINO ANIMAL

01 Animales vivos

0101 Caballos, asnos, mulos y burdéganos, vivos.

01012100 Reproductores de raza pura

010129 Los demás:

01012910 Para carrera

01012990 Los demás

01013000 Asnos

01019000 Los demás

0102 Animales vivos de la especie bovina.

0103 Animales vivos de la especie porcina.

0104 Animales vivos de las especies ovina o caprina.

0105 Gallos, gallinas, patos, gansos, pavos (gallipavos) y pintadas, de las especies domésticas, vivos.

0106 Los demás animales vivos.

02 Carne y despojos comestibles

03 Pescados y crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos

04 Leche y productos lácteos; huevos de ave; miel natural; productos comestibles de origen animal, no expresados ni comprendidos

05 Los demás productos de origen animal no expresados ni comprendidos en otra parte

II PRODUCTOS DEL REINO VEGETAL

Códigos Seleccionados:

01012910
01012990

2

3

Insertar

Seleccionar el Código Arancelario de interés. Y en la pantalla presionar Ingresar.

4

Seleccionar el Tipo de producto al cual se hace referencia en el PRT/RT/PPEC/PEC

TEXTILES, CONFECCIONES, CUERO Y CALZADO

- ☐ Confecciones de cuero y calzado.
- ☒ Confecciones de textiles.
- ☐ Cueros u otros productos de la industria del cuero.
- ☒ Fibras u otros materiales textiles.

TRANSPORTE

- ☐ Otros
- ☐ Productos de la Industria aérea.
- ☐ Productos de la Industria Automotriz.
- ☐ Productos de la Industria ferroviaria.
- ☐ Productos de la Industria marítima y fluvial.
- ☐ Señalización vial y otras regulaciones

Nº	PASO	DESCRIPCIÓN
5	LLENADO DE LA SECCIÓN NOTIFICACIÓN	En esa sección el PART deberá seguir los siguientes pasos para concluir el envío de la notificación ante la CAN.

Notificaciones

1 ☒ Enviar notificaciones por correo electrónico a las entidades seleccionadas
(Si no se marca, el documento se cargará a la base de datos y se quedará con el estado indicado y no se enviará el correo de notificación. Se puede notificar después)

Para ☐ OMC ☒ Autoridades Regulatorias ☒ Suscriptores ☒ Puntos de Contacto

Con copia a 2

(Otros correos a quienes se les notifica adicionalmente. Si es más de uno, separados por una coma)

Cuerpo del mensaje 3

Se deberá insertar un mensaje introductorio a la Notificación (ej. El Estado Plurinacional de Bolivia informa que...) seguido del **objeto** o el **Campo de Aplicación** o en su defecto realizar una descripción resumiendo el contenido del Reglamento Técnico..

Documentos

Texto completo del documento en formato PDF Ninguno archivo selec. 4

Formulario de Notificación OMC en formato Word Ninguno archivo selec.

Tratamiento de Comentarios Ninguno archivo selec.

Presionando el botón, deberá cargar cada uno de los 3 requerimientos y en formato mostrado en los iconos.

Dirección: Av. Paseo de la República 3895, Esquina con Cdra. 4 Av. Aramburo, San Isidro, Lima 27 - PERU
Teléfonos: (511) 710 64 00 / Fax: (511) 221 33 29
Realizado por la Secretaría General de la Comunidad Andina © Copyright 2010 Todos los Derechos Reservados.

6	VERIFICACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN	Una vez terminado el llenado de todos los campos que solicita la página de la CAN y después de verificar minuciosamente la información proporcionada se deberá presionar el botón Enviar , esa acción finalizará la Notificación en el sitio web de la CAN .
---	--	--

Documentos

Texto completo del documento en formato PDF Ninguno archivo selec.

Formulario de Notificación OMC en formato Word Ninguno archivo selec.

Tratamiento de Comentarios Ninguno archivo selec.

Después de verificar minuciosamente la información proporcionada se deberá presionar el botón **Enviar**, con esa acción finalizará la Notificación en el sitio web de la CAN.

Dirección: Av. Paseo de la República 3895, Esquina con Cdra. 4 Av. Aramburo, San Isidro, Lima 27 - PERU
Teléfonos: (511) 710 64 00 / Fax: (511) 221 33 29
Realizado por la Secretaría General de la Comunidad Andina © Copyright 2010 Todos los Derechos Reservados.

Para comprobar que se realizó la Notificación se deberá volver a la ventana donde se muestran el listado de notificaciones y ahí se visualizará la notificación. Una vez verificada la notificación podrá Cerrar Sesión.

Inicio | Comunidad Andina



SIRT
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
NOTIFICACIÓN Y REGLAMENTACIÓN
TÉCNICA

COMUNIDAD ANDINA
SECRETARÍA GENERAL
Viernes, 11 de Agosto de 2023

Cerrar Sesión

:: Joaquín Osvaldo Aviles (Bolivia) | Público | Normativa | Consulta | Comentario | Administración

Obstáculos Técnicos al Comercio

<Estado>

Documento	Título	Fecha	OMC	Estado	ID
G/TBT/N/BOL/015/Rev.1	REGLAMENTO TÉCNICO DE MEDIDORES DOMICILIARIOS DE AGUA POTABLE	19/07/2023	Si	Notificado	2488
G/TBT/N/BOL/003/Add.12	Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 018.2023 de Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, "mediante el cual se expide el Reglamento Técnico que establece la información mínima que debe incluir las etiquetas para hilos que contenga Fibra de Alpaca"	13/07/2023	Si	Notificado	2487
G/TBT/N/BOL/021	Reglamento de Calidad de Lubricantes Terminados	07/03/2023	No	Notificado	2476
G/TBT/N/BOL/018/Add.2	Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 018.2023 de Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, "mediante el cual se expide el Reglamento Técnico que establece la información mínima que debe incluir las etiquetas para hilos que contenga Fibra de Alpaca"	03/02/2023	No	Notificado	2468
G/TBT/N/BOL/018/Add.1	REGLAMENTO TÉCNICO DE ETIQUETADO PARA HILOS QUE CONTENGAN FIBRA DE ALPACA	30/09/2022	No	Notificado	2444