

Cuarta reunión de
directores nacionales de aduanas



Asociación Latinoamericana
de Integración
Associação Latino-Americana
de Integração

123

NORMALIZACION PROGRESIVA DE LOS DO
CUMENTOS Y SIMPLIFICACION Y RACIO
NALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS
UTILIZADOS EN LAS OPERACIONES DE
COMERCIO Y TRANSPORTE INTERNACIONAL

ALADI/DNA/IV/dt 2
16 de agosto de 1985

SUMARIO

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCION	2
II. NATURALEZA DEL PROBLEMA	3
III. TRABAJOS REALIZADOS POR LA ALALC EN MATERIA DE DOCUMENTOS ADUANEROS	4
IV. TRABAJOS REALIZADOS POR LA COMISION ECONOMICA PARA EUROPA DE LAS NA CIONES UNIDAS EN MATERIA DE DOCUMENTOS COMERCIALES	5
a) Bases del formulario-tipo para los documentos comerciales	5
- Descripción	6
- Interlíneas y espacios	6
- Márgenes y principios relativos a la disposición interna	6
- Presentación general	6
- Principios de aplicación	6
- Nómina de los elementos de información o datos	7
b) Reglas sobre ubicación de códigos en los documentos comerciales	10
c) Sistema de Naciones Unidas para los documentos comerciales ali neados	12
V. SIMPLIFICACION Y RACIONALIZACION DE PROCEDIMIENTOS	16
VI. IMPORTANCIA DE LOS COMITES U ORGANISMOS NACIONALES DE FACILITACION	18
VII. BASES DE ACCION FUTURA	19
VIII. PROPUESTA DE ADOPCION DE DISPOSICIONES UNIFORMES PARA ENCARAR UNA AC CION GENERALIZADA EN MATERIA DE NORMALIZACION DE DOCUMENTOS Y SIMPLI FICACION Y RACIONALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO Y TRANSPOR TE INTERNACIONAL	20

//

I - INTRODUCCION

1. En relación con los temas del epígrafe el programa de acción de mediano plazo para la facilitación del comercio y el transporte (ALADI/SEC/di 120) contempla, dentro de las áreas de trabajo definidas en él, los siguientes aspectos:
 - Normalización de los documentos utilizados en las operaciones de comercio exterior y transporte internacional.
 - Simplificación y racionalización de los procedimientos utilizados en las operaciones de comercio exterior y transporte internacional.
 - Racionalización de los controles aplicables en los envíos postales.
2. El programa precitado señala como objetivo de la normalización documental propiciar ante cada país miembro el establecimiento de series de documentos alineados, susceptibles de llenarse mediante el sistema de "tirada única", sobre la base de modelos internacionales, tal como el formulario-tipo de Naciones Unidas.
3. En cuanto a la simplificación y racionalización de los procedimientos, dicho programa plantea que, aprovechando la utilización de series de documentos alineados, se procure que cada país miembro introduzca el mayor grado posible de simplificación en los trámites a que da origen el cumplimiento de las operaciones de comercio y transporte internacional, inclusive los relacionados con los envíos postales, y la intervención en ellas de organismos públicos y privados nacionales interesados, según los casos y circunstancias de cada uno. Agrega el programa de referencia que esta simplificación puede ir desde la simple revisión y modernización de las reglamentaciones vigentes hasta la implantación de sistemas automatizados de procesamiento de datos.
4. Para llevar a cabo los propósitos anteriores el aludido programa prevé que la Secretaría General encare acciones conjuntas con UNCTAD/FALPRO, OMI y OACI, de manera de incluir todo el espectro de las vías de transporte utilizables y se aproveche al máximo la capacidad de prestación de asistencia técnica que dichos organismos poseen, para impulsar acciones de normalización y racionalización a niveles nacional y regional.
5. Por su parte, el presupuesto por programas de la Asociación correspondiente al presente año (Resolución 39 del Comité de Representantes) contempla en el Subprograma III-5 en materia de estudios y gestiones sobre facilitación del comercio y el transporte en aspectos aduaneros y análogos, la formulación de una propuesta para la normalización progresiva de los documentos y la racionalización de los procedimientos utilizados en las operaciones de comercio y transporte.
6. Ambos mandatos determinan, por lo tanto, que este año la Secretaría plantee, por las vías que correspondan, a los organismos nacionales vinculados con la facilitación del comercio y el transporte la iniciación de acciones concretas en los temas antes indicados.
7. El presente documento contiene las bases de dicho planteamiento. A este efecto, además de reseñar la naturaleza del problema, los trabajos que se realizaron en la ALALC en el campo aduanero y los avances logrados por las Naciones Unidas a través de los esfuerzos de los organismos especializados de la

//

Comisión Económica para Europa para conformar el formulario-tipo para los documentos comerciales, plantea los elementos de un programa de acción específico en la materia y un proyecto de recomendación dirigida a los Gobiernos de los países miembros.

8. Los rasgos distintivos de este planteamiento son los de un enfoque global apoyado en los mecanismos de normalización diseñados con alcance mundial en el ámbito de las Naciones Unidas, la salvaguardia de los Gobiernos para trabajar en este campo con la intensidad y extensión que convenga a cada uno y la utilización a niveles nacional y/o regional de la asistencia técnica que proporcionan los organismos internacionales especializados en la materia.

II - NATURALEZA DEL PROBLEMA

9. En un sentido restringido, facilitación del comercio y transporte internacional es sinónimo de normalización de documentos y simplificación y racionalización de trámites, atendiendo al hecho concreto de que los procedimientos complicados y la documentación compleja y/o excesiva constituyen dos de los mayores obstáculos para la fluidez de las corrientes comerciales y el funcionamiento eficaz y expedito de los medios de transporte internacional.
10. De allí que entre las técnicas de facilitación más tangibles y generalizadas se ubiquen, en primer lugar, la normalización de los documentos comerciales y de transporte y la simplificación y racionalización de los procedimientos correspondientes.
11. Cualquier persona que entre en el campo de la comercialización internacional, especialmente en los países en desarrollo, descubre a menudo que disimulados entre factores tan obvios e importantes para el éxito de una transacción, como la investigación de mercado, los costos de los fletes y el seguro de la carga, existen múltiples requisitos que no reciben casi publicidad, pero que son persistentes, constantes y con frecuencia muy costosos, requisitos que se suelen clasificar bajo el epígrafe único de "Documentación y procedimientos de exportación e importación", los que, en la práctica, obstaculizan seriamente el desarrollo de cualquier transacción comercial internacional.
12. Sobre este particular, en el estudio preparado por la Secretaría sobre "La facilitación del comercio internacional" (ALADI/SEC/Estudio 6) se señala que "En ocasiones,, las dificultades de congestión portuaria que se presentan en algunos países están relacionadas o son ocasionadas por problemas de procedimiento o de documentación; por ejemplo, la descarga de los buques suele no comenzar antes de que se hayan presentado determinados documentos oficiales o las mercaderías permanecen en los recintos portuarios, porque los documentos comerciales y oficiales no han llegado a tiempo, o bien, los procedimientos de salida de los puertos son ineficaces o pesados por falta de cooperación y/o coordinación entre las autoridades portuarias, aduaneras, sanitarias y otras. En otros casos, las operaciones de transporte terrestre resultan en torpecidas por la falta de disposiciones aduaneras en materia de tránsito sobre una base regional o subregional; bilateral o multilateral; como consecuencia de ello los medios de transporte suelen permanecer detenidos en la frontera, mientras se cumplen las formalidades aduaneras o de otra índole y, a veces, es necesario descargar y volver a cargar, innecesariamente, las mercaderías en los vehículos de transporte, exponiéndoselas a daños o hurtos al permanecer almacenadas deficientemente o sujetas a condiciones meteorológicas adversas".

//

13. Por otra parte, en el mismo estudio se señala como una conclusión generalmente aceptada "que todo trámite, documento o exigencia administrativa innecesaria o excesiva en una operación de importación o exportación encarece el precio de las mercaderías importadas y exportadas" agregando a pie de página:

"Además del costo directo que resulta de las pérdidas ocasionadas por de moras innecesarias, el costo indirecto que ocasiona la preparación y tramitación de los distintos documentos necesarios para las operaciones comerciales y de transporte es bastante considerable, aun cuando los comerciantes y transportistas, a menudo, no se percaten de ello; en efecto, hacer constar la misma información una y otra vez en diversos documentos de todas formas y tamaños supone múltiples verificaciones para detectar errores y realizar correcciones cuyo costo constituye un gravamen encubierto que, a la larga, recae sobre el consumidor final de las mercaderías."

III - TRABAJOS REALIZADOS EN LA ALALC EN MATERIA DE DOCUMENTOS ADUANEROS

14. Dichos trabajos tuvieron por objeto perfeccionar y uniformar los datos contenidos en los documentos aduaneros utilizados en las operaciones de importación y exportación y satisfacer de una manera uniforme los requerimientos de información estadística y de transporte que ellos deben proporcionar. Primero, se adoptaron las Resoluciones 149 y 150 del Comité Ejecutivo Permanente, que establecieron las nóminas de datos indispensables que deben figurar en los documentos de importación y exportación, respectivamente, acompañadas de sus respectivas notas aclaratorias. Seguidamente, las Resoluciones 286 (XI), complementada por la Resolución 314 (XII) y la Resolución 315 (XII) establecieron, respectivamente, los modelos de documentos aduaneros normalizados de importación y exportación por vía terrestre, acuática y aérea, y el formulario postal C 2/C P3 modificado para la vía postal.
15. Las nóminas de datos indispensables fueron recogidas por todos los países miembros; algunos también lo hicieron con respecto a los documentos normalizados demostrando con ello que, en el plano regional, es posible encarar con relativo éxito acciones de normalización de documentos al mismo tiempo que dejaron una experiencia valiosa acerca de la forma y limitaciones con que ellos se enfocaron la cual puede ser muy útil en el evento de una reactivación de los mismos, tal cual se plantea en el presente documento.
16. A este respecto cabe señalar que una de dichas limitaciones parece haber sido la de que dichos trabajos se encararon en forma aislada y reducidos al campo aduanero, sin el sustento de un programa global de facilitación del comercio y el transporte dentro del cual tuvieran suficiente justificación.
17. Otra, parece consistir en no haberse tenido presente el distinto grado de progreso que había en la región en la materia y haber planteado soluciones que sólo algunos países podían aceptar, ya sea por que otros se encontraban en etapas más adelantadas o, por el contrario, no estaban en aptitud de adoptarlas por carecer el tema de suficiente desarrollo conceptual y técnico en el respectivo ámbito nacional.
18. Finalmente, al carecer los países de la ALALC en la época, de organismos nacionales de facilitación, faltó la dirección y asistencia técnica necesaria para implementar en cada uno la aplicación práctica de los acuerdos antes mencionados y para la actualización de los modelos aceptados, quedando, por lo

//

//

tanto, su adopción librada a la voluntad o mayor o menor acogida de las autoridades aduaneras nacionales.

IV - TRABAJOS REALIZADOS POR LA COMISION ECONOMICA
PARA EUROPA DE LAS NACIONES UNIDAS EN MATERIA
DE DOCUMENTOS COMERCIALES

19. Los trabajos de esta Comisión se centraron fundamentalmente en la elaboración de una fórmula con validez internacional destinada a simplificar y armonizar la elaboración de los diferentes documentos utilizados en el cumplimiento de las operaciones de importación y exportación, la que, a través de sucesivas etapas de perfeccionamiento y aproximación de puntos de vista nacionales e internacionales, culminó en 1973, con la adopción por su "Grupo de trabajo sobre la facilitación de los procedimientos de comercio internacional" de dos recomendaciones: la Resolución no. 1 sobre el formulario-tipo de la CEPE para los documentos comerciales que confirma el formulario-tipo adoptado en 1963, y recomienda a los Gobiernos y organismos interesados proseguir sus esfuerzos con el objeto de alinear con base en este formulario-tipo los diversos documentos utilizados en el comercio exterior y la Recomendación no. 2 sobre ubicación de códigos en los documentos comerciales. Posteriormente, en 1979, este grupo de trabajo decidió publicar ambas recomendaciones en un solo texto (ECE/TRADE/137) bajo el título común de "El formulario-tipo de las Naciones Unidas para los documentos comerciales".
- a) Bases del formulario tipo de Naciones Unidas (1)
20. Este formulario-tipo tiene por objeto proporcionar una base internacional uniforme para la normalización de los documentos utilizados en el comercio y el transporte internacional, así como para la forma de presentación de dichos documentos en la pantalla de visualización de los sistemas electrónicos de datos.
21. Teniendo en vista el objetivo anterior, este formulario-tipo puede utilizarse, toda vez que se quiera o deba crear documentos relativos a las diversas actividades de administración, de comercio, de producción y de distribución que constituyen el comercio internacional, sea que los documentos sean llenados a mano o por medios automáticos tales como máquinas de escribir o impresoras automáticas o de reproducción.
22. Se aplica, por lo tanto, a los documentos relativos a un envío dado (o a envíos agrupados, por ejemplo, contenedores) más que a documentos de tipo listas o nóminas relativas al cargamento total de un medio de transporte (por ejemplo un manifiesto de carga). Para este último tipo de documentos, el formulario tipo puede utilizarse para armonizar los datos relativos a la descripción de las mercaderías.
23. Cabe aclarar que si bien el formulario-tipo concierne, sobre todo, a los documentos utilizados en el comercio de mercaderías, algunas de sus partes pueden igualmente aplicarse a transacciones que no se refieren a mercaderías.
24. El formulario-tipo está especialmente destinado a servir de base para la creación de series alineadas de formularios que utilizan una matriz (o documento de base) reproducible según el método de "tirada única".

(1) Fuente: Recomendación de las Naciones Unidas sobre el formulario-tipo de las Naciones Unidas para los documentos comerciales (ECE/TRADE/137).

//

También puede ser utilizado como modelo para la presentación de anuncios visuales en las aplicaciones informáticas.

25. Descripción del formulario-tipo. El formato del formulario-tipo es el formato internacional 150 A 4 (210 x 297 mm.). Sin embargo, puede adoptarse también el formato 150 A5L (148 x 210 mm.) para algunos formularios postales y para los formatos equivalentes indicados en 150 2784-1974 para los impresos en formularios continuos.
26. Algunos países, en particular en América del Norte, utilizan generalmente el formato 216 x 280 mm. En este último caso, el alineamiento es obtenido con servando los mismos márgenes en los bordes superior e izquierdo, lo que tiene como efecto colocar las superficies útiles de los dos formatos en la misma posición relativa respecto de los bordes superior e izquierdo del papel, obteniéndose así una superficie útil de 183 x 262 mm.
27. Interlíneas y espacios. Las interlíneas y espacios previstos en el formulario-tipo (4,24 mm. para interlíneas y 2,54 mm. para espacios entre los caracteres) corresponden a las interlíneas y espacios de la mayoría de las máquinas utilizadas para llenar formularios, tales como máquinas de escribir, impresoras rápidas de calculadoras y otro material automático de impresión de caracteres, así como a las especificaciones del material de reconocimiento óptico de caracteres.
28. Márgenes y principios relativos a la disposición interna. Un margen superior de 10 mm. y un margen lateral izquierdo de 20 mm. han sido reservados dentro del formulario-tipo. Esta disposición se funda en la norma 150 B535-1975 y está relacionada con los anchos estandares de columnas, según las posibilidades de tabulación automática.
29. Presentación general. De una manera general, el formulario-tipo ha sido concebido de acuerdo con el principio de presentación a base de casilleros. A este respecto, se ha tenido cuidado de colocar las direcciones de los destinatarios en un lugar que conviene a las autoridades postales para la utilización de sobres de ventana. La disposición de las demás rúbricas que figuran en el formulario tipo tiene en cuenta los imperativos de orden técnico, legal, administrativo y práctico que han sido expuestos por los diferentes interesados consultados. Un espacio de "utilización facultativa", situado en la parte baja del formulario-tipo, está destinado a satisfacer las necesidades particulares de los utilizadores del formulario.
30. Principios de aplicación. Para la creación de formularios basados en el formulario tipo de Naciones Unidas deben respetarse los siguientes principios:
 - a) Los elementos de información que figuran en el formulario-tipo deben estar situados en el mismo lugar de emplazamiento en el formulario que se crea.
 - b) Los elementos de información que no figuran en el formulario-tipo deben estar situados en el "espacio de utilización facultativa".
 - c) Los elementos de información que figuran en el formulario-tipo que no son necesarios en el formulario que se crea pueden ser omitidos y los espacios correspondientes utilizados para otros fines, de la misma manera que el "espacio de utilización facultativa".
 - d) La utilización del "espacio de utilización facultativa" (así como la de cualquier otro emplazamiento disponible por aplicación del literal c) an

//

//

terior) puede ser influenciado por consideraciones particulares desde el punto de vista de la concepción del formulario, especialmente si este último debe estar incluido dentro de una serie alineada o si él entra en un sistema de "tirada única". Al nivel de la empresa, antes de llevar sobre una matriz reproducible los elementos de información particulares de la empresa, el creador del formulario deberá tener en cuenta, con el objeto de incluirlos en los emplazamientos adecuados, todas las rúbricas aplicables que figuren en el conjunto de los formularios-tipos internacionales, sectoriales o nacionales y formularios normalizados que correspondan a la serie alineada en curso de creación. Esto no se aplica a las anotaciones, sellos y otras informaciones similares que se estampan en los formularios después que ellos han sido inicialmente llenados mediante el sistema de "tirada única".

- e) Cuando se desea utilizar una zona disponible con el fin de agrandar otras zonas de datos, conviene tener en cuenta el hecho de que ello puede plantear problemas a los socios comerciales que hayan fundado sus procedimientos automatizados de elaboración de documentos en modelos alineados. Si dichos socios reciben documentos comprensivos de zonas de datos más grandes que las previstas en el formulario-tipo de Naciones Unidas o en las normas relativas a los datos relacionados en él, puede serles imposible incorporar en sus propios sistemas las entradas correspondientes. En este caso deben tomarse medidas adecuadas con el objeto de asegurar una coordinación apropiada entre los socios comerciales involucrados.
- f) Los títulos de los casilleros del formulario-tipo indican la naturaleza general de la información que debe ser colocada en el emplazamiento respectivo. Los emplazamientos de datos pueden ser subdivididos a la luz de la experiencia adquirida en la puesta a punto de diversos documentos internacionales. Por ejemplo, es posible prever un emplazamiento para el agente del exportador en la parte inferior del casillero destinado al "exportador"; el sitio reservado a las indicaciones relativas al transporte puede ser subdividido de manera de recibir los diferentes elementos de información que precisen los modos y medios de transporte utilizado, el itinerario seguido, etc. La amplitud de la parte destinada a la "designación de las mercaderías" puede ser adaptada a las necesidades, desplazando la línea punteada hacia arriba o hacia abajo. El orden de presentación de los dos conjuntos de datos que tratan, respectivamente, de "peso bruto, volumen" y "cantidad neta valor" puede también ser invertido.
31. Cuando se ha creado un documento alineado según el formulario-tipo de Naciones Unidas y se tienen dudas acerca de las desviaciones eventuales de dicho documento en relación con el formulario-tipo, es conveniente tomar contacto con el organismo nacional de facilitación, si existe, o con la Secretaría de la Comisión Económica para Europa o con FALPRO/UNCTAD, estos dos últimos situados en Ginebra.
32. Elementos de información o datos. Las siguientes rúbricas aparecen en el formulario-tipo de Naciones Unidas. Las explicaciones que las adicionan precisan la naturaleza de las informaciones que deben ser colocadas en los casilleros correspondientes.

- Expedidor (exportador)

Este casillero está destinado a recibir la indicación del nombre y la dirección del expedidor de las mercaderías o de aquel que llena el documento, según los casos.

//

- Destinatario

El sitio previsto para el nombre y la dirección del destinatario corresponde a las especificaciones postales internacionales y permite el empleo de sobres de ventana.

- Dirección de notificación o de entrega

Cuando en el transporte por mar las mercaderías son expedidas "a la orden", puede ser necesario indicar una dirección de notificación. Si tal no es el caso, este espacio puede ser utilizado para precisar la dirección en la cual deben entregarse las mercaderías, cuando esta dirección es diferente de la dirección postal del destinatario.

- Indicaciones relativas al transporte

Este sitio está reservado a la descripción del transporte, por ejemplo, la indicación de los lugares comprendidos en el recorrido de los diferentes transportes, los modos y medios de transporte, etc.

- Fecha, número de referencia, etc.

Salvo indicación en contrario, la "fecha" a indicar en el documento, es la fecha de establecimiento de él. El número de referencia es un número o un medio de identificación común, en lo posible, a todos los ejemplares de cada juego de documentos. Esta puede ser el número del pedido, el número de factura, etc. Otras fechas y números pueden ser colocados en este lugar por las partes involucradas en la utilización del documento, sea el momento en que el documento es llenado, sea en una fase posterior del procedimiento. La secuencia de estos datos puede ser modificada.

- Comprador (si él difiere del destinatario) u otra dirección

Sucede, a menudo, que las mercaderías son enviadas a una dirección y los documentos a otra. Cuando se presenta este caso, el sitio del "destinatario" es utilizado para la dirección de entrega de las mercaderías, que se inserta, entre otros datos, en los documentos de transporte, mientras que la otra zona de dirección es utilizada para indicar aquella a la cual los documentos (por ejemplo las facturas) deben ser enviados (dirección del comprador).

- Indicaciones relativas a los países

Pueden exigirse datos con fines estadísticos u otros sobre el país de origen, el país de procedencia (país de expedición) y el país de destino. Cuando algunas de estas indicaciones no son requeridas, el espacio disponible puede ser utilizado para otras menciones, tales como la indicación del número de licencia, por ejemplo; puede también en este caso ser agregado al espacio destinado a las condiciones de entrega y de pago.

- Modalidades de la venta y condiciones de pago

Este casillero puede ser utilizado libremente para las indicaciones relativas a estas condiciones (fecha de entrega, condiciones de entrega, condiciones de pago, informaciones relativas al seguro, etc.).

//

- Marcas de expedición y número de los contenedores

Este sitio está destinado a recibir las informaciones que permitan identificar las mercaderías (y los contenedores) y establecer un lazo entre éstas y los documentos correspondientes, siguiendo en lo posible la Recomendación UN/ECE/FAL no. 15 "Marcas de expedición normalizadas". Si la dirección del destinatario figura sobre las mercaderías, esto puede traducirse por la mención "dirección del destinatario" o, de preferencia, insertando la dirección completa tal como figura sobre las mercaderías.

- Cantidad y naturaleza de los bultos

No se ha previsto una columna particular para estos elementos de información. Esta habría tenido que ser suficientemente ancha como para tener en cuenta la cantidad máxima de bultos, lo que, en la práctica, no se presenta sino raramente y habría reducido inútilmente, en la mayoría de los casos, el espacio destinado a la designación de mercaderías. Se recomienda adoptar una presentación dactilográfica tal, que permita distinguirla claramente de la designación de mercaderías.

- Designación de las mercaderías

Esta zona está prevista para la designación de las mercaderías según los términos comerciales corrientes, en lo posible reflejando la terminología utilizada en los aranceles aduaneros o tarifas de fletes aplicables. Se puede utilizar el "espacio de utilización facultativa" para todas las precisiones suplementarias relativas a las mercaderías.

- Número de la nomenclatura

El número de la nomenclatura estadística o del arancel aduanero debe ser mencionado, si hay lugar a ello, dado que en la mayoría de los casos, dichos números son de aplicación mundial, al menos en lo que concierne a su primera parte.

- Peso bruto (masa)

La indicación del peso bruto (masa) está destinada a satisfacer las necesidades del transporte y del mantenimiento. Ella aparece en la misma columna que la cantidad neta, pero se puede diferenciarla adoptando una disposición en "étage" o colocándola a un nivel diferente.

- Volumen

Esta columna es prevista para la indicación del volumen a prever de las mercaderías transportadas. Esta indicación debe colocarse al lado del peso bruto.

- Cantidad neta

En esta columna figuran el peso neto y las cantidades complementarias requeridas, especialmente para las necesidades estadísticas, conforme a las especificaciones de la nomenclatura o del arancel aduanero aplicable.

- Valor

El valor es mencionado esencialmente para fines estadísticos. En la mayoría de los países, las estadísticas de exportación son establecidas en valores FOB y las estadísticas de importación en valores CIF.

//

- Espacio de utilización facultativa

Se puede utilizar libremente esta zona para cualquier información suplementaria que no haya podido encontrar ubicación en un casillero dado. El emplazamiento preciso de la línea punteada de separación es función de las necesidades de cada utilizador.

- Autenticación (firma)

Además de la firma o de otro medio de autenticación se puede indicar en este sitio el lugar donde el documento es firmado o autenticado de otro modo, la fecha de autenticación, etc.

b) Reglas sobre ubicación de códigos en los documentos comerciales (1)

33. Complementando la recomendación anteriormente descrita, sobre el formulario-tipo para los documentos comerciales, la recomendación de Naciones Unidas contiene otra relativa a las reglas que deben seguirse para determinar cómo y dónde deben ser puestos en dichos documentos los códigos de documento o de rúbrica o un dato codificado. Dichas reglas son las siguientes:

a) Ubicación del código de documentos:

- El código del documento debe ser colocado inmediatamente delante de la designación del documento o en lugar de éste.

b) Ubicación del código de rúbrica o título:

- Si se utiliza un código de rúbrica o título es esencial evitar cualquier confusión en los datos codificados. El código de rúbrica debe en consecuencia ser colocado delante de la rúbrica (el nombre del elemento de información) o en lugar de éste, a partir del ángulo superior izquierdo del emplazamiento de los datos.

c) Ubicación de datos codificados:

- En los emplazamientos de datos que se presentan bajo la forma de casilleros, los datos codificados deben ser colocados en la esquina superior derecha. Una corta línea vertical puede ser utilizada para separar el código del resto del emplazamiento de datos.
- En los emplazamientos de datos que se presentan en forma de columnas, los datos codificados deben ser colocados verticalmente bajo el código de rúbrica, si es necesario, precedidos de un número de orden (número de artículos).

34. Cuando los datos ordinales o cuantitativos (por ejemplo, fechas, pesos, cantidades, valores, número de los contenedores) son utilizados tal cuales como códigos, no es necesario repetirlos en una ubicación especial.

(1) Fuente: Recomendación de Naciones Unidas sobre el formulario-tipo de las Naciones Unidas para los documentos comerciales (ECE/TRADE/137).

//

//

35. Ejemplos:Código de documento:

710. Conocimiento de transporte marítimo 710

Conocimiento de transporte marítimo

Ubicación de los datos en casilleros:

Nombre de rúbrica

Fecha del documento

Código de rúbrica

2006

Dato literal

5 febrero 1973

Dato codificado

/730205

Documento final

2006 fecha del documento	/730205
5 febrero 1973	

//

//

Ubicación de los datos en columnas:

1492 Artículos	8260 No. de los con tenedores	8154 Contenedo res Tipo/dimensión	7224 Cantidad de bultos	6292 Peso bruto
001	EACU1234567	1020	1	8050
002	EFGU8902345	2040	1	3100
003	IJKU6789012	1540	1	5200

Datos ordinales
 Datos cuantitativos

Nota: Estos ejemplos son dados a título de ilustración y no especifican ninguna dimensión precisa de los diferentes casilleros y columnas. Los indicativos numéricos (índices) del repertorio de elementos de datos comerciales (ECE/UNCTAD) son dados como ejemplos de códigos de rúbrica.

c) Sistema de Naciones Unidas para los documentos comerciales alineados (1)

36. Con ocasión de publicarse en 1979 el texto conjunto de las recomendaciones sobre el formulario-tipo de Naciones Unidas para los documentos comerciales y sobre las reglas relativas a la ubicación de códigos en los documentos comerciales, el grupo de trabajo sobre facilitación de los procedimientos de comercio internacional de la CEPE complementó dichas recomendaciones definiendo la concepción general del "Sistema de Naciones Unidas para los documentos alineados" e incluyó una descripción de este sistema en la publicación respectiva (ECE/TRADE/137).
37. El fundamento del Sistema antes aludido es que el formulario tipo de Naciones Unidas sirve de base para la creación de formularios-tipos derivados, internacionales y nacionales, de formularios normalizados de uso internacional o nacional y, finalmente, de matrices (o documentos de base) y de formularios alineados a nivel de empresas.
38. Para alinear correctamente estos formularios tipos y formularios "derivados", es indispensable seguir ciertas reglas y tener en cuenta una estructura jerárquica de interdependencia y de relaciones a diferentes niveles.
39. Esta estructura puede ser ilustrada gráficamente por el esquema siguiente, completado con las notas explicativas que siguen. En este esquema, las líneas punteadas (---) corresponden a formularios tipos que sirven de base para la creación de otros formularios, pero que no pueden ellos mismos ser utilizados como documentos para las operaciones comerciales; las líneas continuas corresponden a las matrices nacionales utilizables para llenar los formularios y a los formularios normalizados o alineados que son utilizados como documentos "operativos".

(1) Fuente: Recomendación de las Naciones Unidas sobre el formulario-tipo de las Naciones Unidas para los documentos comerciales (ECE/TRADE/137).

//

//

Formulario-tipo de las
Naciones Unidas

APLICACIONES INTERNACIONALES

Formulario-tipo sectorial
internacional

Formulario standard
internacional

APLICACIONES NACIONALES

Formulario-tipo
nacional

Matriz nacional

Formulario standard
nacional

APLICACIONES AL NIVEL DE LA EMPRESA

Matrices y formulario de empresas

//

//

40. En principio, no es posible crear un formulario sin tener en cuenta el formulario tipo, la matriz o el formulario normalizado que está situado en un nivel superior. Por el contrario; una empresa puede crear un formulario alineado basándose directamente en el formulario-tipo de las Naciones Unidas, si no existen, en los niveles intermedios, formulario-tipo, matriz o formulario normalizado aplicable obligatoriamente.
41. En los párrafos siguientes se describen los niveles indicados anteriormente, con ejemplos concretos relativos a dichos niveles.
42. Formularios-tipos internacionales especializados o sectoriales. Estas son normas intergubernamentales o no gubernamentales -a menudo facultativas- que presentan los elementos de información conforme al formulario-tipo de las Naciones Unidas y prevén la ubicación de otros elementos de información comunes en su aplicación o en el sector para los cuales el formulario-tipo está destinado.
43. Los formularios-tipos especializados o sectoriales sirven de base para la presentación gráfica de formularios alineados destinados a ser utilizados en el marco de una aplicación o de un sector determinado, utilizables inclusive en los sistemas de tirada única.

Ejemplos

- Formulario-tipo de factura alineada para el comercio internacional (UN/ECE/FAL/Resolución no. 6 de 1975).
 - Modelo de conocimiento de la Cámara Internacional de la Marina Mercante (1972).
 - Formularios-tipos del Consejo de Cooperación Aduanera (CCA) para las declaraciones de mercaderías (1965, 1977).
44. Formularios standars internacionales alineados. Son formularios normalizados a nivel internacional -a menudo obligatorios- que presentan los elementos de información conforme al formulario-tipo de Naciones Unidas y que prevén la ubicación de otros elementos de información exigidos por Tratados, Convenios, Protocolos y Acuerdos similares. El diseño de estos formularios no admite, en principio, modificaciones. Los modelos de formularios normalizados son, a menudo, anexados a dichos Acuerdos y son mencionados conforme a la función documental que ellos llenan.

Ejemplos

- La "letre de voiture" para ferrocarril (1980) de la Convención CIM.
 - El Carnet TIR (1975).
 - El certificado SGP (1971).
 - El certificado de circulación EUR 1 (1975)
45. Formularios-tipos nacionales. Son normas recomendadas en el plano nacional (facultativas u obligatorias) que presentan los elementos de información conforme al formulario-tipo de Naciones Unidas (teniendo en cuenta los formularios-tipos especializados o sectoriales aplicables y formularios normalizados) y prevén la ubicación de todos los otros elementos de información exigidos

//

//

dos en el plano nacional con vistas a la elaboración de series nacionales alineadas de documentos comerciales.

46. Los formularios-tipos nacionales (con o sin series nacionales de formularios alineados) son, a menudo, adoptados como normas nacionales por los organismos nacionales de normalización y pueden ser hechos obligatorios por decisión gubernamental para algunas aplicaciones.

Ejemplos

- Documentación comercial: Formulario-tipo para la preparación de formularios (norma nacional sueca SIS 614110, 1970).
- Sistema unificado de documentación. Sistema de documentación para el comercio exterior (Norma de Estado de la URSS, GOST 6.2-1973).

47. Matrices (o documentos de base) nacionales. Son normas nacionales recomendadas en el plano nacional (facultativas u obligatorias) que presentan los elementos de información conforme al formulario-tipo de Naciones Unidas (teniendo en cuenta los formularios-tipos especializados o sectoriales aplicables y formularios normalizados) y comprenden, además, otros elementos de información necesarios. Ellos sirven de base para las series alineadas de documentos comerciales; ejemplares de estas matrices pueden ser utilizadas directamente para la elaboración de documentos; se les llama entonces "formularios-matrices". Las matrices nacionales (con o sin serie nacional de formularios alineados) son algunas veces adoptadas como normas nacionales por los organismos nacionales de normalización; pueden ser hechas obligatorias por decisión gubernamental para ciertas aplicaciones.

Ejemplos

- Matriz normalizada de los EE.UU. para el comercio internacional (National Committee on International Trade Documentation, 1970).
- Documento matriz (Indian Institute for Foreign Trade, 1978).

48. Formularios standards nacionales alineados. Son formularios normalizados a nivel nacional que presentan los elementos de información conforme al formulario-tipo de Naciones Unidas y que son adoptados en función de las necesidades del país donde ellos se aplican.

49. Los formularios nacionales normalizados tienen a menudo como base formularios-tipos/matrices nacionales y formularios-tipos especializados o sectoriales y se conciben para ser usados en el marco de series de documentos comerciales.

Ejemplos

- Formularios nacionales de declaración aduanera.
- Norma nacional para las facturas comerciales.

50. Matrices (o documentos de base) y formularios de empresas alineados. En la práctica, la empresa que utiliza un sistema de tirada única para llenar los documentos comerciales establece una "matriz-empresa" para producir todos los formularios apropiados necesarios en una transacción comercial. En los paí

//

//

ses donde existe una matriz nacional, el "formulario-matriz" puede, en principio, ser utilizado como "matriz-empresa". Los formularios necesarios en una transacción comercial comprenden -además de formularios normalizados nacionales e internacionales obligatorios- un cierto número de otros formularios adaptados a las necesidades particulares de la empresa respectiva, con el nombre de la empresa y el logotipo preimpreso y, eventualmente, con otros elementos de individualización propios de ella. La disposición detallada de estos formularios-empresa se deja a la discreción de la empresa emisora. Ciertos formularios destinados a aplicaciones generales, tales como facturas comerciales, conocimientos, etc. se encuentran en el comercio en versiones alineadas no personalizadas.

V - SIMPLIFICACION Y RACIONALIZACION DE PROCEDIMIENTOS

51. En el plano de los procedimientos, los avances en el campo internacional no han sido tan grandes ni tan extensos como en el caso de los documentos comerciales. Ello es explicable, porque en esta materia las posibilidades de concertación con fines de simplificación y racionalización son sensiblemente reducidas, dado que no existen modelos universales de organización de oficinas y de procedimientos.
52. En efecto, la optimización del funcionamiento de una oficina o de una organización depende de variables tan distintas como la capacitación del personal o su cantidad, las condiciones de empleo, el uso de equipos de oficina y el espacio disponible, la eficacia de los servicios de transmisión de datos, la distribución y distancias entre las oficinas involucradas en un mismo trámite, etc. y, además, otros factores imponderables, tales como el grado de estabilidad funcionaria, el entorno general del país, los usos y costumbres del lugar, etc. . Por ello es, prácticamente, imposible dar recetas de organización sin antes haber analizado detenidamente cada situación en particular. Existen, sin embargo, vías que garantizan una aproximación sistemática y racional al tema, como son las técnicas de organización y métodos de trabajo.
53. Lo anterior no deja de ser preocupante, porque la experiencia de algunos países en desarrollo que han enfrentado el problema general de los documentos y procedimientos del comercio internacional en su integridad, hace aconsejable, a veces, concentrar la labor desde el principio en la mejora de los procedimientos más que en la preparación de mejores documentos.
54. Por ejemplo, para un país sin litoral que utiliza los servicios congestionados de países vecinos, puede ser urgente establecer procedimientos simples de tránsito y adoptar medidas de descongestión portuaria y esta necesidad puede ser mucho más fuerte que toda la presión que pueda hacerse en favor de la preparación de documentos normalizados. Por otra parte, puede llegarse a la conclusión de que los procedimientos engorrosos de control de divisas en las importaciones o del despacho a consumo de las mercaderías son la causa de mayores costos y de mayores demoras que gravan la economía del país.
55. Existen, además, ciertas consideraciones de orden estratégico que conviene, en ocasiones, tener presente. En efecto, los beneficios y ventajas prácticas de la simplificación de un solo procedimiento oficial o comercial oneroso o engorroso pueden ser, por regla general, tan obvios que el organismo nacional de facilitación que dirija las tareas de normalización de documentos y ra

//

//

cionalización de trámites fácilmente podrá atribuirse al éxito de la gestión, adquiriendo con ello un prestigio que le será muy útil para obtener el apoyo de los círculos privados y públicos en una labor posterior orientada a la simplificación y normalización de la documentación en uso.

56. No obstante lo expresado anteriormente en el sentido de que en materia de procedimientos es difícil dar recetas generales para su simplificación y racionalización, la utilización creciente de los sistemas automáticos de procesamiento de datos relativiza un tanto esta afirmación e introduce un factor nuevo que las autoridades nacionales competentes deberían evaluar cuidadosamente.
57. En una información reciente proporcionada por FALPRO se informa que la UNCTAD ha elaborado un programa informático diseñado especialmente para el control aduanero de las declaraciones de importación, exportación, el control del valor, la gestión de las licencias y la compilación de datos estadísticos de comercio exterior. Este sistema está poniéndose en práctica en la Comunidad Económica de los Estados del África del Oeste (CEDEAO) que reúne a 16 países y él permite el intercambio directo de informaciones entre administraciones aduaneras pero también con los otros servicios que intervienen en el control el comercio exterior.
58. El programa SIDUNEA (Sistema Aduanero Automatizado) está previsto para un sistema informático que funciona con microcomputadoras de 16 bits compuesto de unidades autónomas. Cada unidad comprende un procesador, una pantalla y un teclado, una unidad de memoria de discos duros, dos de discos blandos, un regulador y una impresora. Una unidad tiene capacidad para procesar datos correspondientes a unas 10.000 declaraciones anuales en funcionamiento autónomo siendo conectada a una unidad central de memoria. El precio de cada unidad se estima en unos US\$ 10.000. Para un sistema que deba procesar unas 200 declaraciones diarias, 40.000 anuales (que podrían corresponder a un volumen de comercio exterior aproximado de un millón de toneladas anuales) el sistema debe reunir unas 7 unidades de microcomputadoras y el costo de su puesta en marcha incluyendo la capacitación de los operadores y de los instructores asciende a unos US\$ 150.000.
59. Existen limitaciones de capacidad de memoria operativa que se ha podido comprobar en una demostración realizada recientemente en Perú. Se estima que aunque el tope de la capacidad de los modelos que se han considerado esté en las 200.000 declaraciones para un sistema entero, prácticamente este límite se sitúa en las 100.000 para mantener una rapidez operativa suficiente. Se está estudiando en este momento el perfeccionamiento del sistema para poder trabajar con un mayor volumen de datos aunque aparentemente se deba entonces acoplar un miniordenador en la unidad central de tratamiento de datos, con lo que se puede incrementar el precio en unos US\$ 50.000.
60. El aprovechamiento de este sistema informático u otro equivalente permitiría a la generalidad de los países miembros -algunos de los cuales ya han comenzado a trabajar en este campo- dar pasos concretos en favor de la simplificación y racionalización de los procedimientos, inclusive la normalización de documentos y superar etapas que, de otra manera, tendrían que cumplirse necesariamente.

//

//

61. Para este efecto, quizás podría ser conveniente coordinar con UNCTAD/FALPRO una campaña regional de información sobre el SIDUNEA que abarque las direcciones de comercio exterior y servicios de control de cambios y, en caso de encontrarse reacciones positivas, emprender estudios de factibilidad a nivel nacional, lo cual podría hacerse en el marco de un proyecto regional, para el cual no sería difícil encontrar financiamiento externo, además del que podie ran aportar los países interesados.
62. Un objetivo fundamental que podría alcanzarse con una acción tal, es que sería posible asegurar la coordinación de los distintos procesos de automatización que con el tiempo se van a ir aplicando -algunas veces necesariamente- en la región y conseguir en el mejor de los casos la armonización de los sistemas adop tados en los distintos países miembros, que podrían ser interconectados y per mitir así el intercambio constante de los datos de comercio exterior.

VI - IMPORTANCIA DE LOS COMITES U ORGANISMOS NACIONALES DE FACILITACION

63. Las consideraciones y tópicos abordados anteriormente ponen de relieve, una vez más la importancia que juega en este campo el funcionamiento de comités u organismos nacionales de facilitación para la conducción, programación y rea lización de las tareas respectivas, a los cuales se refiere extensamente el estudio preparado por la Secretaría sobre facilitación del comercio internacional (ALADI/SEC/Estudio 6).
64. Ya sea que el propio comité u organismo nacional de facilitación se aboque al estudio de la normalización de los documentos y la simplificación y racio nalización de los procedimientos, o cree para esta tarea uno o más grupos de trabajo especializados, es necesario estructurar, en el nivel práctico ade cuado, la "mezcla" apropiada de intereses. Una combinación exclusiva de fun cionarios públicos, cualquiera que sea su amplitud de miras y por bien inten cionados que sean, a veces resultará inadecuada. Ignorarán de qué manera fun cionan la fábrica y la oficina de expedición o de qué modo se deben adaptar los requerimientos financieros y de transporte con el ritmo de la producción y el movimiento de las mercaderías. Por otra parte, si se trata sólo de re presentantes del sector privado, estos difícilmente podrán apreciar las nece sidades de carácter administrativo y de control que existen como consecuen cia de la intervención oficial en las operaciones de importación o exporta ción y si no comprenden estas necesidades, a menudo, tratarán de alcanzar la supresión de las medidas respectivas, cuando en realidad, lo único que con vendría hacer es introducir algunos cambios en la forma o en el momento en que se aplican. Tampoco los representantes privados y los funcionarios que trabajan mancomunadamente podrán abarcar toda la problemática de una documen tación racionalizada a menos que cuenten con la cooperación de banqueros, ex pedidores, agentes de transporte, así como de los demás agentes que trabajan en los puertos y aeropuertos.
65. Asimismo, en la constitución de estos comités o grupos encargados de revisar críticamente la documentación y procedimientos de importación y exportación, convendrá tener presente que el prestigio es mucho menos importante que la ex periencia práctica. Es posible que los presidentes de grandes empresas o los directores de servicios públicos acepten figurar en la nómina de un comité de revisión de la documentación y tramitación, pero aunque sus nombres den ma yor autoridad al comité, es difícil que asistan con la necesaria frecuencia a sus sesiones. Como la asistencia continua y el trabajo conjunto son ele

//

//

mentos claves para el éxito de las actividades de estos comités, convendrá hacer todo lo posible para atraer a él a personas que realmente comprendan la importancia de los documentos y procedimientos comerciales y que puedan aportar su experiencia e influencia personales en los debates, las negociaciones y las decisiones.

VII - BASES DE ACCIÓN FUTURA

66. A la luz de los antecedentes y experiencias anteriores, la acción futura de los países miembros con vistas a la normalización de los documentos y la simplificación y racionalización de los procedimientos utilizados en las operaciones de comercio y transporte internacional habría que encararla con una concepción global y traducirla en el cumplimiento de las siguientes acciones específicas:
- a) Puesta en marcha en los países miembros, en los casos que corresponda, de comités u organismos nacionales de facilitación y/o grupos de trabajo especializados destinados a examinar críticamente los documentos y procedimientos de importación y exportación y a proponer una programación de medidas que permitan alcanzar la normalización de los primeros y la racionalización de los segundos;
 - b) Iniciación de trabajos de revisión de los procedimientos de importación y exportación con la finalidad de simplificarlos y racionalizarlos eliminando trámites y acortando plazos en la medida requerida por la naturaleza y finalidades de las operaciones de que se trate y las necesidades de expansión y desarrollo del comercio exterior de los países miembros;
 - c) Iniciación de trabajos de simplificación de la documentación utilizada para dar curso a los procedimientos de importación y exportación, con vistas a su normalización de conformidad con el formulario-tipo de Naciones Unidas para los documentos comerciales;
 - d) Iniciación de trabajos destinados a incorporar los sistemas automatizados de procesamiento de datos en el cumplimiento de las operaciones de importación y exportación; y
 - e) Examen periódico de los avances realizados por cada país miembro en los campos señalados en los literales anteriores por el órgano o foro regional de facilitación del comercio y el transporte que establezca la Asociación.
67. La participación de un órgano nacional en la programación, realización y evaluación de los trabajos de facilitación es, por las consideraciones expuestas en párrafos precedentes, no sólo justificada sino fundamental, ya que dicho organismo pasa a constituirse en el motor de una tarea en la que necesariamente deberán tenerse presente intereses contrapuestos, urgencias de solución y evaluación de los costos y beneficios de aquellas acciones que se adopten prioritariamente.
68. La experiencia de otros países, tanto desarrollados como en desarrollo, muestra que estos organismos rinden mayores beneficios cuando su composición es mixta (sectores públicos y privados), gozan de una relativa independencia, sus decisiones tienen un cierto grado de ejecutoriedad y están dotadas de una pequeña infraestructura de apoyo técnico y administrativo, que coopera al mejor desarrollo de sus actividades.

//

69. Una de las tareas fundamentales de este organismo es la programación de tareas concretas para alcanzar la normalización documental y la racionalización de los procedimientos utilizados en las operaciones de comercio y transporte internacional, así como la evaluación y decisión acerca de la prioridad que deba darse o no a la racionalización de trámites sobre la normalización de documentos, o viceversa, o si se deberá avanzar simultáneamente, sea que este avance tenga carácter general o se circunscriba al de casos específicos.
70. Como ya se ha indicado precedentemente en el campo de los procedimientos no hay modelos universales; cada situación debe ser examinada detenida y específicamente y en función de los múltiples factores que concurren a ella. Sin embargo, esta afirmación, como ya se ha expuesto, debe entenderse relativizada por la influencia que crecientemente comienzan a ejercer los sistemas automáticos de procesamiento de datos, de manera tal que, en estos momentos, en la región pueden distinguirse entre aquellos países que utilizan procedimientos manuales para dar curso a las operaciones de comercio y transporte internacional y los que utilizan o comienzan a utilizar procedimientos automatizados, siendo diferentes los factores que deberán tenerse en cuenta en uno y otro campo, dado que la introducción de la computadora en estas operaciones obliga a revalorar el papel tradicional que juegan los trámites y subsecuentemente los documentos en su realización.
71. En lo que respecta a los documentos, la normalización que se alcanzaría teniendo presente el formulario-tipo de Naciones Unidas, obliga a definir si su utilización tendrá repercusiones sólo en el plano nacional o alcanzaría también al plano regional.
72. En este último evento habría que tener presente que la acción de la Asociación podría orientarse a:
- i) Obtener el establecimiento de formularios-tipos regionales sectoriales, como podrían ser, por ejemplo formularios normalizados para la exportación, el despacho o consumo, el tránsito internacional, etc.; y
 - ii) Definir aquellos elementos de información no contemplados en el formulario-tipo de Naciones Unidas que sean necesarios tener presente en los casos que corresponda para satisfacer necesidades de información estadística, de transporte, etc. que son específicas de la región.

VIII - PROPUESTA DE ADOPCION DE DISPOSICIONES UNIFORMES PARA ENCARAR UNA ACCION GENERALIZADA EN MATERIA DE NORMALIZACION DE DOCUMENTOS Y SIMPLIFICACION Y RACIONALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO Y TRANSPORTE INTERNACIONAL

73. Parecería conveniente que los países miembros contemplen la posibilidad de encarar una acción coordinada en torno al tema a que se refiere el presente documento dada sus evidentes implicaciones para la supresión o atenuación de los obstáculos de tipo administrativo y de otra índole que entorpecen la fluidez de las operaciones de comercio y transporte internacional, incorporándose de paso a un movimiento de orden mundial que está produciendo resultados positivos en todos los países donde se lo ha puesto en marcha.
74. Esta acción podría asumir la forma de una recomendación que luego podría servir de inspiración y guía para la adopción de las medidas correspondientes.

//

//

75. Para este efecto, se transcribe a continuación un proyecto de disposiciones sobre la materia:

- a) Las autoridades nacionales competentes, en los casos que correspondan, adoptarán las medidas necesarias para establecer en cada país miembro, un programa de acción específicamente orientado a la normalización de los do cumentos y la simplificación y racionalización de los procedimientos uti lizados en las operaciones de comercio y transporte internacional;
- b) Los organismos nacionales de facilitación existentes en ellos o que se creen especialmente tendrán a su cargo la elaboración, desarrollo y eva luación de los respectivos programas de acción, pudiendo designar para su cumplimiento a uno o más grupos de trabajo especializados;
- c) Los programas de acción que se establezcan abarcarán la totalidad de los documentos y procedimientos utilizados en las operaciones de comercio y transporte internacional, distinguiendo dentro de ellos los aspectos rela cio nados con los distintos medios y modos de transporte y con la naturale za y objetivos de las diversas operaciones comerciales que se contemplan; su cumplimiento será gradual y la evaluación de sus resultados se efectu ará periódicamente, en lo posible, en forma anual.

Se dará preferencia a los documentos y trámites aduaneros y de con trol de cambios;

- d) Para la elaboración de los programas de acción se tendrán presente, entre otros, los siguientes elementos:
 - i) La normalización de documentos se efectuará con base en las recomen daciones de las Naciones Unidas sobre el formulario-tipo para los do cumentos comerciales, la ubicación de códigos en los documentos uti lizados en el comercio y transporte internacional y las reglas cons titutivas del Sistema de Naciones Unidas para los documentos comer ciales alineados (ECE/TRADE/137);
 - ii) La simplificación y racionalización de los procedimientos se aborda rá de conformidad con las condiciones, circunstancias y perspectivas de cada país miembro en estrecha relación con los avances que se registren en materia de normalización de documentos en los sectores o áreas que se determinen.

Dentro de los programas se tendrá presente la posibilidad de al canzar los objetivos anteriores a través de la puesta en marcha de sistemas automáticos de procesamiento de datos; y

- iii) Para la programación y trabajos que se desarrollen en los campos ante riores recurrirán en la medida necesaria, a la asistencia técnica del Programa Especial de la UNCTAD para la Facilitación del Comercio (IFALPRO), de la Organización de Aviación Civil (OACI) y de la Orga nización Marítima Internacional (OMI), individualmente o en forma con certada a través de la Asociación;
- e) Los órganos de la Asociación establecerán un foro regional de facilitación del comercio y el transporte internacional, con la finalidad de examinar en él la marcha de los trabajos que desarrollen los países miembros en el marco de los programas de acción que establezcan y de formular las reco mendaciones que se estimen convenientes; y

//

//

- f) La Secretaría General prestará la asistencia técnica que sea necesaria para el cumplimiento de las normas anteriores, así como para coordinar el desarrollo de las acciones de carácter regional que sean pertinentes.
-