



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 015/2001

La Paz, 09 de enero de 2001

REF: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 01-027-00
DE 21-12-2000 QUE APRUEBA LOS PROCE-
DIMIENTOS PARA DESPACHO ADUANERO DE
IMPORTACION A CONSUMO Y AFOROS DE
IMPORTACION.

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite la Resolución de Directorio N° RD 01-025-00 de 21-12-2000 que aprueba los procedimientos para Despacho Aduanero de Importación para el Consumo y Aforos de Importación.

ATC/rlc


Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION N° RD 01 - 027 - 00

La Paz, 21 DIC. 2000

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Aduanas, en su artículo 37 inciso c), dispone que el Directorio de la Aduana Nacional tiene la atribución de dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para tal efecto.

Que el artículo 31° inciso a) del Reglamento de la Ley General de Aduanas dispone que la Aduana Nacional tiene la función de emitir normas reglamentarias, disposiciones y procedimientos de carácter técnico en materia de regímenes, operaciones y acciones aduaneras, así como aquéllas que regulen y controlen la actividad de los usuarios del servicio aduanero.

Que es necesario aprobar los nuevos procedimientos para el Despacho Aduanero de Importación para el Consumo y para Aforos de Importación conforme a la Ley General de Aduanas y su Decreto Reglamentario.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar los siguientes procedimientos, que en anexo forman parte de la presente Resolución:

- a) Procedimiento para el Despacho Aduanero de Importación a Consumo
- b) Procedimiento para Aforo en Régimen Aduanero de Importación



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

SEGUNDO. Aprobar los siguientes formularios y sus instructivos de llenado, que forman parte de la presente Resolución:

- Form. 107 Solicitud Emisión Parte de Recepción sin descarga de las mercancías.
- Form. 129 Acta de Reconocimiento de Mercancías.
- Form. 135 Resumen de documentos.
- Form. 138 Solicitud Examen Previo de Mercancías.
- Form. 147 Sorteo Aleatorio de Canales.
- Form. 149 Solicitud de Fiscalización.
- Form. 232 Solicitud de Despacho Inmediato, que sustituye al Form. 376/137-376/1 y 113 -133/1

TERCERO. Dejar sin efecto el uso del formulario Form. 376/137-376/1 y 113 -133/1 "Despacho de Emergencia".

CUARTO. La Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero en coordinación con la Gerencia Nacional de Sistemas quedan encargadas de realizar la capacitación e implantación gradual de los procedimientos aduaneros aprobados por esta Resolución, en las administraciones aduaneras del país, de acuerdo a cronograma aprobado por la Gerencia General.

QUINTO. Los despachos aduaneros iniciados con anterioridad a la vigencia de esta Resolución de Directorio, se concluirán conforme a los procedimientos aduaneros vigentes en el momento de su iniciación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GNDA/OCT/13
GNJ/ATC
13/12/00
RD. CATEGORIA.01



Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Bruno Glussani
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Alberto Gollia M.
VICE PRESIDENTE
ADUANA NACIONAL

Amparo Ballivián
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero
Departamento de Procedimientos

**PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE
IMPORTACION
GNDA-01-00-01**

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Procedimientos Aduaneros		05/12/2000
Revisado por:	Representante del Directorio Nacional		05/12/2000
	Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero		05/12/2000
	Gerencia Nacional Jurídica		05/12/2000
	Gerencia Nacional de Fiscalización		05/12/2000
	Gerencia Nacional de Sistemas		05/12/2000
Aprobado por:	Cámara Nacional de Despachantes de Aduana		05/12/2000
	Directorio de la Aduana Nacional		21/12/2000

La Paz – Bolivia

INDICE

INDICE.....	1
I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. RESPONSABILIDAD.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. PROCEDIMIENTO.....	4
A. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Examen Documental.....	5
1.1. Presentación de documentos.....	5
1.2. Realización del examen documental.....	5
1.3. Determinación del resultado.....	14
2. Reconocimiento Físico.....	17
2.1. Presentación de documentos.....	17
2.2. Realización del reconocimiento físico.....	17
2.3. Determinación del resultado.....	20
3. Resultado de los aforos.....	23
3.1. Comunicación de Resultados.....	23
3.2. Reclamo de resultados de aforo.....	23
3.3. Admisión del reclamo.....	24
3.4. Evaluación de la nota de reclamo.....	26
3.5. Resultado a la nota de reclamo.....	27
3.6. Conocimiento del resultado al reclamo.....	30
3.7. Reclamo ante el Directorio de la Aduana Nacional.....	32
3.8. Resultado final del reclamo.....	34
VI. FLUJOGRAMAS.....	35

VII. ANEXOS..... 37

Anexo 1	Terminología.....	39
Anexo 2	Relación de mercancías bajo el régimen de Admisión temporal para reexportación en el mismo estado.....	41
Anexo 3	Formularios 43	
	Formulario 129 – Acta de Reconocimiento	

 Aduana Nacional de Bolivia Autoridad Aduanera	PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACION	GNDA-01-00-01
--	--	---------------

PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACION

I. OBJETIVO

Determinar en el examen documental y reconocimiento físico que la Declaración de Mercancías haya sido presentada en forma completa, correcta y exacta.

II. ALCANCE

Está dirigido al personal de Gerencias Regionales, Administraciones, Subadministraciones de Aduana, Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), Concesionarios de Depósitos Aduaneros, Agencias y Despachantes de Aduana, y personas naturales y jurídicas vinculadas con operaciones de aforos que corresponden al despacho aduanero de importación.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento y demás disposiciones legales vigentes respecto a las importaciones es de exclusiva responsabilidad de las Administraciones y Subadministraciones de Aduana.

El seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior es de responsabilidad de las Gerencias Regionales, Gerencias Nacionales, Auditoría Interna y de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA) de la Aduana Nacional.

IV. BASE LEGAL

- Ley General de Aduanas N° 1990 de fecha 28 de julio de 1999.
- Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- Código Tributario, Ley N° 1340 de fecha 28 de julio de 1992.
- Decreto supremo N° 25870, Reglamento de la Ley General de Aduanas, de fecha 11 de agosto de 2000.
- Decreto supremo N° 22225, Reglamento de exenciones tributarias para importaciones, de fecha 13 de junio de 1989.
- Decreto supremo N° 24737, Acuerdo de Complementación Económica con la República de Chile (ACE 22), de fecha 31 de julio de 1997.
- Decreto supremo N° 23933, Acuerdo de Complementación Económica con la República Federal de México (ACE 31), de fecha 23 de diciembre de 1994.
- Decreto supremo N° 24503, Acuerdo de Complementación Económica con Mercado Común del Sur – MERCOSUR (ACE 36), de fecha 21 de febrero de 1997.

Elaborado por: GNDA/DP-OAR	Página 3 de 43	Fecha: 05/12/2000
----------------------------	----------------	-------------------

 Aduana Nacional de Bolivia Instituto de Aduanas	PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACIÓN	GNNDA-01-00-01
---	--	----------------

- Decreto supremo N° 24222, Acuerdo Comercial Bilateral con la República del Perú, de fecha 30 de enero de 1996.
- Decreto supremo N° 24039, Acuerdo de Cartagena (Comunidad Andina de Naciones) – Decisión 324, de fecha 27 de junio de 1995.
- Decreto supremo N° 24580, Acuerdo de Alcance Parcial (AAP) con la República de Cuba, de fecha 25 de abril de 1997.
- Resolución Multiministerial N° 216/99, aprueba el Procedimiento y Requisitos para la importación y comercialización de artículos de prendería usada, de fecha 24 de mayo de 1999.
- Resolución Ministerial N° 088/97, referente a prohibiciones y certificaciones para el despacho aduanero de importación de sustancias agotadoras de ozono, de fecha 10 de abril de 1997, emitido por el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.
- Resolución Ministerial 001/2000, que aprueba y pone en vigencia los requisitos sanitarios para la importación de aves y subproductos avícolas, de fecha 11 de enero de 2000, emitida por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- Resolución de Directorio N° RN 007-2000, que aprueba el Reglamento Operativo de Inspección, Verificación y Certificación de Importaciones, dejando sin efecto las Resoluciones de Directorio N° 40/99 de fecha 16/12/1999 y 001/2000 de fechas 17 de enero de 2000 y 14 de marzo del 2000.
- Resolución de Directorio N° RN 011-2000, que modifica los numerales iii y iv del inciso d), del Art. 5 (alcance) del "Reglamento Operativo de Inspección, Verificación y Certificación de Importaciones (RVI)", de fecha 3 de mayo del 2000.
- Resolución de Directorio No. RD 01-010-00, que modifica el último párrafo del artículo 8 del "Reglamento Operativo de Inspección Verificación y Certificación de Importaciones (RVI)", de fecha 1 de junio del 2000.
- Resolución de Directorio No. RD 01-020-00, que aprueba los procesos necesarios, respecto a las diferencias de cantidad y peso en la recepción de mercancías y despacho aduanero de importación, de fecha 9 de noviembre de 2000.

V. PROCEDIMIENTO

Para efectos de entendimiento y seguimiento al presente procedimiento se debe tener las consideraciones siguientes:

- La terminología aplicada y definiciones utilizadas se encuentran detalladas en el Anexo 1 – Terminología de este mismo documento, además considerar las establecidas en el Anexo 1 del Procedimiento para el Despacho Aduanero de Importación para el consumo (GNNDA-01-01-01).

 Aduana Nacional de Bolivia Oficina de Inspección y Control	PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACION	GNNDA-01-00-01
--	--	----------------

- El título A. ASPECTOS GENERALES del Procedimiento para el Despacho Aduanero de Importación para el consumo (GNNDA-01-01-01) y sus diferentes anexos, son aplicables al presente documento.

A. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Examen Documental

1.1. Presentación de documentos

Ventanilla de la Administración Aduanera:

- a) Si el Form.133 – D.M.I. fue seleccionado para canal amarillo, el Despachante de Aduana presenta, el Form.135 – R.D. con la documentación de soporte, de acuerdo al régimen y modalidad a la que corresponde la declaración de mercancías.
- b) En señal de la admisión de documentos, consigna firma, fecha y hora en la línea respectiva del rubro 3 del Form.135 – R.D., posteriormente, devuelve copia del citado formulario al Despachante de Aduana.
- c) Remite los documentos del despacho aduanero al Vista designado, el cual se encuentra consignado en la casilla “Vista de Aduana Designado” del rubro 2 del Form.135 – R.D., para que en el menor tiempo posible efectúe el examen documental.

1.2. Realización del examen documental

Vista de Aduana:

- a) Recibe del funcionario de Ventanilla de la Administración Aduanera, los documentos correspondientes al despacho aduanero, en señal de conformidad consigna firma, fecha y hora en la línea respectiva del rubro 3 del Form.135 – R.D., para proceder a realizar las acciones citadas en los siguientes incisos.
- b) Verifica que se acompañe los documentos que se citan en el Form.135 – R.D.; y que cada uno de éstos lleve consignado el número de trámite y fecha de aceptación del Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I.

 Aduana Nacional de Bolivia Administración y Documentación	PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACIÓN	GNNDA-01-00-01
---	--	----------------

- c) Verifica en el sistema informático, reportes, circulares o faxes disponibles, que el Despachante de Aduana y la Agencia a la que pertenece, no se encuentren inhabilitados.
- d) Verifica que la firma personal y sello del Despachante de Aduana sean los autorizados.
- e) Revisa el correcto llenado del Form.135 – R.D. de acuerdo al instructivo de llenado, además verifica que los datos consignados en el ejemplar 1 de éste, coincidan con los contenidos en el resto de los ejemplares.
- f) Cuando se presente el Form.133 – D.M.I., revisa el correcto llenado con la documentación de respaldo presentada y de acuerdo a la “Guía práctica e instructivo de llenado de la Declaración de Mercancías de Importación – Formulario 133”, respecto a los siguientes aspectos:
 - i. Que no tenga vicios de llenado como ser enmiendas, borrones, tachaduras, raspaduras o cualquier otra demostración de haber sido alterado o modificado en cualquier forma.
 - ii. Que contenga todos los campos con información o los mismos estén debidamente inutilizados con línea diagonal.
 - iii. Que no este consignado, más de un importador, más de un país de origen, más de un régimen o modalidad de importación.
 - iv. Que estén descritos claramente los apellidos y nombres, o razón social del importador, y el número de documento de identificación.
 - v. Que estén correctamente apropiadas las subpartidas arancelarias nacionales (al nivel de 10 dígitos), sobre la base del Arancel Aduanero de Importaciones – NANDINA.
 - vi. Que cuando se presente el Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana, el valor FOB

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACION	GNDA-01-00-01
--	---	----------------------

consignado en el Form.133 – D.M.I., se encuentre dentro de los rangos establecidos en las listas referenciales o en la base de datos de precios, instrumentos proporcionados por el Departamento de Valoración de la Aduana Nacional.

- vii. Que el valor FOB consignado en el Form.133 – D.M.I. este conforme al Certificado de Inspección Previa, cuando éste se presente.
- viii. Que se encuentre correctamente consignada la tasa de cambio vigente a la fecha de aceptación, la que debe ser confirmada sobre la base de la circular emitida por la Aduana Nacional.
- ix. Que en los importes en dólares americanos del rubro 2 – Conceptos del Valor estén incluidos dos (2) decimales incluso en la tasa de cambio. A partir del CIF Frontera en Bolivianos y los que corresponden a la liquidación de tributos aduaneros, los importes con fracciones iguales o inferiores a cincuenta centavos de bolivianos (Bs. 0,50) se redondearán quitando la fracción y en caso de ser superior se redondeará incrementándose a la cifra inmediata superior.
- x. Que esté correcta la liquidación de los tributos aduaneros, considerando las liberaciones al amparo de acuerdos comerciales en los que el país participa.
- xi. Que coincidan los importes a cancelar en el rubro 12 - Constancia de Pago, como sigue:
 - En la casilla código 576 (IVA) del rubro 12 se consigne el importe obtenido del rubro 131, inciso j, código 997.
 - En la casilla código 577 (ICE) de rubro 12 se consigne el importe obtenido del rubro 128, inciso k, código 998.
 - En la casilla código 578 (GA al contado) del rubro 12 se consigne el importe obtenido del rubro 6, inciso d, código 996.

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas y transacciones	PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACIÓN	GNDA-01-00-01
--	--	---------------

- En la casilla código 589 (GA a cuenta) del rubro 12 se consigne el importe obtenido del rubro 7, inciso f, código 709.

xii. Que los datos contenidos en el ejemplar 1, coincidan con los mismos en el resto de los ejemplares en anverso y reverso.

g) Cuando se presente el Form.232 – S.D.I., revisa el correcto llenado con la documentación de respaldo presentada y de acuerdo a su instructivo de llenado, respecto a los siguientes aspectos:

- i. Que no tenga vicios de llenado como ser enmiendas, borrones, tachaduras, raspaduras o cualquier otra demostración de haber sido alterado o modificado en cualquier forma.
- ii. Que contenga todos los campos con información o los mismos estén debidamente inutilizados con línea diagonal.
- iii. Que no este consignado, más de un importador, más de un país de origen, más de un régimen o modalidad de importación.
- iv. Que estén descritos claramente los apellidos y nombres, o razón social del importador, y del número de documento de identificación.
- v. Que estén correctamente apropiadas las subpartidas arancelarias nacionales (al nivel de 10 dígitos), sobre la base del Arancel Aduanero de Importaciones – NANDINA.
- vi. Que los datos contenidos en el ejemplar 1, coincidan con los mismos en el resto de los ejemplares en anverso y reverso.

h) Verifica que la carta porte, guía aérea o conocimiento de embarque haya sido endosado por parte del consignatario o la entidad del sistema de intermediación financiera autorizada por

la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, a nombre del Despachante de Aduana; o en su defecto exista el testimonio de poder conferido ante notario de fe pública.

i) Si el importador que se declara en el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I. es diferente al consignado en la factura comercial, parte de recepción o documento de embarque (carta porte, guía aérea o conocimiento de embarque), estos documentos deberán estar debidamente endosados por parte del consignatario original o la entidad del sistema de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

j) Verifica que la descripción comercial, cantidad, tipo y valor de la mercancía declarada, sean las descritas en la factura comercial, lista de empaque (cuando exista). Esta misma verificación se realiza contra el Certificado de inspección previa o el Formulario 151 - Declaración jurada del valor en aduana.

Para mercancías bajo la modalidad de despacho anticipado, y no cuenten con el Certificado de inspección previa o Formulario 151 - Declaración jurada del valor en aduana, esta verificación se debe efectuar contra la Solicitud de Verificación de Inspección (SVI).

k) Revisa que los datos correspondientes a número, fecha, peso y cantidad del Parte de Recepción o el Form.234 – C.P.R., estén debidamente consignados en el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I.

Si la mercancía fue consolidada al nivel de Partes de Recepción, verifica que el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I. corresponda en cantidad y peso a los totales consignados en el Form.234 – C.P.R., excepto cuando se trate de mercancías homogéneas (despachos parciales).

l) Si las mercancías consignadas están sujetas a un tratamiento preferencial o franquicia aduanera, verifica que los datos de éstas correspondan al Certificado de Origen, o que estén amparados por una Resolución de Exoneración Tributaria del Ministerio de Hacienda.

En los Certificados de Origen debe verificar que la fecha de emisión de éstos se encuentre dentro de su vigencia de acuerdo al respectivo tratado o acuerdo de tratamiento preferencial, y las firmas y sellos correspondan a los autorizados por los países originarios, los cuales se encuentran circularizados por la Aduana Nacional. Para Certificados de Origen que correspondan al Tratado de Libre Comercio (TLC) con la República de México, está permitida la autocertificación por el propio exportador.

m) Si la mercancía está destinada al régimen de Admisión Temporal para su reexportación en el mismo estado, verifica que ésta se encuentre contemplada dentro del artículo 163° del Reglamento de la Ley General de Aduanas (Anexo 2).

n) En caso de ser un producto dentro del Régimen de Reposición de Mercancías en Franquicia Arancelaria, debe verificar que la cantidad consignada en el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I. sea menor o igual al saldo en cantidad del Certificado de reposición arancelaria.

Si la cantidad del Certificado de reposición arancelaria es superior al del Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I., debe consignar al reverso de dicho certificado la cantidad pedida y el saldo por pedir, además del número de aceptación del formulario respectivo.

o) Verifica la correspondencia de datos de cabecera e importes del rubro 12 entre el Form.137 – C.E.M. y el Form.133 – D.M.I.

p) Que las Boletas de Pago que se acompañan por el pago de otros conceptos (Ejemplo: Levantamiento de Abandono, Multa por Verificación en destino, Reposición de Formularios, Multa por Contravenciones Aduaneras, etc.), estén debidamente firmadas y selladas por la sucursal bancaria autorizada.

q) Si el consignatario corresponde a una empresa que destina las mercancías a la Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo (RITEX), debe verificar que se encuentre habilitada y no cuente con plazos vencidos, sobre la base de reportes emitidos por la Gerencia Nacional de Sistemas.

 Aduana Nacional de Bolivia Aduanas y Comercio Exterior	PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACION	GNNDA-01-00-01
--	--	----------------

- r) Verifica que la factura de transporte se encuentre a nombre del consignatario original o del importador que se declara en el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I.

Además, que el importe del flete este debidamente consignado en el Form.133 – D.M.I.

- s) Si la mercancía ingresó por puertos de tránsito donde se encuentra la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASPB), debe verificar la cancelación respectiva de la Planilla de Gastos Puerto.

Para mercancías que ingresaron al amparo del Decreto Supremo N°25947 de fecha 20/10/2000, no es requisito indispensable contar con la Planilla de Gastos Puerto de ASPB.

- t) Si la mercancía ingresó por el puerto de tránsito de Matarani, debe verificar la existencia del documento de gastos portuario cancelación respectiva de la Planilla de Gastos Puerto.

- u) Si los tributos son pagados total o parcialmente con valores fiscales, verifica que la copia de los formulario 2251 y 404 del Servicio Nacional de Impuestos Internos (S.N.I.I.) que corresponde a la imputación a valores fiscales, se encuentren adjuntos y que los montos consignados correspondan a los señalados en las casillas de los rubros de liquidación del Form.133 – D.M.I.

- v) Cuando se trate de mercancías sujetas a Autorización Previa o Certificación, debe verificar en el documento respectivo lo siguiente:

- i. Que no presenten alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado que inhabiliten el documento.
- ii. Que la fecha de vigencia se encuentre dentro de los límites establecidos.
- iii. Que se encuentren las firmas y sellos autorizados.

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas y transacciones	PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACION	GNDA-01-00-01
--	--	---------------

- iv. Que la cantidad y peso consignados en el documento correspondiente, tengan relación con lo descrito en el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I.

Posteriormente, debe dar de baja el documento emitido por la autoridad competente, consignando en la parte superior la palabra “procesado” y su respectiva firma y sello personal.

- w) Para mercancías destinadas al régimen de Admisión Temporal para su Reexportación en el mismo estado, debe verificar la validez en la fotocopia simple de la boleta de garantía bancaria o fianza de seguro, mediante lo siguiente:

- i. Que no presenten alteraciones tales como tachaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado.
- ii. Que estén consignados a favor de la Aduana Nacional.
- iii. Que la fecha de vencimiento no sea mayor a tres (3) días hábiles al plazo otorgado, el cual figura en el rubro 10 – del Form.133 – D.M.I.
- iv. Que el importe del documento o los documentos de garantía cubran la totalidad de los tributos aduaneros, cuando corresponda.

Quedan exentos de la presentación de boleta de garantía bancaria o fianza de seguro, los productos destinados a eventos científicos, culturales o recreativos; constituyéndose el Despachante de Aduana en garantía suficiente, tal como se establece en el último párrafo del artículo 163° del Reglamento de la Ley General de Aduanas.

- x) De existir diferimiento de pago de tributos aduaneros, verifica que se adjunte el original de la Autorización de la Administración Aduanera en el que se establece el plan de pagos; además de verificar la validez en las fotocopias simples de las boletas de garantía bancaria o fianzas de seguro, mediante lo siguiente:

- i. Que las fechas de vencimiento correspondan con las fechas de cada una de las cuotas establecidas.

- ii. Que el importe de cada boleta de garantía bancaria o fianza de seguro sea igual al importe consignado en la casilla código 550 del rubro 7 del Form.133 – D.M.I.
- y) Para mercancías destinadas al régimen de Admisión Temporal para su Perfeccionamiento Activo (RITEX), debe verificar la validez de la fotocopia simple de la boleta de garantía bancaria, fianza de seguro o Formulario 506 - Declaración jurada de liquidación y pago, de acuerdo al Decreto Supremo N° 25706 de fecha 14/03/2000 y su reglamento.
- z) De existir levantamiento de abandono, verifica que se adjunte el Formulario 2264 – Boleta de Pago consignando como concepto de pago el código 127 e importe pagado el equivalente al tres por ciento (3%) del valor CIF frontera en bolivianos, en señal de conformidad debe estampar firma y sello personal.
- aa) Si la mercancía objeto del despacho aduanero corresponde a las que requieren análisis de laboratorio químico; debe verificar que el Formulario 2278 – Boleta de pago este sellada por la sucursal bancaria autorizada.
- bb) Debe existir el Formulario 2278 – boleta de pago, con el importe equivalente al seis por ciento (6%) del valor FOB el cual no debe ser inferior a 100 \$US (cien dólares americanos), cuando el Certificado de inspección previa corresponda a una verificación en destino y su valor FOB sea superior a 12,000 \$US (doce mil dólares americanos) en aduanas de frontera o 50,000 \$US (cincuenta mil dólares americanos) en el resto de aduanas.
- cc) Verifica si existe alguna solicitud de parte del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, respecto a que, mediante el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I. se estaría cometiendo una infracción contra los derechos de autor y a la propiedad intelectual, de ser así el trámite de despacho aduanero es suspendido.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, debe presentar en el transcurso de los siguientes diez (10) días hábiles, pruebas fehacientes que determinen que efectivamente se está cometiendo violaciones que afectan a los derechos de propiedad industrial, derechos de autor o de propiedad intelectual, marcas de fábrica o

de comercio, dibujos, modelos industriales o patentes protegidos por la Organización Mundial de Comercio; de comprobarse esta situación comunica al Responsable de Operaciones para que la máxima autoridad de la Administración Aduanera y el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, procedan al comiso y dispongan el destino o destrucción de las mismas mediante Resolución Administrativa Interinstitucional.

Si el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual no presenta pruebas necesarias en los diez (10) días hábiles siguientes a la suspensión del despacho aduanero, o que las pruebas presentadas no demuestran infracción a los derechos de autor y a la propiedad intelectual, el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I. continua con el trámite.

- dd) Otras acciones necesarias que estime conveniente para la realización del examen documental, siempre y cuando no sean contrarias a las disposiciones legales vigentes.

1.3. Determinación del resultado

Vista de Aduana:

- a) El resultado del examen documental debe ser consignado en el rubro 10 del Form.133 – D.M.I. o en el rubro 6 del Form.232, además de estampar su firma y sello personal.

Adicionalmente, este resultado debe ser registrado en el sistema informático.

- b) Si no existen observaciones en las tareas que se mencionan en el numeral anterior, autoriza al Despachante de Aduana el levante de mercancías de los almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero.

Devuelve la documentación a Ventanilla de la Aduana, para que por intermedio de ésta entregue al Despachante de Aduana. El funcionario de Ventanilla de la Aduana en señal de aceptación debe consignar firma, fecha y hora en la línea perteneciente al inciso f) del rubro 3 del Form.135 – R.D.

- c) Si existe alguna observación en las tareas del numeral anterior, y en casos que la mercancía aun se encuentre en la Administración Aduanera, inmediatamente debe proceder a realizar el reconocimiento físico de mercancías.

Si las mercancías fueron dispuestas por el importador, en el más mínimo plazo debe elaborar el Form. 129 – A.R. en tres ejemplares, detallando textualmente cada una de las situaciones presentadas, para posteriormente remitir al Responsable de Operaciones, los ejemplares 1 y 2 de este formulario conjuntamente al Form. 133 – D.M.I. y toda la documentación de respaldo. Las acciones posteriores, se encuentran detalladas en el punto “3. Resultado de los aforos” de este mismo procedimiento.

2. Reconocimiento Físico

2.1. Presentación de documentos

Ventanilla de la Administración Aduanera:

- a) Si el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I. fue seleccionado para canal rojo, el Despachante de Aduana presenta ante la Ventanilla de la Administración Aduanera, el sobre (Form.135 – R.D.) con la documentación detallada de acuerdo al régimen y modalidad a la que corresponde la declaración de mercancías.
- b) En señal de la admisión de documentos, consigna firma, fecha y hora en la línea perteneciente al inciso c) del rubro 3 del Form.135 – R.D., devuelve la copia del citado formulario al Despachante de Aduana.
- c) Remite el sobre del despacho aduanero al Vista designado, el cual se encuentra consignado en la casilla “Asignación de Vista” del rubro 2 del Form.135 – R.D., para que en el menor tiempo posible efectúe el reconocimiento físico.

2.2. Realización del reconocimiento físico

Vista de Aduana:

- a) Recibe del funcionario de Ventanilla de la Aduana el sobre designado, en señal de conformidad consigna firma, fecha y hora en la línea respectiva del rubro 3 del Form.135 – R.D., para proceder a realizar las acciones citadas en los siguientes incisos.
- b) Siempre y cuando no haya realizado el examen documental anteriormente, cumple con las tareas descritas en el numeral “1. Examen Documental” de éste mismo procedimiento.
- c) Posteriormente, se dirige al lugar donde se encuentran ubicadas las mercancías, pudiendo ser los almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero en caso de que la mercancía se encuentre en depósito aduanero o temporal, u otros almacenes para los casos de depósito especial o transitorio, o finalmente a la playa o pista donde está el medio o unidad de transporte.

Debe apersonarse en compañía del Despachante de Aduana, funcionario autorizado del Concesionario de Depósito Aduanero y representante de la Cámara de Comercio (no indispensable).

- d) Determina la cantidad de bultos a aperturar, los que deben dar la certeza de la naturaleza de la mercancía amparada en el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I., factura comercial y lista de empaque (cuando exista).
- e) Cuando la mercancía a verificar sea homogénea o de gran volumen, procede a realizar el reconocimiento físico por muestreo, en un rango del 5% al 20% del total; de encontrarse discrepancias durante la revisión debe realizar la verificación en su totalidad utilizando métodos aceptables y universales.
- f) Que coincida calidad, cantidad, valor y naturaleza de la mercancía con las consignadas en la factura comercial, y si existe con la lista de empaque.
- g) Que coincida calidad, valor y naturaleza de la mercancía con la declarada en el Certificado de inspección previa o el Formulario 151 - Declaración jurada del valor en aduana.
- h) Verifica que exista plena conformidad en cantidad de unidades de los bultos aperturados.
- i) Que coincida la cantidad de bultos consignados en el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I. con la existencia física de las mercancías en almacenes, sobre carro o vagón.
- j) En caso de existir diferencia en el origen de las mercancías que gocen de preferencias arancelarias y la evidencia sea visible en las mismas, se instaurará proceso por defraudación de acuerdo al artículo 169° de la Ley General de Aduanas.
- k) En caso que requiera o considere necesario, solicita Responsable de Operaciones autorizar la toma de muestras de la mercancía para su respectiva identificación mediante el análisis de laboratorio, siempre y cuando no se haya realizado este análisis previamente.

- l) Que coincida la naturaleza de las mercancías descritas en el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I. con las que se encuentran en almacenes.
- m) En caso de vehículos automotores verifica la exactitud de los datos descritos en el rubro 5 del Form.133 – D.M.I. o rubro 3 del Form.232 – S.D.I., y el Parte de Recepción con lo que efectivamente corresponda.
- n) En casos de que la mercancía esté destinada al régimen de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo (RITE), debe verificar que éstas correspondan con las autorizadas en la Resolución de Incorporación al RITE.
- o) Verifica que la mercancía sujeta a despacho, no corresponda a una de las descritas dentro de las Listas de Mercancías Prohibidas de Nacionalización, como establece el artículo 117° del Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- p) En caso de que el despacho aduanero se efectúe en una Administración Aduanera de Frontera, se verifica que la mercancía no se encuentre dentro de la lista de mercancías prohibidas de nacionalización en fronteras y que el valor FOB sea menor o igual a 12,000 \$US (doce mil dólares americanos).
- q) En caso que el despacho se hiciera por el total de la mercancía y se encontrare diferencias de más (sobrantes), conjuntamente con el Despachante de Aduana y el encargado de almacén anotarán esté echo en el rubro 10 del Form.133 – D.M.I. o en el rubro 5 del Form.232 – S.D.I., entregando sólo lo solicitado en la misma, y por el sobrante detectado se instaurará mediante el Form.129 – A.R. el proceso por defraudación.
- r) En el caso de existir faltantes, conjuntamente con el Despachante de Aduana y el encargado de almacén anotaran este hecho en el rubro 10 del Form.133 – D.M.I. o el rubro 5 del Form.232 – S.D.I., no procediendo a rebaja alguna de la cantidad para la nacionalización de la mercancía, debiendo el Concesionario de Depósito Aduanero, resarcir el valor de las mercancías en favor del consignatario o importador.

- s) Si de la verificación se determina que existe apropiación arancelaria errada, puede presentarse los siguientes casos:
- i. Si el error significa pago de menos tributos aduaneros y que de acuerdo a la documentación de respaldo se establece que hubo intención deliberada de defraudar, se debe elevar el Form.129 – A.R.
 - ii. Si el error significa que la subpartida arancelaria estuviese omitiendo la presentación de Autorización Previa o Certificación, o estuviesen prohibidas de ser importadas, corresponde a la Unidad Legal de la Administración Aduanera o de la Gerencia Regional determinar las acciones a seguir de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - iii. Si el error no altera el monto a pagar, se registrará el dato correcto en el rubro 10 del Form.133 – D.M.I. o en el rubro 5 del Form.232 – S.D.I. con la aclaración respectiva, aplicando una multa por incurrir en una contravención aduanera.
- t) Otras acciones necesarias que estime conveniente para la realización del reconocimiento físico, siempre y cuando no sean contrarias a las disposiciones legales vigentes.

2.3. Determinación del resultado

Vista de Aduana:

- a) El resultado del reconocimiento físico debe ser consignado en el rubro 10 del Form.133 – D.M.I. o en el rubro 6 del Form.232, además de estampar su firma y sello personal.
- Adicionalmente, este resultado debe ser registrado en el sistema informático.
- b) Si no existen observaciones en las tareas que se mencionan en el numeral anterior, autoriza al Despachante de Aduana el levante de mercancías de los almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero.

Devuelve la documentación a Ventanilla de la Aduana, para que por intermedio de ésta entregue al Despachante de Aduana. El funcionario de Ventanilla de la Aduana en señal de aceptación debe consignar firma, fecha y hora en la línea perteneciente al inciso f) del rubro 3 del Form.135 – R.D.

- c) Si existe alguna observación en las tareas del numeral anterior, en el más mínimo plazo, debe elaborar el Form.129 – A.R. en tres ejemplares, detallando textualmente cada una de las situaciones presentadas, para posteriormente remitir al Responsable de Operaciones, el ejemplar 1 y 2 de este documento, conjuntamente al Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I. y toda la documentación de respaldo. Las acciones posteriores, se encuentran detalladas en el punto “3. Resultado de los aforos” de este mismo procedimiento.

3. Resultado de los aforos

3.1. Comunicación de Resultados

Responsable de Operaciones:

- a) De existir alguna observación en el examen documental o reconocimiento físico, recibe del Vista de Aduana que efectuó el aforo respectivo, la siguiente documentación:

- Form.129 – A.R., ejemplares 1,2 y 3.
- Form.133 – D.M.I., ejemplares 1,2,3 y 4; o Form.232 – S.D.I., ejemplares 1,2 y 3.
- Form.135 – R.D., ejemplar 1.
- Documentación de respaldo.

En señal de admisión, consigna firma, fecha y hora en la línea perteneciente al inciso e) del rubro 3 del Form.135 – R.D.

- b) Dando conformidad a las observaciones detalladas en el Form.129 – A.R. elaborado por el Vista de Aduana, firma y sella en los ejemplares correspondientes, y devuelve el ejemplar 3 del mismo para archivo personal del Vista de Aduana.

Se presume que estas observaciones originan un ilícito aduanero que puede ser contravención o delito.

- c) Por intermedio de Ventanilla de la Administración Aduanera, entrega al Despachante de Aduana el ejemplar 2 del Form.129 – A.R. para que éste tome conocimiento del resultado del aforo realizado y de la suspensión del despacho aduanero, y si cree necesario, interponga dentro los siguientes cinco (5) días hábiles de habersele comunicado, el reclamo correspondiente.

3.2. Reclamo de resultados de aforo

Despachante de Aduana:

- a) Una vez que haya sido comunicado y tome conocimiento del resultado determinado por el Vista de Aduana, a través del ejemplar 2 del Form.129 – A.R., y considere que éste es incorrecto, puede realizar el reclamo dentro de los siguientes

cinco (5) días hábiles, mediante memorial dirigido a la Administración Aduanera, argumentando las razones que considere necesarias y precisando las normas legales y reglamentarias que habrían sido aplicadas incorrectamente.

En el mismo memorial, puede solicitar expresamente que la Administración Aduanera autorice el levante de mercancías, para estos casos debe presentar boleto de garantía bancaria que cubra la sanción y los tributos aduaneros presumiblemente omitidos o disminuidos, cuando sean equivalentes hasta un máximo de doscientos (200) salarios mínimos nacionales, importes que se han determinado en el Form.129 - A.R.

De no presentar reclamo en el plazo establecido, el Despachante de Aduana da por aceptado el resultado del Form.129 – A.R. y por lo tanto la Administración Aduanera debe proceder a instaurar el proceso por contravención o delito.

- b) El memorial elaborado, más la documentación de respaldo que no hubiera sido entregada anteriormente con el Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I., debe ser presentada a Ventanilla de la Administración Aduanera.

3.3. Admisión del reclamo

Ventanilla de la aduana:

- a) Recibe del Despachante de Aduana, la siguiente documentación:

- Memorial de reclamo al resultado del aforo, original y copia.
- Boleto de garantía bancaria, original, cuando se estén garantizando los tributos aduaneros.
- Documentación de respaldo.

Archiva toda la documentación recibida en una carpeta, devolviendo la copia del memorial de reclamo al Despachante de Aduana con sello de admisión.

Remite internamente la carpeta al Responsable de Operaciones, para que éste evalúe y designe un Vista de Aduana.

 Aduana Nacional de Bolivia oficina de despacho	PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE IMPORTACIÓN	GNDA-01-00-01
--	---	---------------

Responsable de Operaciones:

- b) Recibe la carpeta con la documentación mencionada anteriormente, y si en el memorial de reclamo solicita expresamente el levante de mercancías debe verificar que exista boleta de garantía bancaria, procediendo a verificar lo siguiente:
 - i. Que no presenten alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado.
 - ii. Que esté consignada a favor de la Aduana Nacional.
 - iii. Que la fecha de vencimiento coincida con el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la admisión de la nota de reclamo.
 - iv. Que el importe del documento o los documentos de garantía cubran la totalidad de los tributos aduaneros omitidos o disminuidos, se aceptará que este importe sea superior a los tributos aduaneros.

De existir conformidad en los documentos de garantía, autoriza expresamente el levante de mercancías consignando firma y sello personal en el rubro 11 del Form.133- D.M.I. o en el rubro 6 del Form.232 – S.D.I.
- c) Si el despacho es inmediato, entrega las mercancías al Despachante de Aduana, cumpliendo las formalidades previstas en el Procedimiento para el despacho aduanero de importación para el consumo.
- d) Si el despacho es general o anticipado, por intermedio de Ventanilla de la Aduana, entrega al Despachante de Aduana el Form.137 – C.E.M., para que solicite ante el Concesionario de Depósito Aduanero las mercancías. Internamente remite los ejemplares 1,2,3 y 4 del Form.133 – D.M.I. o los ejemplares 1,2 y 3 del Form.232 – S.D.I. para cumplir con las formalidades necesarias en el momento de la entrega de mercancías.

 Aduana Nacional de Bolivia Sistema de Aduanas	PROCEDIMIENTO PARA AFORES DE INVENTARIO	GNDA-01-00-01
--	--	----------------------

El Concesionario de Depósito Aduanero debe realizar el desglose de la documentación de la siguiente manera:

- i. Retiene el ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I. adjunto al Form.137 – C.E.M., para el archivo correspondiente.
- ii. Devuelve internamente a la Administración Aduanera los ejemplares 1,3 y 4 del Form.133 – D.M.I.
- c) La Administración Aduanera custodiará la documentación hasta que concluya el proceso de reclamo interpuesto o el de ilícito aduanero.
- f) Remite internamente, mediante nota, a la sucursal bancaria autorizada la boleta de garantía bancaria o fianza de seguro que amparan los tributos aduaneros adeudados, para su custodia y respectiva ejecución en la fecha de vencimiento establecida.
- g) Designa Vista de Aduana, remitiendo toda la documentación a éste, funcionario que debe ser distinto al que haya realizado el anterior aforo, con el objeto de que confirme o rechace la solicitud de reclamo mediante un Informe Técnico.

3.4. Evaluación de la nota de reclamo

Vista de aduana:

- a) Recibe del Responsable de Operaciones la carpeta con el memorial de reclamo y la documentación de respaldo, para que en el plazo de veinticuatro (24) horas realice las siguientes acciones:
 - i. Ejecutar las tareas correspondientes al examen documental, descritas en el numeral “1. Examen Documental” de este mismo procedimiento.
 - ii. Siempre y cuando no se haya autorizado el levante expreso de las mercancías, realiza las tareas correspondientes al reconocimiento físico, descritas en el numeral “2. Reconocimiento Físico” de este mismo documento.

- b) Concluido el aforo, debe elaborar en el plazo de veinticuatro (24) horas el Informe Técnico, en tres ejemplares, detallando puntualmente el resultado determinado, confrontando en forma especial los datos y la argumentación sustentada en el memorial de reclamo. El Informe Técnico más el resto de documentación, debe ser remitido al Responsable de Operaciones para su análisis y pronunciamiento.

3.5. Resultado a la nota de reclamo

Responsable de Operaciones:

- a) Recibe del Vista de Aduana la siguiente documentación:
- Informe Técnico, ejemplares 1,2 y 3.
 - Memorial de reclamo del aforo.
 - Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I.
 - Form.135 – R.D.
 - Form.129 – A.R.
 - Documentación de respaldo.
- b) En señal de admisión consigna firma, fecha y hora en el ejemplar 3 del Informe Técnico, devolviendo la misma para archivo personal del Vista de Aduana.
- c) Analiza a profundidad las observaciones detalladas en el Informe Técnico, firma y sella el mismo, reteniendo el ejemplar 2 del mismo para archivo.
- d) Si el resultado del Informe Técnico es contrario al Form.129 – A.R., aprueba el memorial de reclamo de acuerdo al Informe Técnico, proyectando la Resolución Administrativa en la que autorizará la prosecución del despacho aduanero en lo que corresponde.

Se debe remitir inmediatamente el proyecto de Resolución Administrativa, para que en los siguientes cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de emisión del Informe Técnico, la máxima autoridad de la Administración Aduanera emita dicha determinación.

En esta situación, debe continuar con los procesos establecidos a partir del inciso h) de este mismo numeral.

- e) Si se confirma el resultado determinado en el Form.129 – A.R., remite, mediante nota escrita, la documentación completa a la Unidad Legal de la Administración Aduanera o de la Gerencia Regional para que ésta tipifique el ilícito aduanero basándose en el Título Décimo – Los Ilícitos Aduaneros de la Ley General de Aduanas, además de dar cumplimiento al procedimiento de sanciones.

Unidad Legal:

- f) Recibe de parte del Responsable de Operaciones el memorial de reclamo, el Informe Técnico y los antecedentes correspondientes al despacho aduanero que es sujeto de reclamo.
- g) Evalúa los antecedentes sobre la base de las normas legales vigentes, el Form.129 – A.R., Informe Técnico y demás documentos adjuntos, y proyecta la Resolución Administrativa indicando el tipo de ilícito aduanero que fue determinado por la Administración Aduanera y la sanción correspondiente en casos de contravención aduanera. Inmediatamente se debe remitir el proyecto de Resolución Administrativa, para que en los siguientes cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de emisión del Informe Técnico, la máxima autoridad de la Administración Aduanera emita dicha determinación.

Máxima autoridad de la Administración Aduanera:

- h) Recibe el proyecto de la Resolución Administrativa de parte del Responsable de Operaciones cuando es a favor del Despachante de Aduana o de la Unidad Legal cuando se determinó que se cometió un ilícito aduanero.
- i) Debe consignar firma y sello personal en la Resolución Administrativa indicando en la parte resolutive en forma textual, clara y concisa el resultado determinado, que puede ser uno de las siguientes:
 - i. A favor del Despachante de Aduana, si el Informe Técnico es diferente al Acta de Reconocimiento.

Esta misma situación se presenta cuando la nota de reclamo interpuesta por el Despachante de Aduana no fue respondida hasta dentro de los treinta (30) días de ser admitida en Ventanilla de la Aduana, independientemente del resultado del Informe Técnico.

Por principio de justicia y equidad tributaria, y si aun se encuentran las mercancías en almacenes de la Administración Aduanera o del Concesionario de Depósito Aduanero, se indicará en forma textual en la resolución, que el Despachante de Aduana y el consignatario de las mercancías quedan exentos del pago de almacenaje desde la fecha en que se realizó el aforo hasta el momento en que tome conocimiento del resultado favorable.

Asimismo, en esta misma resolución debe establecerse la sanción a ser aplicada al funcionario aduanero que incumplió o no aplicó las normas legales vigentes.

- ii. En contra del Despachante de Aduana, si el Informe Técnico no es diferente al Acta de Reconocimiento, y por lo tanto ratifica el primer resultado. Esta Resolución establece el tipo de ilícito aduanero que se cometió, sanciones que debe cumplir y los plazos respectivos.

Si el ilícito aduanero es una defraudación que es superior al equivalente de los doscientos (200) salarios mínimos nacionales o corresponde a cualquier otro delito (contrabando, usurpación de funciones aduaneras, sustracción de prenda aduanera, falsificación de documentos aduaneros, asociación delictiva aduanera, cohecho activo en la actividad aduanera, tráfico de influencias), dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, debe poner en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Administración Aduanera, para de esta manera iniciar el Procedimiento para Sancionar los Delitos Aduaneros.

- j) Remite la Resolución Administrativa más los antecedentes a Ventanilla de la Administración Aduanera, para que el

Despachante de Aduana tome conocimiento del resultado al reclamo del aforo.

3.6. Conocimiento del resultado al reclamo

Ventanilla de la aduana:

- a) A solicitud del Despachante de Aduana y con la presentación de la copia del memorial de reclamo, entrega el original de la Resolución Administrativa para que éste tome conocimiento del resultado (rechazado o aceptado). El Despachante de Aduana debe firmar y sellar la copia de la Resolución Administrativa, además de consignar fecha y hora en la misma, como constancia de haber sido comunicado.

De haber sido aceptado el reclamo, adicionalmente devuelve la documentación correspondiente al despacho aduanero, caso contrario, la copia de la Resolución Administrativa con firma de aceptación del Despachante de Aduana y los antecedentes son remitidos a la Unidad Legal para el seguimiento respectivo.

Despachante de Aduana:

- b) Si la Resolución Administrativa, indica que fue aceptado el reclamo presentado, procede al retiro de mercancías siempre y cuando no se haya efectuado con anterioridad, y continua con el despacho aduanero respectivo.

Si para la autorización expresa del levante de mercancías, previamente ha garantizado los tributos aduaneros de importación que se presumían en el Form.129 – A.R., puede solicitar, a través del procedimiento establecido, la devolución de los documentos que garantizan los tributos aduaneros.

- c) Si la Resolución Administrativa, indica que fue rechazado el reclamo presentado, debe proseguir de la siguiente manera:
 - i. Si el ilícito aduanero corresponde a una contravención, debe cancelar, mediante Formulario 2278 – Boleta de pago, ante la sucursal bancaria autorizada la multa definida en la Resolución Administrativa.

- ii. Si el ilícito aduanero es un delito de defraudación, el cual es menor o igual al equivalente de doscientos (200) salarios mínimos nacionales, debe cancelar los tributos aduaneros defraudados en Formulario 2311 y 2402 (cuando corresponda), además de cancelar la multa por defraudación igual al doscientos por ciento (200%) de los tributos defraudados Formulario 2278 - Boleta de pago.
- iii. Si el ilícito aduanero es un delito de defraudación superior al equivalente de los doscientos (200) salarios mínimos nacionales o corresponde a cualquier otro delito (contrabando, usurpación de funciones aduaneras, sustracción de prenda aduanera, falsificación de documentos aduaneros, asociación delictiva aduanera, cohecho activo en la actividad aduanera, tráfico de influencias), debe cumplir con lo establecido en el Procedimiento para Sancionar los Delitos Aduaneros.

Si el Despachante de Aduana aun considera que los resultados del Form.129 – A.R. y del Informe Técnico del reclamo, reflejados en la Resolución Administrativa, no corresponde a las normas legales vigentes, puede presentar mediante memorial, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, a partir de su notificación, el recurso jerárquico de revocatoria ante el Directorio de la Aduana Nacional, acción que solo es aplicable para las situaciones del primer y segundo punto de este inciso.

Unidad Legal de la Administración Aduanera:

- d) Una vez comunicada la Resolución Administrativa, debe realizar el seguimiento necesario para el cumplimiento de lo determinado por la máxima autoridad de la Administración Aduanera, una de las medidas que obliguen a cumplir con las sanciones es la suspensión temporal de actividades del Despachante de Aduana y de la Agencia a la que pertenece.

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas y comercio exterior	PROCEDIMIENTO PARA LA ADOCIÓN DE LA LEY DE ADOCIÓN DE LA LEY	GNDA-01-00-01
---	---	----------------------

3.7. Reclamo ante el Directorio de la Aduana Nacional

Secretaría General de la Unidad de Servicio al Operador (USO):

- a) Recibe de parte del Despachante de Aduana el memorial dirigido al Directorio de la Aduana Nacional donde argumenta textualmente las normas legales que no fueron aplicadas correctamente en la elaboración del Form.129 – A.R. e Informe Técnico. El funcionario de ventanilla estampa sello de admisión en la copia del memorial, especificando fecha, hora y número de hoja de ruta con que ingresa el reclamo presentado.
- b) Remite internamente a la Gerencia Nacional Jurídica, el memorial adjunto a la hoja de ruta, además de toda otra documentación de respaldo que haya presentado el Despachante de Aduana.

Despachante de Aduana:

- c) Una vez que haya presentado el memorial en Secretaría General de la Unidad de Servicio al Operador (USO), debe remitir nota a la Administración Aduanera indicando que se presentó el recurso jerárquico de revocatoria ante el Directorio de la Aduana Nacional, adjuntando fotocopia legalizada del memorial con sello de recepción, con el objeto de que no se suspenda las actividades del Despachante ni de la Agencia y, si corresponde, no se ejecuten las garantías aduaneras presentadas para realizar el levante de mercancías.

Si anteriormente presentó garantías aduaneras con fechas de vencimiento que no cubren esta etapa de reclamo ante el Directorio de la Aduana Nacional, debe reemplazar las mismas con un nuevo plazo de vencimiento de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha de aceptación del memorial en Secretaría General, caso contrario la Administración Aduanera, conjuntamente con la sucursal bancaria autorizada, ejecutará las anteriores garantías.

Gerencia Nacional Jurídica:

- d) Una vez que reciba la hoja de ruta, el funcionario designado por el Gerente Nacional Jurídico, en el plazo de cinco (5) días hábiles debe evaluar la Resolución Administrativa, Form.129 –

A.R., Informe Técnico, Form.133 – D.M.I. o Form.232 – S.D.I. y toda otra documentación existente, colocando principal énfasis de revisión en la argumentación mencionada en el memorial, y posteriormente elabora el proyecto de Resolución de Directorio.

Para esto, podrá solicitar a la Administración Aduanera donde se estaba efectuando el despacho aduanero o Gerencias Nacionales, cualquier aclaración y documentación que crea necesaria para la evaluación correspondiente.

- e) El proyecto de Resolución de Directorio, por intermedio del Gerente Nacional Jurídico debe ser remitido al Directorio de la Aduana Nacional.

Directorio de la Aduana Nacional:

- f) Dentro de los siguientes quince (15) días calendario de haberse recibido el proyecto de la Resolución de Directorio por parte de la Gerencia Nacional Jurídica, y existiendo consenso respecto al resultado (a favor o en contra del Despachante de Aduana), cada uno de los miembros del Directorio procede a consignar firma y sello personal en la Resolución de Directorio.

La Resolución de Directorio se debe emitir a favor del Despachante de Aduana, cuando el memorial de reclamo no obtuvo respuesta durante los treinta (30) días siguientes de ser recibida en Secretaría General de la Unidad de Servicio al Operador (USO) en la Aduana Nacional, independientemente de los resultados del Form.129 – A.R., Informe Técnico y proyecto de Resolución de Directorio de la Gerencia Nacional Jurídica.

Por principio de justicia y equidad tributaria, y si aun se encuentran las mercancías en almacenes de la Administración Aduanera o del Concesionario de Depósito Aduanero, se indicará en la resolución, que el Despachante de Aduana y el consignatario de las mercancías quedan exentos del pago de almacenaje desde la fecha en que se realizó el aforo hasta el momento en que tome conocimiento del resultado favorable.

Dentro de esta misma resolución debe establecerse la sanción a ser aplicada al funcionario aduanero que incumplió o no aplicó las normas legales vigentes.

- g) La Gerencia Nacional Jurídica debe comunicar al Despachante de Aduana el resultado al memorial presentado, y remitir los antecedentes a la Administración Aduanera correspondiente.

3.8. Resultado final del reclamo

Despachante de Aduana:

- a) Una vez que tome conocimiento del resultado final al reclamo, ya sea interpuesto por la vía administrativa (recurso jerárquico de revocatoria) o judicial (proceso contencioso aduanero) debe proceder de la siguiente manera:

- i. Si es a su favor, procede al retiro de mercancías siempre y cuando no se haya efectuado con anterioridad, y continua con el despacho aduanero respectivo.

Si para la autorización expresa del levante de mercancías, previamente ha garantizado los tributos aduaneros que se presumían como defraudados en el Form.129 – A.R., puede solicitar la devolución de documentos que garantizan estos tributos aduaneros.

- ii. Si es en contra, debe cumplir con las sanciones finalmente determinadas en la Resolución de Directorio de la Aduana Nacional o en la sentencia resuelta por el organismo del poder judicial.

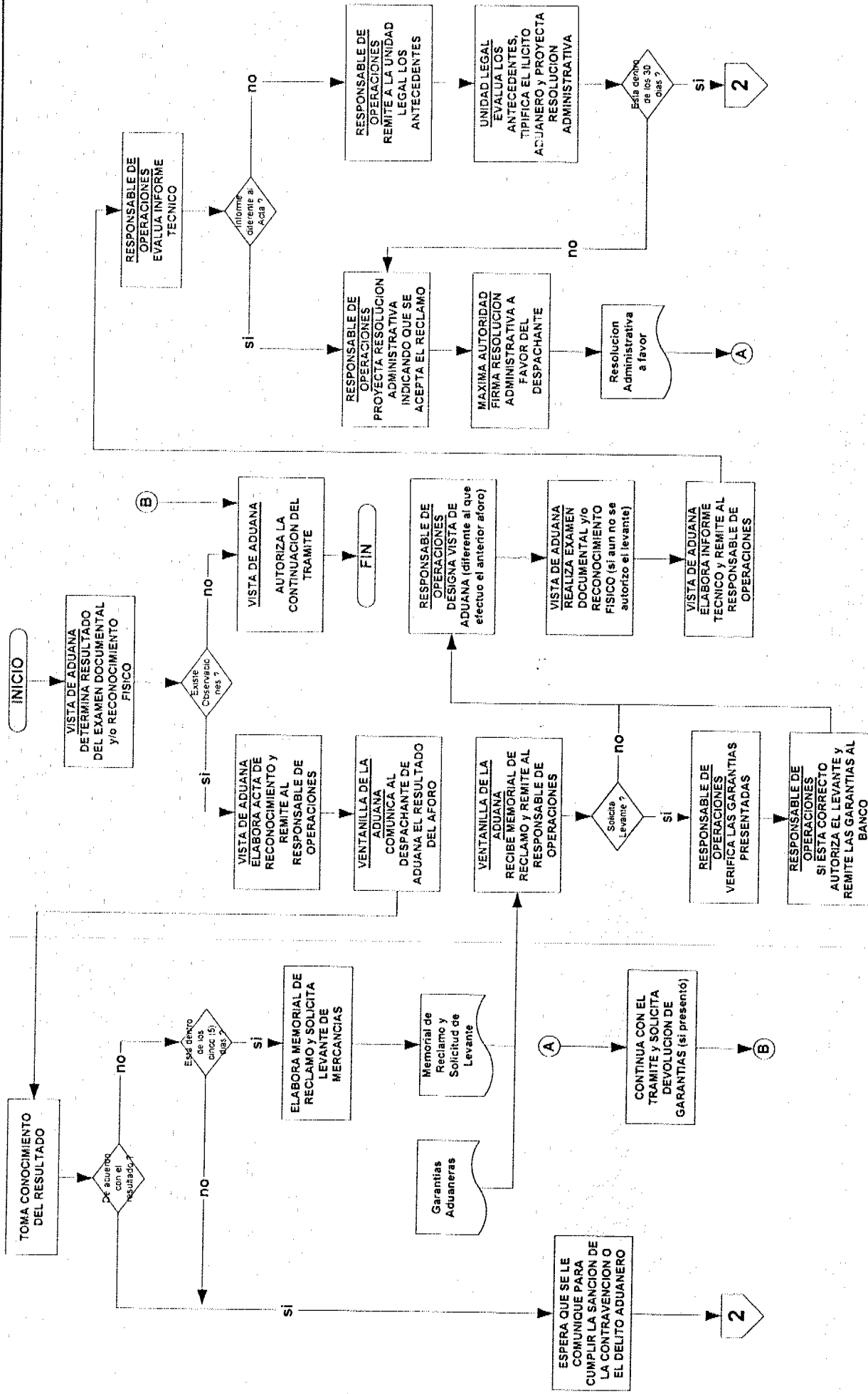
VI. FLUJOGRAMAS

REGIMEN DE IMPORTACION RESULTADO DE LOS AFOROS

GNDA-01-00-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera



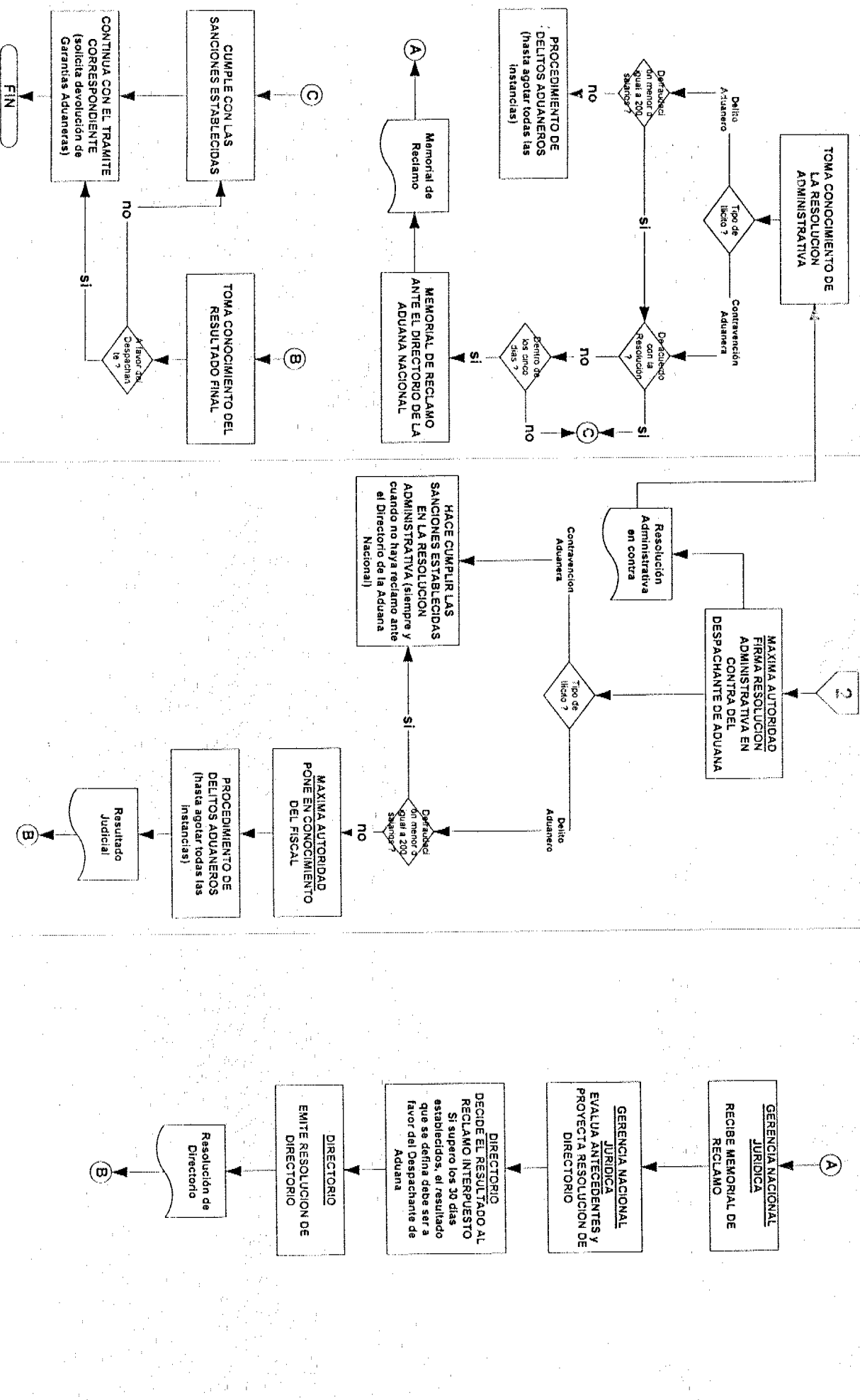
REGIMEN DE IMPORTACION RESULTADO DE LOS AFOROS

GNDA-01-00-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Aduana Nacional



VII. ANEXOS

Anexo 1 - Terminología

Formulario 129.-

Documento elaborado por el Vista de Aduana una vez concluido el reconocimiento físico de mercancías o examen documental, cuando se ha encontrado alguna observación en el aforo realizado.

Impreso por la Aduana Nacional, consta de tres ejemplares, de uso exclusivo de las Administraciones Aduaneras.

La abreviatura de este formulario es Form.129 – A.R.

Formulario 133.-

Declaración jurada, denominada Declaración de Mercancías de Importación.

Documento impreso por la Aduana Nacional, que consta de cuatro ejemplares, bajo un costo distribuido por la Cámara Nacional de Despachantes de Aduana a sus afiliados.

Acompañan a esta declaración el Formulario 137 – Constancia Entrega de Mercancías (Form.137 – C.E.M.) en un ejemplar, y el Talón 133/1 – Talón Banco (Form.133/1 – T.B.).

Cuando el despacho aduanero de importación corresponda a mercancías sujetas al pago del Impuesto a los Consumos Específicos (ICE) con tasa específica, o a los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD), se debe entender que la Declaración de Mercancías de Importación consta además de los siguientes documentos:

- Formulario 2401 – Boleta de Pago del Impuesto a los Consumos Específicos, cuando las mercancías estén gravadas por el ICE tasa específica.
- Formulario 2402 - Boleta de Pago del Impuesto Especial a los Hidrocarburos y Derivados, cuando las mercancías estén gravadas con el IEHD.

Si la declaración de mercancías ampara productos que se destinarán al régimen de Admisión de Mercancías para Perfeccionamiento Activo (RITEX), se debe entender que se encuentra adjunto el Formulario 510 – Detalle de Mercancías solicitadas a Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo – RITEX.

 Aduana Nacional de Bolivia Servicio Nacional de Aduanas	PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN	GNDA-01-00-01
---	--	---------------

Forma parte inseparable de la declaración de mercancías de importación, el Formulario 135 - Resumen de Documentos.

La abreviatura de este documento es Form.133 – D.M.I.

 Aduana Nacional de Bolivia Gobierno Boliviano Ministerio de Economía y Finanzas	PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACION	GNDA-01-00-01
--	--	---------------

Anexo 2 – Relación de mercancías bajo el régimen de Admisión temporal para reexportación en el mismo estado

- Muestras con valor comercial, planos y maquetas para su exhibición en ferias o exposiciones autorizadas por la autoridad competente del Poder Ejecutivo.
- Vehículos, aparatos, máquinas, instrumentos musicales, vestuario, animales vivos, decoraciones y otros destinados a la realización de espectáculos teatrales, circenses y otros de recreación pública.
- Equipos y accesorios para la reparación de maquinarias.
- Equipos, aparatos y materiales para conferencias y exposiciones.
- Máquinas, aparatos, instrumentos y material para su uso en expediciones y eventos científicos.
- Equipos, instrumentos, animales y materiales de campaña para la pesca, para el turismo y competencias deportivas.
- Equipos para la filmación de películas y videos, introducidas al amparo de la Ley del Cine.
- Moldes y matrices industriales.
- Máquinas, aparatos, equipos e instrumentos, destinados a la construcción de carreteras y las consignadas a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos y sus contratistas o subcontratistas, para realizar actividades, operaciones y servicios exclusivos necesarios de prospección, exploración y perforación de yacimientos hidrocarbúricos, amparados en contratos suscritos con el Estado.
- Aeronaves, con autorización expresa del Viceministerio de Transportes, Comunicaciones y Aeronáutica Civil.
- Herramientas manuales e instrumentos de uso profesional personales.
- Soportes cinematográficos o de vídeo grabaciones a ser utilizadas por las estaciones de Televisión o en ferias, exposiciones o seminarios.
- Vehículos y equipos que se traigan con la finalidad de tomar parte en competencias deportivas.



- Vehículos automotores nuevos para su exposición internados por empresas comerciales legalmente establecidas.
- Maquinaria industrial destinada a operaciones mineras de prospección, exploración y perforación.

 Aduana Nacional de Bolivia Gobierno Boliviano	PROCEDIMIENTO PARA APOROS DE IMPORTACION	GNDA-01-00-01
---	--	---------------

Anexo 3 - Formularios



ACTA DE RECONOCIMIENTO

Form.
129

ADMINISTRACION ADUANERA

Hoja

EXAMEN DOCUMENTAL: ☐

RECONOCIMIENTO FISICO: ☐

de

RUBRO 1 - DATOS GENERALES

REGIMEN ADUANERO

MODALIDAD DE DESPACHO

N° DE TRAMITE DE LA DECLARACION:

N° RUC AGENCIA DESPACHANTE:

RAZON SOCIAL DE LA AGENCIA DESPACHANTE

N° PARTE DE RECEPCION:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO

LUGAR DE CONTROL:

ALMACEN N° ☐

SOBRE CAMION o VAGON ☐

PLAYA o PISTA ☐

DEPOSITO PARTICULAR ☐

PLANTA EXPORTADOR ☐

TERMINAL FERREA ☐

RUBRO 2 - RESULTADO DEL EXAMEN DOCUMENTAL o RECONOCIMIENTO FISICO:

Sec.	Subpartida Arancelaria	Dato Revisado	Dato Declarado	Dato Reconocido	Diferencias	Influye en los tributos ?	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

RUBRO 3 - OBSERVACIONES A LA REVISION EFECTUADA

CONTRAVENCION ADUANERA: ☐

DELITO ADUANERO: ☐

TRIBUTOS OMITIDOS Y MULTAS A SER APLICADAS, INFORMACION PRESUMIDA EN BASE A LA DETERMINACION DEL EXAMEN DOCUMENTAL Y/O RECONOCIMIENTO FISICO EFECTUADO.

TRIBUTOS DEFRAUDADOS:

EQUIVALENTE A MAS DE 200
SALARIOS MINIMOS NACIONALES: ☐

GA:

Bs.

IVA:

Bs.

ICE:

Bs.

IEHD:

Bs.

MULTA POR DEFRAUDACION ADUANERA (200%):

Bs.

MULTA POR CONTRAVENCION ADUANERA:

Bs.

RUBRO 4 - FIRMAS Y SELLOS

DESPACHANTE DE ADUANA	IMPORTADOR/ EXPORTADOR	CONCESIONARIO DEPOSITO ADUANA	VISTA DE ADUANA	RESPONSABLE DE OPERACIONES
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Aclaración de firma: _____	Aclaración de firma: _____			
C.I.: _____	C.I.: _____			

Lugar y fecha:

Hora:

FORMULARIO DE USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACION ADUANERA

EJEMPLAR 1 - ADMINISTRACION ADUANERA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE RECONOCIMIENTO FORMULARIO 129

ASPECTOS GENERALES

El Acta de Reconocimiento - Formulario 129, tendrá carácter de un Acta de Incidencias, en la que participan además del Vista de Aduana, el Despachante de Aduana y el funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero y, si está presente, el representante de la Cámara de Comercio.

DATOS DE CABECERA

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar el nombre o denominación de la Aduana donde se está realizando el despacho aduanero.

Hoja de: Indicar el número de formulario que corresponde dentro de un juego de formularios que se utilizan para el aforo. Ejemplo: Si las mercancías revisadas se detallan en un solo formulario consignar "Hoja 1 de 1"; si se utiliza más de una hoja, indicar de la siguiente manera "Hoja 1 de 3", "Hoja 2 de 3" y "Hoja 3 de 3".

Examen Documental - Reconocimiento Físico: Dependiendo del aforo que generó el Acta de Reconocimiento, debe marcar con una "X" en el cuadro respectivo.

RUBRO 1 - DATOS GENERALES

REGIMEN ADUANERO: Consignar literalmente la descripción del régimen aduanero al que corresponde la declaración de mercancías.

MODALIDAD DE DESPACHO: Consignar literalmente la modalidad que corresponde al despacho aduanero (general, anticipado, inmediato). Si corresponde a un despacho parcial, además consignar la palabra "Parcial" separado por una barra (/).
Nº DE TRÁMITE DE LA DECLARACION: Consignar el número de trámite, compuesto por catorce dígitos, que se asignó a la declaración de mercancías, mediante este dato se establece la relación entre estos documentos.

Nº RUC AGENCIA DESPACHANTE: Se consignará el número asignado por el SNII a la Agencia Despachante de Aduana. En ningún caso este campo deberá quedar en blanco o ser igual al número de RUC del Importador.

RAZON SOCIAL DE LA AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar en forma completa, la razón social de la Agencia Despachante de Aduana que tramita el despacho aduanero.

Nº PARTE DE RECEPCION: Consignar el número del parte de recepción que corresponde a la mercancía que se está solicitando para despacho aduanero y se está sometiendo a examen documental o a reconocimiento físico.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

Tipo: Consignar el código correspondiente al documento de identificación del importador o consignatario, de acuerdo a lo siguiente:

1. Cédula de Identidad
2. Registro Unico de Contribuyente (RUC)
3. Pasaporte
4. Registro Unico Nacional (RUN)
5. Registro de Identificación Nacional (RIN)

Número: Consignar el número del documento de identificación del importador, exportador o consignatario, respecto al tipo de identificación.

Lugar: De haber consignado 1, 2, 4 ó 5 en tipo de identificación, indicar el código de departamento donde se emitió el documento de identificación del importador o consignatario; si consignó 3 en tipo de identificación colocar el código del país donde se emitió el pasaporte.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONSIGNATARIO: Se indicarán primero los apellidos y luego los nombres del importador, exportador o consignatario cuando se trate de una persona natural, o la razón social completa cuando se trate de una persona jurídica.

LUGAR DE CONTROL: Marcar con una "X" el lugar donde se está efectuando el reconocimiento físico.

Almacén Nº, marcar e indicar el número de almacén donde se encuentra ubicada la mercancía dentro del Depósito Aduanero, cuando corresponda.

Sobre Camión o Vagón, marcar esta casilla si el control se está realizando a mercancías que se encuentran encima del camión o vagón y no se descargaron a almacenes.

Playa o Pista, marcar esta casilla cuando el control se está realizando sobre la misma playa de vehículos o en pista de aeropuerto, generalmente para despachos inmediatos del régimen de importación.

Deposito Particular, marcar esta casilla si el control se está efectuando fuera del recinto aduanero, ya sea un depósito transitorio o especial. Modalidad que fue autorizada en el momento de la descarga y emisión del Parte de Recepción, previamente al despacho aduanero.

Planta Exportador, marcar esta casilla cuando el control se está realizando en la planta del exportador previo al embarque de mercancías (aplicable solo para el régimen de exportaciones).

Terminal Férrea, marcar esta casilla cuando el control se está realizando en el momento del embarque de mercancías a los vagones ferroviarios (aplicable solo para el régimen de exportaciones).

RUBRO 2 - RESULTADO DEL EXAMEN DOCUMENTAL O RECONOCIMIENTO FISICO

Por cada mercancía revisada y si existe alguna observación se debe completar un renglón dentro de este rubro. De ser necesario y en caso de presentarse mayores observaciones, se debe utilizar formularios adicionales, indicando la cantidad en la casilla "Hoja de".

De encontrarse observaciones que afectan a toda la declaración de mercancías, en la columna subpartida arancelaria se debe consignar la palabra "Declaración".

Item: Número preimpreso secuencial que identifica a la mercancía a ser revisada.

Subpartida Arancelaria: Apropiar la subpartida arancelaria, de acuerdo al Arancel Aduanero de Importaciones (NANDINA), de la mercancía que fue encontrada con discrepancias en la revisión efectuada. Si es una observación que involucra a toda la declaración de mercancías, consignar la palabra "Declaración".

Dato Revisado: Dependiendo de la revisión efectuada consignar el nombre del dato donde se encontró diferencias. Ejemplo: Valor CIF, GA a Pagar, GA Liberado, Cantidad, Peso, Nº Resolución Liberatoria, etc.

Dato Declarado: Consignar la información, respecto al Dato Revisado, que se encuentra descrita en la declaración de mercancías.

Dato Reconocido: Consignar la información, respecto al Dato Revisado, que se determinó del examen documental o del reconocimiento físico.

Diferencias: Indicar, si corresponde, la diferencia entre el Dato Declarado y el Reconocido.

Influye en los tributos ? : Si la diferencia encontrada influye en los tributos aduaneros consignar la leyenda "SI", caso contrario consignar el texto "NO".

Observaciones: Consignar textualmente, cualquier otro comentario respecto a la Subpartida Arancelaria donde se encontró observaciones.

RUBRO 3 - OBSERVACIONES A LA REVISION EFECTUADA

Se debe especificar el ilícito aduanero que se presume, a partir de la observación determinada en el examen documental o en el reconocimiento físico, para lo cual debe marcar con una "X" en la casilla respectiva, pudiendo presentarse ambas situaciones.

Las líneas de este rubro deben ser completadas por el Vista de Aduana que efectuó el examen documental o reconocimiento físico, detallando en forma textual, clara y concisa la observación detectada.

TRIBUTOS OMITIDOS Y MULTAS A SER APLICADAS, INFORMACION PRESUMIDA EN BASE A LA DETERMINACION DEL EXAMEN DOCUMENTAL Y/O RECONOCIMIENTO FISICO EFECTUADO.

TRIBUTOS DEFRAUDADOS: Discriminar según impuesto (Gravamen Arancelario, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los Consumos Específicos, Impuesto Especial a los Hidrocarburos y Derivados) los tributos aduaneros que presumiblemente fueron defraudados.

EQUIVALENTE A MAS DE 200 SALARIOS MINIMOS NACIONALES: Marcar con una "X" cuando la defraudación esta por encima del equivalente a los doscientos (200) salarios mínimos nacionales. En esta situación se debe poner en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Aduana Nacional.

MULTA POR DEFRAUDACION ADUANERA (200%): Consignar el doscientos por ciento (200%) del importe de la casilla "TRIBUTOS DEFRAUDADOS". Esta casilla, al igual que la anterior, deben ser rellenadas cuando la observación corresponda a un Delito Aduanero.

MULTA POR CONTRAVENCION ADUANERA: Consignar la multa, por que se presume que se incurrió en una Defraudación Aduanera, la determinación del importe de la multa se realizará basándose en el artículo 187º de la Ley General de Aduanas.

RUBRO 4 - FIRMAS Y SELLOS

DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar firma y sello del Despachante de Aduana, como participante, y en señal de conformidad del examen documental y/o reconocimiento físico.

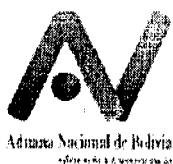
IMPORTADOR/EXPORTADOR: Deberá consignar firma y sello personal, además de la respectiva aclaración de firma y el número de Cédula de Identidad del mismo.

CONCESIONARIO DE DEPÓSITO DE ADUANA: El funcionario designado por parte del Concesionario de Depósito Aduanero deberá consignar firma y aclaración de firma, como participante, y en señal de conformidad del examen documental y/o reconocimiento físico.

VISTA DE ADUANA: El Vista de Aduana, deberá consignar firma y sello personal, además de la respectiva aclaración de firma y el número de Cédula de Identidad del mismo, como responsable de determinar el resultado del Acta de Reconocimiento.

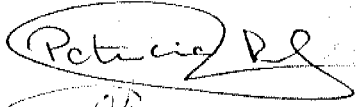
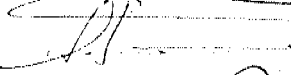
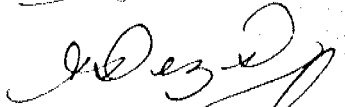
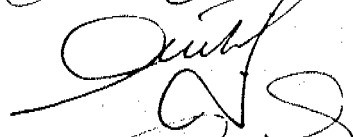
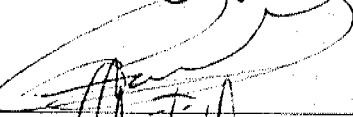
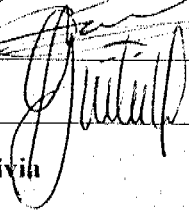
RESPONSABLE DE OPERACIONES: El Responsable de Operaciones, deberá consignar firma y sello personal, en señal de conformidad al resultado determinado por el Vista de Aduana.

Lugar, Fecha y Hora: Estas casillas son completadas por el Vista de Aduana, del momento en que se efectuó el examen documental y/o reconocimiento físico.



Aduana Nacional de Bolivia
Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero
Departamento de Procedimientos

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO
ADUANERO DE IMPORTACIÓN
PARA EL CONSUMO
GNNDA-01-01-01**

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Procedimientos Aduaneros		05/12/2000
Revisado por:	Representante del Directorio Nacional		05/12/2000
	Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero		05/12/2000
	Gerencia Nacional Jurídica		05/12/2000
	Gerencia Nacional de Fiscalización		05/12/2000
	Gerencia Nacional de Sistemas		05/12/2000
	Cámara Nacional de Despachantes de Aduana		05/12/2000
Aprobado por:	Directorio de la Aduana Nacional		21/12/2000
La Paz - Bolivia			

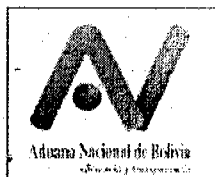
INDICE

INDICE	1
I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE.....	5
III. RESPONSABILIDAD	5
IV. BASE LEGAL.....	5
V. PROCEDIMIENTO.....	6
A. ASPECTOS GENERALES	7
1. Formalidades previas al despacho.....	7
1.1. Solicitud de emisión del Parte de Recepción	
sin descarga de las mercancías	7
1.2. Almacenamiento de mercancías	7
1.3. Abandono de mercancías	8
1.4. Consolidación de Partes de Recepción.....	9
1.5. Requisitos establecidos para el Despacho Aduanero.....	9
1.6. Examen previo al Despacho Aduanero.....	11
1.7. De la inspección, verificación y certificación de importaciones	
por empresas de inspección previa a la expedición	13
1.8. Excepción de verificación de mercancías	13
1.9. Declaración Jurada del Valor en Aduana	13
2. Formalidades en el despacho aduanero	13
3. De los sistemas informáticos.....	16
3.1. De los canales.....	16
3.2. Actualizaciones.....	17
3.3. Validaciones	18
4. Archivo y custodia de la documentación.....	19

B. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO..... 21

1.	Despacho General	21
1.1.	Elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación	21
1.2.	Presentación y Aceptación de la Declaración de Mercancías de Importación	27
1.3.	Registro y Validación de la Declaración de Mercancías de Importación y Asignación del Número de Trámite	30
1.4.	Cobro, registro y reliquidación de tributos	32
1.5.	Asignación de canales y Vista de Aduana	32
1.6.	Operaciones emergentes de la determinación del canal	34
1.7.	Retiro de mercancías	35
1.8.	Control posterior	37
2.	Despacho Anticipado	39
2.1.	Elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación	39
2.2.	Presentación y Aceptación de la Declaración de Mercancías de Importación	43
2.3.	Registro y Validación de la Declaración de Mercancías de Importación, y Asignación del Número de Trámite	46
2.4.	Cobro, registro y reliquidación de tributos	48
2.5.	Arribo de Mercancías	49
2.6.	Asignación de canal rojo y sorteo de Vista de Aduana	50
2.7.	Reconocimiento físico	52
2.8.	Retiro de mercancías	53
2.9.	Regularización del despacho anticipado	55
2.10.	Control posterior	57
3.	Despacho Inmediato	59
3.1.	Elaboración de la Solicitud de Despacho Inmediato	59
3.2.	Presentación y Aceptación de la Solicitud de Despacho Inmediato	63
3.3.	Registro y Validación de la Solicitud de Despacho Inmediato y Asignación del Número de Trámite	66
3.4.	Asignación de canal rojo y sorteo de Vista de Aduana	69
3.5.	Reconocimiento físico	71
3.6.	Retiro de mercancías	72
3.7.	Regularización del Despacho Inmediato	74
3.8.	Controles posteriores	79

4.	Despacho Parcial.....	81
4.1.	Elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación.....	81
4.2.	Aceptación de la Declaración de Mercancías de Importación.....	82
4.3.	Actualización de Saldos.....	82
4.4.	Control de despachos parciales.....	83
VI.	FLUJOGRAMAS.....	85
VII.	ANEXOS.....	87
Anexo 1	Terminología.....	89
Anexo 2	Procesos a ser considerados en Administraciones de Aduana sin sistema informático.....	97
Anexo 3	Mercancías sujetas a Despacho Inmediato.....	107
Anexo 4	Mercancías prohibidas de internar a territorio nacional.....	109
Anexo 5	Mercancías prohibidas de nacionalizar en fronteras.....	110
Anexo 6	Mercancías que requieren Autorización Previa.....	113
Anexo 7	Mercancías que requieren Certificaciones.....	115
Anexo 8	Mercancías que requieren análisis de laboratorio químico.....	116
Anexo 9	Nomina de sustancias químicas controladas y precursores (Lista V del Anexo de la Ley 1008).....	117
Anexo 10	Codificación de documentos a ser utilizados en el Formulario 135 – Resumen de Documentos.....	120
Anexo 11	Formularios.....	125
	Formulario 107 Solicitud de Emisión del Parte de Recepción sin Descarga de las Mercancías	
	Formulario 135 Resumen de Documentos	
	Formulario 138 Examen Previo al Despacho Aduanero	
	Formulario 147 Sorteo aleatorio de canales	
	Formulario 149 Solicitud de Fiscalización	
	Formulario 232 Solicitud de Despacho Inmediato	
	Formulario 234 Consolidación de Partes de Recepción	



PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de Despacho Aduanero que se aplican para el régimen de importación para el consumo, con la finalidad de lograr el correcto cumplimiento de las normas establecidas para el efecto, simplificando y facilitando las operaciones de comercio exterior.

II. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido al personal de la Aduana Nacional, Gerencias Regionales, Administraciones, Subadministraciones de Aduana, Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA), Concesionarios de Depósitos Aduaneros, Concesionarios de Zonas Francas, Agencias y Despachantes de Aduana, y personas naturales y jurídicas vinculadas con operaciones de comercio exterior que intervienen en el despacho aduanero de importación.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento y demás disposiciones legales vigentes respecto a las importaciones es de exclusiva responsabilidad de las Gerencias Regionales, Administraciones y Subadministraciones Aduaneras, así como de Concesionarios de Depósitos Aduaneros, Concesionarios de Zonas Francas, Agencias y Despachantes de Aduana.

El seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior es de responsabilidad de las Gerencias Nacionales, Auditoría Interna y de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA) de la Aduana Nacional.

IV. BASE LEGAL

- Ley General de Aduanas N° 1990 de fecha 28 de julio de 1999.
- Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- Código Tributario, Ley N° 1340 de fecha 28 de mayo de 1992.
- Decreto supremo N° 25870, Reglamento de la Ley General de Aduanas, de fecha 11 de agosto de 2000.
- Resolución Ministerial N° 088/97, referente a prohibiciones y certificaciones para el despacho aduanero de importación de sustancias agotadoras de ozono, de fecha 10 de abril de 1997, emitida por el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas y comercio exterior	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁFICO ADUANERO DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
---	--	----------------------

- Resolución Ministerial 001/2000, que aprueba y pone en vigencia los requisitos sanitarios para la importación de aves y subproductos avícolas, de fecha 11 de enero de 2000, emitida por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- Resolución de Directorio N° RN 007-2000, que aprueba el Reglamento Operativo de Inspección, Verificación y Certificación de Importaciones, dejando sin efecto las Resoluciones de Directorio N° 40/99 de fecha 16/12/1999 y 001/2000 de fechas 17 de enero de 2000 y 14 de marzo de 2000.
- Resolución de Directorio N° RN 011-2000, que modifica los numerales iii y iv del inciso d), del Art. 5 (alcance) del "Reglamento Operativo de Inspección, Verificación y Certificación de Importaciones (RVI)", de fecha 3 de mayo de 2000.
- Resolución de Directorio No. RD 01-010-00, que modifica el último párrafo del artículo 8 del "Reglamento Operativo de Inspección Verificación y Certificación de Importaciones (RVI)", de fecha 1 de junio de 2000.
- Resolución de Directorio No. RD 01-020-00, que aprueba los procesos necesarios, respecto a las diferencias de cantidad y peso en la recepción de mercancías y despacho aduanero de importación, de fecha 9 de noviembre de 2000.

V. PROCEDIMIENTO

Para efectos de entendimiento y seguimiento al presente procedimiento se debe tener las consideraciones siguientes:

- La terminología aplicada y definiciones utilizadas se encuentran detalladas en el Anexo 1 – Terminología de este mismo documento.
- En la Administración Aduanera donde no exista Concesionario de Depósito Aduanero, las tareas definidas para este último deben ser efectuadas por los funcionarios de la misma Administración Aduanera.
- En Administraciones Aduaneras donde no exista sistema informático o, si existiera, no esté funcionando, se debe tomar en cuenta lo establecido en el Anexo 2 del presente documento.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Formalidades previas al despacho

1.1. Solicitud de emisión del Parte de Recepción sin descarga de las mercancías

El consignatario de las mercancías o el Despachante de Aduana a nombre de su comitente, podrá solicitar expresamente a la Administración Aduanera autorización para la emisión del Parte de Recepción sin la correspondiente descarga, para mercancías a granel, homogéneas, de gran volumen y fácil reconocimiento, de materiales explosivos, corrosivos e inflamables y animales vivos, tal como lo establece el artículo 107º del Reglamento de la Ley General de Aduanas. Para este efecto, debe presentar el Formulario 107 – Solicitud de emisión del Parte de Recepción sin descarga de las mercancías.

El Vista de aduana designado por el Responsable de Operaciones, inspeccionará la mercancía para dar conformidad a lo solicitado. La Administración Aduanera autorizará al Concesionario de Depósito Aduanero la emisión del correspondiente Parte de Recepción sin descargar las mercancías, considerando sólo la información del manifiesto internacional de carga.

1.2. Almacenamiento de mercancías

Una vez arribadas a territorio nacional, se someten al régimen especial de zonas francas o a cualquiera de las siguientes modalidades bajo el régimen de depósito de aduana:

- Depósito temporal

Lugares definidos por la Administración Aduanera para el almacenamiento temporal de mercancías sujetándose a control aduanero, en espera de la presentación de la declaración de mercancías. Transcurridos sesenta (60) días calendario a partir del ingreso de las mercancías a depósito temporal sin que el consignatario presente la declaración de mercancías a la aduana, se declarará su abandono de hecho o tácito de las mismas.

- Depósito de aduana

Aquellos depósitos en los que las mercancías pueden permanecer hasta un plazo máximo de dos (2) años, para ser solicitadas a despacho mediante la presentación de la declaración de mercancías. Transcurrido el plazo citado las mercancías son declaradas en abandono de hecho o tácito.

- Depósito transitorio

Depósitos autorizados por la Administración Aduanera, consignados a personas jurídicas, previa constitución de garantías aduaneras, en los que se realiza el almacenamiento de mercancías que requieren tratamiento especial, por el plazo de sesenta (60) días calendario.

Dentro del plazo establecido el Despachante de Aduana debe presentar la declaración de mercancías para realizar el Despacho Aduanero, vencido dicho plazo la Administración Aduanera ejecutara las garantías presentadas.

- Depósito especial

Depósitos consignados a personas naturales o jurídicas autorizadas por la Administración Aduanera, en los que se almacenan mercancías que, por su naturaleza, requieren ambientes especiales o se presume que puedan afectar a otras mercancías o constituir algún peligro respecto a la seguridad del depósito. Este tipo de mercancías podrá permanecer en dichos almacenes por el plazo de sesenta (60) días calendario para que el Despachante de Aduana presente la declaración de mercancías.

Estos depósitos estarán bajo control y responsabilidad del Concesionario de Depósito Aduanero.

1.3. Abandono de mercancías

Cuando se presente la declaración de mercancías de importación para la tramitación formal del Despacho Aduanero, se confirmará que se halle vigente el plazo de permanencia en los almacenes; caso contrario, se procederá al levante de abandono de las mercancías previo pago del 3%

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas y tramitación	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
--	--	---------------

sobre el valor CIF frontera y, de corresponder, los gastos que hubiere demandado el traslado.

Las mercancías que hubieran vencido el plazo de permanencia en el régimen de depósito de aduana se sujetarán al Título Noveno – Abandono de Mercancías de la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

El Despachante de Aduana, por cuenta de su comitente, podrá presentar la declaración de mercancías ante la Administración Aduanera para su importación para el consumo antes del remate de las mismas.

1.4. Consolidación de Partes de Recepción

Procederá la consolidación de Partes de Recepción con Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción, para Unidades Funcionales o mercancías en general, que se encuentren amparadas en una sola factura comercial y que hayan arribado al territorio aduanero en varios medios o unidades de transporte y consignadas en más de un manifiesto internacional de carga.

Las mercancías que se hayan consolidado deben someterse a un solo régimen aduanero, permitiéndose solo despachos parciales únicamente para aquellas que se apropien bajo una misma subpartida arancelaria.

El Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción, asumirá como fecha de vencimiento la misma que la del primer Parte de Recepción próximo a vencerse.

1.5. Requisitos establecidos para el Despacho Aduanero

- De acuerdo con la legislación vigente y determinaciones contenidas en el sistema armonizado NANDINA, según las notas adicionales de cada sección y capítulo está permitido, el ingreso y la importación para el consumo de mercancías, con excepción de aquellas prohibidas que se detallan en el artículo 117º del Reglamento de la Ley General de Aduanas.

Las mercancías que requieren Autorización Previa o Certificación pueden ser objeto de importación para el consumo siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por las autoridades competentes tanto del país de origen como de las

autoridades nacionales, en cumplimiento de los artículos 118° y 119° del Reglamento de la Ley General de Aduanas.

Dependiendo del tipo de mercancía, se debe cumplir con los respectivos procedimientos aprobados por cada una de las instituciones involucradas; debiendo adjuntar en el Despacho Aduanero la Autorización Previa o la Certificación emitida por la entidad correspondiente y consignar en el Formulario 135 – Resumen de Documentos el número, fecha de emisión, fecha de vencimiento y entidad responsable de la emisión de estos documentos.

- Toda mercancía proveniente del territorio extranjero debe estar debidamente manifestada, cumpliendo las formalidades en cada una de las aduanas por donde transita, debiendo el transportador internacional autorizado presentar el manifiesto internacional de carga al momento de arribar a la aduana de destino.
- ① • Toda mercancía a desaduanizarse, debe disponer de la póliza de exportación del país de origen o procedencia, o documento equivalente (orden de embarque, etc.), considerándose éste como documento soporte complementario.
- La desaduanización de mercancías detalladas en más de una factura comercial, deberá efectuarse mediante la presentación de una declaración de mercancías de importación por cada factura.

Cuando las mercancías no puedan ser descritas en una sola factura comercial debido a la falta de espacio y se anexasen facturas comerciales a una principal como hojas continuación, serán consideradas como una sola, siempre y cuando pertenezcan a una misma transacción y en cada una de ellas se especifique esta situación.

- Para la importación desde zonas francas, la factura de reexpedición se considera como documento soporte de la declaración de mercancías. En caso de que el despacho sea por el total de las mercancías consignadas en una sola factura comercial y no hayan sufrido proceso alguno, adicionalmente este documento comercial podrá tomarse en cuenta como base para la declaración de mercancías.

Cuando la factura de reexpedición sea emitida al mismo consignatario que figura en la factura comercial de origen, no se considera una transacción comercial de compra y venta.

El Concesionario de Zona Franca, debe especificar en la factura de reexpedición el número de Certificado de inspección previa emitido por la empresa de inspección previa a la expedición, que corresponda a las mercancías que se sujetan a la importación para el consumo.

Para mercancías fraccionadas y que se encuentran amparadas en documentos de soporte únicos, debe obtenerse fotocopias simples de los originales, los que deben ser debidamente legalizados por el Despachante de Aduana que efectuó el primer despacho fraccionado. Una vez que se tengan las fotocopias legalizadas, éstas deben ser endosadas por el usuario de la zona franca a nombre del importador, detallando cantidad, peso y valor de las mercancías, que serán despachadas con la declaración de mercancías de importación.

- En la importación para el consumo de mercancías se admitirá el diferimiento de pago de tributos aduaneros, para este efecto se autorizará el plan de pago de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de pagos diferidos.

1.6. Examen previo al Despacho Aduanero

A requerimiento del consignatario o de la empresa aseguradora, el Despachante de Aduana, puede solicitar mediante nota escrita a la Administración Aduanera, antes de la formalización del despacho aduanero, el examen previo de mercancías para determinar su naturaleza, origen, estado, cantidad, peso y calidad.

El Despachante de Aduana puede solicitar la intervención del laboratorio de la Administración Aduanera u otro autorizado por la Aduana Nacional, para la extracción de muestras a efectos de análisis cualitativo o cuantitativo de las mercancías, con el único objeto de determinar su clasificación arancelaria o valoración, previo pago por este servicio en Formulario 2278 – Ingresos propios de la Aduana Nacional, sólo para mercancías detalladas en el Anexo 8 del presente documento.

La Administración Aduanera autorizará el examen previo de las mercancías mediante firma y sello del responsable de operaciones en la nota escrita, el resultado deberá ser descrito en el Formulario 138 – Examen Previo al Despacho Aduanero, detallando la operación realizada y los resultados obtenidos de la verificación, además de consignar firmas y sellos de los participantes: Despachante de Aduana, representante del Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca, este último dando fe de la apertura y cierre de bultos y, si estuviesen presentes, el consignatario y el representante de la empresa de seguros. Dicho formulario se constituye en documento de respaldo para la declaración de mercancías, debiendo anexarse en el examen documental o en el reconocimiento físico.

Del examen realizado se presentan los siguientes resultados:

- Sin diferencias entre lo verificado y los documentos de respaldo

En este caso el despacho aduanero y la liquidación de los tributos aduaneros se realizarán sobre el resto de los documentos de soporte.

- Diferencias que no afecten el valor de la mercancía

La declaración de mercancías debe elaborarse considerando los documentos de soporte y el Formulario 138 – Examen Previo al Despacho Aduanero.

- Diferencias que afecten el valor de la mercancía

Si el valor de las mercancías respecto a lo verificado es diferente a los documentos de soporte, el importador debe proceder según el Reglamento Operativo de Inspección, Verificación y Certificación de Importaciones, a elaborar el Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana o solicitar la intervención de una de las empresas de inspección previa a la expedición para que emita el Certificado de Inspección Previa o realice la reinspección de las mercancías y la rectificación del Certificado.

De incrementarse la base imponible, se debe presentar la declaración de mercancías de importación con la liquidación de los tributos aduaneros incluyendo este incremento. De

presentarse la declaración de mercancías sin considerar el nuevo valor determinado, la Administración Aduanera procederá a iniciar el proceso correspondiente de acuerdo a la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

Si la base imponible es inferior respecto a los importes consignados en los documentos de soporte, se debe presentar la declaración de mercancías de importación con la liquidación de los tributos aduaneros sobre esta nueva base.

1.7. De la inspección, verificación y certificación de importaciones por empresas de inspección previa a la expedición

Para la inspección, verificación y certificación de las mercancías que se sujetan al despacho aduanero, se debe cumplir con el Reglamento Operativo de Inspección, Verificación y Certificación de Importaciones, servicios prestados por empresas concesionarias de inspección previa a la expedición, bajo supervisión, control y regulación de la Aduana Nacional.

1.8. Excepción de verificación de mercancías

Quedan exentas de los servicios de inspección, verificación y certificación de importaciones en lo referido a calidad, cantidad y precio las mercancías que se detallan en los reglamentos de la Ley General de Aduanas, Operativo de Inspección, Verificación y Certificación de Importaciones y en cualquier otra disposición legal vigente.

1.9. Declaración Jurada del Valor en Aduana

Se permitirá la presentación del Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana para mercancías cuyo valor FOB no exceda un mil dólares americanos (US\$ 1000) en aduanas de frontera y tres mil dólares americanos (US\$ 3000) en aduanas de interior, aeropuerto y zonas francas, debiendo cumplir con el Marco Normativo y Procedimental de la Declaración jurada del valor en aduana del Reglamento Operativo de Inspección, Verificación y Certificación de Importaciones.

2. Formalidades en el despacho aduanero

- Esta permitida la obtención de, únicamente, dos fotocopias del ejemplar 1 de la declaración de mercancías, las que deben llevar firma y sello personal del Despachante de Aduana responsable de su elaboración, así

como el sello de la Agencia Despachante de Aduana. Dichas fotocopias, deberán ser presentadas adjuntas al resto de ejemplares de la declaración de mercancías, ante la Administración Aduanera en el momento de iniciar el despacho aduanero.

- Si antes de la numeración y aceptación del trámite se detecta que la declaración de mercancías de importación no es completa ni correcta, se procederá a su rechazo y devolución, para que el Despachante de Aduana realice las correcciones pertinentes.
- La declaración de mercancías de importación será aceptada mediante la asignación del número de trámite, pudiendo producirse el desistimiento antes del pago de los tributos aduaneros en la entidad bancaria autorizada.
- El número de trámite es un código alfanumérico de catorce (14) caracteres, conformado de la siguiente manera:

A A A D G G G G C C C C C V

Donde:

AAA	Código de la Administración Aduanera.
D	Tipo de documento: "D" (despacho general y anticipado) o "I" (despacho inmediato).
GGGG	Gestión (año).
CCCCC	Correlativo por aduana, tipo de documento y gestión.
V	Dígito verificador, obtenido de los primeros trece dígitos.

- Se permitirá la rectificación de errores y omisiones en la declaración de mercancías de importación cuando existan razones debidamente justificadas, hasta antes del pago de los tributos aduaneros sin la aplicación de sanciones ni alterar el plazo para el pago, de acuerdo a procedimiento específico.

Una vez pagado los tributos aduaneros, se aceptarán la rectificación de errores u omisiones de la declaración de mercancías de importación por una sola vez, cumpliendo lo establecido en el artículo 102° del Reglamento de la Ley General de Aduanas, de acuerdo a procedimiento específico.

- El pago de tributos aduaneros debe efectuarse dentro del plazo de tres (3) días hábiles, computables desde el día siguiente a la fecha de asignación del número de trámite. Si el pago se realiza fuera del plazo señalado, está sujeto a la aplicación de intereses, actualización y multa por mora de tributos aduaneros, en cumplimiento de la normativa aduanera vigente.
- La extracción de muestras procede para efectos de análisis cualitativo y cuantitativo, sólo para mercancías descritas en el Anexo 8 y a requerimiento del Vista de Aduana en el momento del reconocimiento físico, siempre y cuando este análisis no se haya efectuado en el examen previo al despacho aduanero. El resultado del examen determinará la clasificación arancelaria y valoración de las mercancías analizadas.

El pago por el análisis realizado debe efectuarse únicamente cuando se preste el servicio, mediante Formulario 2278 – Ingresos propios de la Aduana Nacional o el que corresponda, consignando como concepto de pago el código 019.

El análisis se efectuará en los laboratorios de la Administración Aduanera u otros que hayan sido autorizados por la Aduana Nacional, en este último caso el pago del servicio se realizará conforme al tarifario aprobado.

- En Reimportación, se tendrán los siguientes casos:
 - Mercancías que fueron exportadas temporalmente para someterse a procesos de transformación, elaboración o reparación, y retornen al país con valor agregado debiendo pagar tributos aduaneros, mediante declaración de mercancías de importación, sobre el importe facturado de la reparación o complementación, más los fletes y seguros calculados en forma proporcional.

En la regularización a estos casos, se considera las siguientes situaciones:

- ✓ Reimportación que no implica transformación, debe clasificarse en la misma subpartida arancelaria apropiada en el momento de la Exportación Temporal.
- ✓ Reimportación que implica transformación, debe clasificarse en la subpartida arancelaria correspondiente a la transformación.



- Mercancías sin valor agregado, se clasificarán en la misma subpartida arancelaria, debiendo presentar la declaración de mercancías de Reimportación en el mismo estado sin el pago de tributos aduaneros.
- Mercancías de producción nacional que se exportaron en forma definitiva y no fueron nacionalizadas en el país de destino por distintas causales, pueden internarse al amparo de la declaración de mercancías bajo el régimen de Reimportación en el mismo estado o de Admisión Temporal para su Reexportación. En ambos casos, debe clasificarse en la misma subpartida arancelaria que figura en la declaración de mercancías de exportación y no realizar el pago de tributos aduaneros.
- Después de que la Administración Aduanera realice la autorización del levante, el Concesionario de Depósito Aduanero o de Zona Franca realizará la entrega de mercancías al importador, o, en representación de éste, al Despachante de Aduana o al empleado de la Agencia Despachante de Aduana previamente acreditado ante la Administración Aduanera mediante poder notariado.

3. De los sistemas informáticos

3.1. De los canales

Posterior al pago de los tributos aduaneros en la sucursal bancaria habilitada y previo a la autorización del levante de mercancías por la Administración Aduanera, mediante sistema informático se determinará el canal al que se somete la declaración de mercancías de importación.

En todos los casos, los canales que se detallan a continuación, deben ser respetados bajo responsabilidad funcionaria:

- Canal verde

No se efectuará examen documental ni reconocimiento físico, debiendo la Administración Aduanera autorizar en forma inmediata el levante de mercancías con la firma y sello del funcionario responsable en la declaración de mercancías.

El Despachante de Aduana presentará al Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca el ejemplar 2 de la

declaración de mercancías de importación para proceder al retiro de las mismas.

Posterior al retiro de las mercancías, el Responsable de Operaciones podrá solicitar a la Gerencia Nacional de Fiscalización, la realización de una fiscalización inmediata, cuando evidencie alguna anomalía en el despacho aduanero, como efecto de una denuncia realizada por un funcionario aduanero autorizado o a solicitud expresa de una persona jurídica o natural.

- Canal amarillo

Las declaraciones seleccionadas estarán sujetas a examen documental, debiendo el Despachante de Aduana presentar ante la Administración Aduanera el Formulario 135 - Resumen de Documentos, con todos los ejemplares de la declaración de mercancías de importación y la documentación de soporte.

- Canal rojo

Las declaraciones seleccionadas estarán sujetas a examen documental y la mercancía a reconocimiento físico, debiendo el Despachante de Aduana presentar ante la Administración Aduanera el Formulario 135 - Resumen de Documentos, con todos los ejemplares de la declaración de mercancías de importación y la documentación de soporte, con el objeto de que en los almacenes se proceda a realizar el reconocimiento físico.

El reconocimiento físico se aplicará a las declaraciones de mercancías de importación, hasta un máximo del veinte por ciento (20%) respecto a las declaraciones presentadas durante el mes anterior.

3.2. Actualizaciones

El encargado de sistemas de la Administración Aduanera, al inicio de cada día debe realizar las siguientes operaciones:

- Ejecutar el proceso informático, encargado de verificar cuales declaraciones de mercancías temporales no fueron regularizadas en el plazo establecido para cada una de ellas, ocasionando la



inhabilitación de la Agencia Despachante de Aduana para que ésta no pueda realizar nuevas operaciones.

- Registrar en el sistema informático las circulares emitidas por la Aduana Nacional, las que corresponden a habilitaciones y suspensiones de Agencias Despachantes de Aduana, cotizaciones monetarias, cotizaciones de minerales para regalías y cualquier otra que influya en el Arancel Aduanero de Importación.
- Emitir el reporte de Agencias Despachantes de Aduana, detallando las que se encuentran habilitadas y suspendidas, listado que debe remitirse a los Vistas de Aduana y a la Unidad de Admisión de Documentos del Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca.
- Registrar la presencia o ausencia de cada uno de los Vistas de Aduana, con el objeto de que sean considerados en el sorteo automático de vistas, para declaraciones de mercancías que seleccionadas para canal amarillo o rojo.

3.3. Validaciones

Cuando se realice el registro de las declaraciones de mercancías, el sistema informático aplicará validaciones respecto al régimen aduanero, modalidad de despacho y tipo de mercancía para, de esta manera, verificar que dicho documento esté completo tal como lo establece el artículo 101º del Reglamento de la Ley General de Aduanas. Entre las diferentes validaciones, se mencionan algunas a continuación:

- Que los datos de la Autorización Previa o Certificación estén registrados en el Formulario 135 – Resumen de Documentos, cuando las mercancías requieran estos documentos y se encuentren consignadas en el Formulario 133 o 232.
- Que la mercancía objeto de despacho, no se encuentre en la lista de Mercancías prohibidas de Nacionalizar en Frontera, y que su valor FOB no supere los doce mil dólares americanos (US\$ 12,000), cuando el Formulario 133 se esté tramitando en una Administración Aduanera de Frontera.

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO	GNNDA-01-01-01
---	---	----------------

- Que el número de chasis no se encuentre en la Lista de Vehículos Robados, para vehículos automotores que se consignan en el Formulario 133 o 232.

4. Archivo y custodia de la documentación

②

Los documentos originales soporte de la declaración de mercancías, tales como factura comercial, declaración jurada del valor en aduana, certificado de inspección previa, etc., deberán contar con el número de trámite y fecha de aceptación de la declaración de mercancías. Estos documentos deben ser anexados al cuarto ejemplar de la misma y al tercer ejemplar del resumen de documentos para ser archivados por las Agencias Despachantes de Aduana, tal como lo establece la Ley General de Aduanas y su Reglamento. Esta documentación se deberá poner a disposición de la Aduana Nacional cuando ésta la solicite para procesos de fiscalización.

Para fines de conciliación bancaria, control de recaudación y control posterior a los despachos realizados, la Aduana Nacional mediante el Departamento de Documentación Aduanera realizará el archivo del ejemplar 1 de la declaración de mercancías y el ejemplar 1 del resumen de documentos, asimismo, la Administración Aduanera dispondrá de un archivo para la custodia de la documentación aduanera en fotocopias simples de la declaración de mercancías y de los documentos de soporte esenciales.

La custodia de la documentación correspondiente al despacho aduanero, se realizará de la forma definida en los anteriores párrafos, hasta la aprobación de los procedimientos básicos para la organización de archivos de los Despachantes de Aduana y del Sistema Nacional de Archivos Aduaneros, y la vigencia del nuevo sistema informático SIDUNEA.

B. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Despacho General

1.1. Elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación

Despachante de Aduana:

- a) Debe elaborar el Form.133 – D.M.I. y Form.135 – R.D. a solicitud del importador y cuando disponga de la documentación, de acuerdo al siguiente cuadro:

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Acta de Remate	aduanero	esencial	Original	Para mercancías rematadas
Autorización de la Administración Aduanera que autoriza diferimiento de pagos de los tributos aduaneros	aduanero	esencial	Original	Cuando se esté diferiendo los tributos aduaneros
Formulario 133 – Declaración de mercancías de admisión temporal para perfeccionamiento activo (RITEX)	aduanero	esencial	3er. Ejemplar	Cuando se realice cambio de régimen
Formulario 133 – Declaración de mercancías de admisión temporal para reexportación de mercancías en el mismo estado	aduanero	esencial	3er. ejemplar	Cuando se realice cambio de régimen
Formulario 138 - Examen previo al despacho aduanero	aduanero	esencial	Original	Cuando se haya realizado el examen previo (además debe anexar la nota escrita con la autorización de la Administración Aduanera)
Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana	aduanero	esencial	Original	Para mercancías según el Reglamento de Verificación
Formulario 212 o 213 – Declaración de mercancías de exportación temporal	aduanero	esencial	3er. ejemplar	Cuando ingrese con valor agregado y se realice cambio de régimen
Formulario 232 – Solicitud de despacho inmediato	aduanero	esencial	2do. ejemplar	Cuando se regularice un trámite de despacho inmediato
Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción	aduanero	esencial	Original	Cuando se haya consolidado Partes de Recepción
Parte de Recepción	aduanero	esencial	3er. Ejemplar	
Resolución administrativa de la aduana de destino autorizando el ingreso de vehículos por sus propios	aduanero	esencial	Original	Para vehículos con peso bruto vehicular entre 12 y 20 toneladas

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
medios				
Resolución del Ministerio de Hacienda autorizando el ingreso de vehículos por sus propios medios	aduanero	esencial	Original	Para vehículos con peso bruto vehicular inferior a 12 toneladas
Certificado de inspección previa	comercial	esencial	Original	Para mercancías según el Reglamento de Verificación
Conocimiento de embarque marítimo o bill of lading	comercial	esencial	Original	Para mercancías provenientes de ultramar
Documento de gastos portuarios - TISUR	comercial	esencial	Original	Para mercancías de ultramar que arribaron al puerto de Matarani
Factura comercial	comercial	esencial	Original	Complementario para mercancías de zonas francas cuando se realicen despachos parciales
Factura de reexpedición	comercial	esencial	Original	Para mercancías de zonas francas
Guía aérea	comercial	esencial	Copra	Para mercancías que arriben por vía aérea
Planilla de gastos puerto ASPB	comercial	esencial	Original	Para mercancías de ultramar que arribaron al puerto de Arica, excepto para carga al amparo de los D.S. 25947 de fecha 20/10/2000
Autorización para la importación de semillas - Oficina Regional del Programa Nacional de Semillas	otro	esencial	Original	Cuando se importe semillas
Autorización previa Ministerio de Defensa Nacional	otro	esencial	Original	Para armas, municiones y material bélico, pólvora y explosivos preparados incluidos en las partidas 36.01 a 36.04 del arancel de importaciones
Autorización previa Ministerio de Desarrollo Económico	otro	esencial	Original	Para aeronaves: helicópteros y aviones
Autorización previa Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	otro	esencial	Original	Para libros de lectura para enseñanza básica
Autorización previa Ministerio de Gobierno	otro	esencial	Original	Para productos químicos y sustancias controladas sujetas a la Ley N° 1008 de 19/7/1998 sobre el Régimen de la coca y sustancias controladas y disposiciones conexas
Autorización previa Ministerio de Hacienda	otro	esencial	Original	Para máquinas y aparatos para acuñar monedas, monedas y billetes, sellos de correo (estampillas), formularios para valores fiscales, títulos de acciones u obligaciones importador exclusivamente por entidades para su propio uso

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas nacional de Bolivia		GNNDA-01-01-01
--	--	----------------

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Autorización previa Ministerio de Salud y Previsión Social	otro	esencial	Original	Para elementos químicos perhalogenados nocivos para la capa de ozono, partida 29.03 del arancel de importaciones; estupefacientes, sicotrópicos, alcaloides en general y sus derivados farmacéuticos, sólo para establecimientos autorizados y en las condiciones previstas por la Ley N° 1008
Autorización previa Superintendencia de telecomunicaciones	otro	esencial	Original	Para aparatos emisores y emisores receptores para el servicio de radio difusión o para televisión social; aparatos de radiodetección y radio sondeo (radares) de las partidas 85.25 y 85.26 del arancel de importaciones
Boleta de garantía bancaria	otro	esencial	Original	Cuando se diferan los tributos aduaneros
Certificado de calidad del IBNORCA	otro	esencial	Original	Para recipientes de fundición de hierro o acero para gases comprimidos o licuados del petróleo
Certificado de calidad del país de origen	otro	esencial	Original	Para recipientes de fundición de hierro o acero para gases comprimidos o licuados del petróleo
Certificado de calidad y autorización expresa de la Superintendencia de hidrocarburos	otro	esencial	Original	Para carburantes, lubricantes y demás subproductos derivados del petróleo
Certificado de desinfección - Ministerio de Salud	otro	esencial	Original	Para artículos de prendería usados
Certificado de desinfección del país de origen o procedencia	otro	esencial	Original	Para artículos de prendería usados
Certificado de inocuidad para el consumo humano - Ministerio de Salud	otro	esencial	Original	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado de no contener sustancias que afectan la capa de ozono - expedido por el fabricante o proveedor	otro	esencial	Original	Para equipos de refrigeración doméstica, comercial e industrial y de climatización o aire acondicionado
Certificado de no contener sustancias que afectan la capa de ozono - IBNORCA	otro	esencial	Original	Para equipos de refrigeración doméstica, comercial e industrial y de climatización o aire acondicionado
Certificado de registro nacional y autorización para el despacho - Ministerio de Salud	otro	esencial	Original	Para productos farmacéuticos y medicamentos regulados por ley específica
Certificado de sanidad animal - Ministerio de Agricultura y Ganadería	otro	esencial	Original	Para ganado y animales vivos

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Certificado fitosanitario de sanidad vegetal – Ministerio de Agricultura y Ganadería	otro	esencial	Original	Para semillas o frutos para siembra; plantas vivas y productos para la floricultura y fruticultura
Certificado fitosanitario de sanidad vegetal del país de origen	otro	esencial	Original	Para semillas o frutos para siembra; plantas vivas y productos para la floricultura y fruticultura
Certificado ictiosanitario	otro	esencial	Original	Para productos de pesca y acuicultura
Certificado sanitario bromatológico del país de origen	otro	esencial	Original	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado sanitario microbiológico del país de origen	otro	esencial	Original	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado sanitario radiológico del país de origen	otro	esencial	Original	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado sanitario toxicológico del país de origen	otro	esencial	Original	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado zoosanitario del país de procedencia	otro	esencial	Original	Para ganado y animales vivos
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. – pago en valores del GA	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. – pago en valores del ICE	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. – pago en valores del IEHD	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. – pago en valores del IVA	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Autorización de la Administración Aduanera que amplía el plazo de permanencia de la admisión temporal para perfeccionamiento activo (RITEX)	aduanero	complementario	Copia	Cuando se realice cambio de régimen
Autorización de la Administración Aduanera que amplía el plazo de permanencia por noventa (90) días adicionales de la admisión temporal para reexportación de mercancías en el mismo estado	aduanero	complementario	Copia	Cuando se realice cambio de régimen
Autorización expresa de la Aduana Nacional al Despachante de Aduana para regularizar otros trámites	aduanero	complementario	Original	Cuando la Aduana Nacional autoriza regularizar un trámite realizado por otro Despachante de Aduana
Certificado o Solicitud de análisis químico en el laboratorio	aduanero	complementario	Original	Mercancías del Anexo 8
Formulario 2264 – boleta	aduanero	complementario	talón 3	

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
de pago				
Formulario 2277 - boleta de pago	aduanero	complementario	talón 3	
Formulario 2278 - boleta de pago	aduanero	complementario	talón 3	
Inventario de mercancías del Concesionario de Depósito Aduanero	aduanero	complementario	Copia	Cuando existan observaciones en la emisión del Parte de Recepción como ser avería, merma o deterioro
Manifiesto de carga internacional - MCI/DTAI	aduanero	complementario	Fotocopia	En caso de disponer, para mercancías provenientes por vía carretera de un país de la Comunidad Andina de Naciones
Manifiesto internacional de carga - MIC/DTA	aduanero	complementario	Fotocopia	En caso de disponer, para mercancías provenientes por vía carretera de un país del Cono Sur o ultramar
Manifiesto Internacional de Carga Aérea - MICA	aduanero	complementario	Fotocopia	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía aérea
Manifiesto internacional de carga Fluvial o Lacustre - MIC/DTA	aduanero	complementario	Fotocopia	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía fluvial o lacustre
Resolución administrativa de la Administración Aduanera	aduanero	complementario	Fotocopia	Para cualquier determinación que haya asumido la Administración Aduanera que no contravenga las disposiciones legales vigentes
Resolución del Ministerio de Hacienda que amplía el plazo de permanencia hasta máximo por un (1) año de la admisión temporal para reexportación de mercancías en el mismo estado	aduanero	complementario	Copia	Cuando se realice cambio de régimen
Póliza de exportación del país de origen o procedencia	aduanero	complementario	Fotocopia	O en su defecto documento equivalente
Transporte Internacional Ferroviario - TIF/DTA (férreo)	aduanero	complementario	Fotocopia	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía férrea
Carta porte ferroviario (rodoviario)	comercial	complementario	Original	Para mercancías que arriben por vía férrea
Carta porte terrestre (carretero)	comercial	complementario	Original	Para mercancías que arriben por vía carretera
Certificado de origen de las mercancías	comercial	complementario	Original	En caso de existir
Factura de transporte de mercancías	comercial	complementario	Fotocopia	Debiendo estar detallado por tramos para la determinación de fletes
Lista de empaque	comercial	complementario	Original	Para mercancías heterogéneas
Póliza de seguro	comercial	complementario	Copia	En caso de existir

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Autorización provisional para despacho aduanero - Ministerio de Salud	otro	complementario	Original	Para mercancías que requieran ser certificadas por el Ministerio de Salud
Carnet o Certificado de inscripción en el RUC del S.N.I.	otro	complementario	Fotocopia	Para personas jurídicas, o naturales cuando lo dispongan
Cédula de Identidad, Carnet del RUN o RIN	otro	complementario	Fotocopia	Para personas naturales
Certificado de vialidad	otro	complementario	Original	Para vehículos usados
Declaración jurada de justificación de la empresa transportadora	otro	complementario	Fotocopia	En caso de justificación por existir faltantes entre lo declarado en el manifiesto internacional de carga y lo efectivamente recibido por el Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca
Pasaporte	otro	complementario	Fotocopia	Para viajeros
Resolución expresa - Ministerio de Defensa Nacional	otro	complementario	Original	Para importación de mercancías que no cuentan con Autorización previa
Resolución expresa - Ministerio de Desarrollo Económico	otro	complementario	Original	Para importación de mercancías que no cuentan con Autorización previa
Resolución expresa - Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificaciones	otro	complementario	Original	Para importación de mercancías que no cuentan con Autorización previa
Resolución expresa - Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	otro	complementario	Original	Para importación de mercancías que no cuentan con Autorización previa
Resolución expresa - Ministerio de Gobierno	otro	complementario	Original	Para importación de mercancías que no cuentan con Autorización previa
Resolución expresa - Ministerio de Hacienda	otro	complementario	Original	Para importación de mercancías que no cuentan con Autorización previa
Resolución expresa - Ministerio de Salud	otro	complementario	Original	Para importación de mercancías que no cuentan con Autorización previa
Resolución expresa - Superintendencia de telecomunicaciones	otro	complementario	Original	Para importación de mercancías que no cuentan con Autorización previa

Cuando el Form.133 – D.M.I. ampare mercancías que requieran Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), estos documentos deben estar consignados en el Form.135 – R.D., bajo su responsabilidad.

- b) Debe obtener dos fotocopias simples, en anverso y reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., las que deben tener las mismas dimensiones que el original.

- c) En caso de existir boletas de garantía bancaria que avalen los tributos aduaneros diferidos, debe obtener fotocopias simples de las mismas con el objeto de presentarlas en el examen documental.
- d) Una vez llenado el Form.133 – D.M.I. y el Form.135 R.D., consigna firma y sello personal en el rubro 11 y 3, respectivamente, además de estampar el sello de la Agencia Despachante de Aduana en el rubro 11 de la declaración en su juego original y en las fotocopias. Posteriormente, se apersona a la Administración Aduanera donde realizará el despacho aduanero, la cual es la misma donde han arribado las mercancías.

1.2 Presentación y Aceptación de la Declaración de Mercancías de Importación

Despachante de Aduana:

- a) El Form.133 – D.M.I. y Form.135 – R.D. deben ser presentados al funcionario de la Administración Aduanera para su verificación, quien desempeña sus funciones en la Unidad de Admisión de Documentos del Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca.

Si la declaración de mercancías ampara productos que requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), estos documentos en original, deben ser presentados adicionalmente, ante el funcionario de la Administración Aduanera para su verificación y autorización para inicio del despacho aduanero.

Funcionario de la Administración Aduanera:

- b) Recibe del Despachante de Aduana la siguiente documentación:
 - Form.133 – D.M.I., ejemplares 1,2,3 y 4.
 - Form.137 – C.E.M., ejemplar 1.
 - Form.133/1 – T.B., ejemplar 1.
 - Form.135 – R.D., ejemplares 1, 2 y 3.
 - Dos fotocopias, en anverso y reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I.
 - Autorización Previa, original; cuando las mercancías requieran este documento soporte (Anexo 6).

- Certificación emitida por autoridad nacional competente, original; cuando las mercancías requieran este documento soporte (Anexo 7).
- Credencial, original.

c) El funcionario verifica lo siguiente:

- Que el Despachante de Aduana y la Agencia a la que pertenece, estén autorizados para realizar operaciones en la Administración Aduanera y no tengan sanciones que les inhabilite realizar trámites, comprobación que realizará en los listados correspondientes, mediante la credencial presentada.
- Que los formularios citados en el anterior inciso no presenten alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado que inhabiliten la continuación del trámite.
- Que el número preimpreso del Form.133 – D.M.I. se encuentre en el resto de los ejemplares presentados, así como en el Form.137 – C.E.M. y el Form.133/1 – T.B.
- Que los Form.133 – D.M.I., Form.135 – R.D. y las fotocopias de la declaración de mercancías, lleven firma y sello del Despachante de Aduana; en caso de no existir, solicita el cumplimiento de esta formalidad.
- Que las casillas que no fueron utilizadas en los Form.133 – D.M.I. y Form.135 – R.D., lleven una línea diagonal que las inhabiliten.
- Que la codificación utilizada para la identificación de los documentos soporte en el Form.135 – R.D. esté correctamente consignada.

d) Si las mercancías sujetas al despacho aduanero requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7) y dependiendo del tipo de producto, realiza las siguientes verificaciones en los documentos citados al inicio:

- i. Que no presenten alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado que inhabiliten el documento.
- ii. Que la fecha de vigencia se encuentre dentro de los límites establecidos.
- iii. Que se encuentren las firmas y sellos autorizados.
- iv. Que los datos consignados en el documento correspondiente, tengan relación con lo descrito en el Form.133 – D.M.I.

Si determina que la Autorización Previa o la Certificación son validos, en señal de conformidad y autorización para el inicio del despacho aduanero, consigna en el rubro 10 – Observaciones de todos los ejemplares del Form.133 – D.M.I. la leyenda “Autorización Previa o Certificación presentada, sin observaciones”, además de su firma y sello personal. De ninguna manera esta operación significa que la declaración de mercancías ha sido aceptada oficialmente por parte de la Administración Aduanera, situación que se confirmará con la asignación del número de trámite. Una vez concluida esta revisión, devuelve al Despachante de Aduana los originales de la Autorización Previa o Certificación.

Si encuentra alguna anomalía u observación en la Autorización Previa o la Certificación, retiene estos documentos más el resto de la documentación, remitiéndolas mediante informe al Administrador de la Administración Aduanera, para que éste inicie el proceso con fines de investigación.

- c) Si no encuentra observaciones en las anteriores verificaciones realizadas, firma y estampa su sello personal en el rubro 3 del Form.135 – R.D., además de consignar fecha y hora. Posteriormente, en forma interna, remite el resto de los formularios al transcriptor de la Unidad de Admisión de Documentos del Concesionario de Depósito Aduanero.
- f) De existir observaciones, devuelve toda la documentación al Despachante de Aduana para que éste considere las previsiones necesarias y dé solución a los causales de rechazo y

posteriormente inicie nuevamente el trámite de despacho aduanero.

1.3. Registro y Validación de la Declaración de Mercancías de Importación y Asignación del Número de Trámite

Transcriptor Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca:

- a) Recibe del funcionario de la Administración Aduanera, los ejemplares del Form.133 – D.M.I., Form.133/I – T.B., Form.137 – C.E.M., Form.135 – R.D. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías, en señal de constancia de admisión de documentos, firma y consigna fecha y hora en la línea correspondiente del rubro 3 del Form.135 – R.D.
- b) Realiza el registro de datos correspondiente al ejemplar 1 del Form.135 – R.D. y ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I. en el sistema informático, sometiéndolos a los respectivos procesos de validación.¹

Entre otras validaciones, si el Form.133 – D.M.I. ampara mercancías que requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), el sistema informático verifica que los datos correspondientes a estos documentos se encuentren consignados en el Form.135 – R.D.

Si el despacho aduanero se efectúa en una aduana de frontera, verifica que la mercancía no se encuentre en la Lista de Mercancías Prohibidas de nacionalizar en Frontera (Anexo 5) y que el valor FOB de éstas no supere a doce mil dólares americanos (US\$ 12,000) tal como lo establece el Reglamento Operativo de Verificación, Inspección y Certificación de Importaciones; de ser así, el sistema rechaza esta declaración para que el consignatario proceda a iniciar un tránsito aduanero destinando las mercancías a una aduana interior al amparo del manifiesto internacional de carga y de la resolución administrativa.

¹ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar el Anexo 2.

c) De las validaciones aplicadas en el momento del registro, se puede determinar lo siguiente: ²

i. Sin error, genera mediante sistema, el número de trámite dando como aceptada la declaración por parte de la Administración Aduanera.

Procede a sellar el número de trámite y consignar la fecha del día en la casilla "Sello Concesionario de Depósito Aduanero" del Form.133 – D.M.I.

Firma y estampa sello personal en la casilla "Sello Concesionario de Depósito Aduanero" en los ejemplares del Form.133 – D.M.I. así como en el Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías.

Consigna el número de trámite y la fecha del día, en las casillas respectivas del Form.135 – R.D.

Posteriormente, los Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B., Form.135 – R.D. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías son devueltos al funcionario de la Administración Aduanera para que, por su intermedio, se remita al Despachante de Aduana.

ii. Con error, devuelve los Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B., Form.135 – R.D. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías, al funcionario de la Administración Aduanera para que, por su intermedio, se remita al Despachante de Aduana.

Despachante de Aduana:

d) Sella el número de trámite y fecha de aceptación del Form.133 – D.M.I. en cada uno de los documentos de respaldo, con el objeto de identificarlos con el trámite con el que se relacionan.

² Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

c) Obtiene fotocopias simples de la documentación detallada a continuación, con el objeto de presentarlas a la Administración Aduanera en el momento de la determinación del canal:

- Factura comercial.
- Certificado de inspección previa o Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana.
- Parte de Recepción o Form.234 – C.P.R.
- Certificado de Origen de las mercancías, en caso de disponer.
- Autorización Previa, cuando las mercancías correspondan al Anexo 6.
- Certificación emitida por autoridad nacional competente, cuando las mercancías correspondan al Anexo 7.

f) Posteriormente, presenta el Form.133 – D.M.I. más las dos fotocopias de la declaración de mercancías, Form.137 – C.E.M. y Form.133/1 – T.B., a la sucursal bancaria habilitada para realizar el respectivo pago de los tributos aduaneros.

1.4. Cobro, registro y reliquidación de tributos

Funcionario sucursal bancaria habilitada:

En señal de constancia de haber cobrado los tributos aduaneros, firma y sella cada uno de los ejemplares del Form.133 – D.M.I., reteniendo para su control el Form.133/1 – T.B. y una de las fotocopias de la declaración de mercancías, tareas descritas en el instructivo para sucursales de la red bancaria autorizada.

1.5. Asignación de canales y Vista de Aduana

Despachante de Aduana:

a) Una vez efectuado el pago ante la sucursal bancaria habilitada, en forma inmediata presenta a ventanilla de la Administración Aduanera la siguiente documentación, para solicitar la determinación del canal y, si corresponde, el sorteo del Vista de Aduana:

- Form.133 – D.M.I., ejemplares 1,2,3 y 4.

- Form.137 – C.E.M., ejemplar 1.
- Form.135 – R.D., ejemplares 1, 2 y 3.
- Una fotocopia, en anverso u reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I.
- Una fotocopia simple de la factura comercial.
- Una fotocopia simple del Certificado de inspección previa o Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana.
- Una fotocopia simple del Parte de Recepción o Form.234 – C.P.R.
- Una fotocopia simple del Certificado de Origen de las mercancías, en caso de disponer.
- Una fotocopia simple de la Autorización Previa, cuando las mercancías correspondan al Anexo 6.
- Una fotocopia simple de la Certificación emitida por autoridad nacional competente, cuando las mercancías correspondan al Anexo 7.

- b) El encargado de ventanilla de la Administración Aduanera, remite internamente toda la documentación al encargado de sistemas de la Administración Aduanera, para la determinación automática del canal y sorteo de Vista de Aduana.

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

- c) Verifica en sistema informático mediante el número de trámite, que el Form.133 – D.M.I. esté habilitado (habiendo sido registrado en banco), para que se someta al sistema selectivo o aleatorio y de esta forma se determine el canal (verde, amarillo, rojo), el que debe estamparse mediante un sello en el rubro 10 de los ejemplares 1,3 y 4 y en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I. y en la casilla “Determinación de Canal” del rubro 2 del Form.135 – R.D. ³

De haber sido seleccionado para canal amarillo o rojo, el sistema informático sortea en forma aleatoria el Vista de Aduana, cuyo nombre debe ser consignado en la casilla “Vista de Aduana designado” del rubro 2 del Form.135 – R.D.

³ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.



Además, debe consignar firma y sello personal en la línea correspondiente a encargado en la casilla "Vista de Aduana designado" del rubro 2 del Form.135 – R.D. y del rubro 10 en los ejemplares 1,3 y 4 y en la casilla "Sello Concesionario de Depósito Aduanero" del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I.

De haberse determinado canal verde para el Form.133 – D.M.I. firma y estampa su sello personal en el espacio respectivo del rubro 11 de la declaración de mercancías, constituyéndose en autorización suficiente para el levante de mercancías, sin implicar responsabilidades en caso de existir un ilícito aduanero que se determine en procesos de control y fiscalización posteriores.

- d) Devuelve toda la documentación presentada a ventanilla de la Administración Aduanera para efectuar las operaciones que correspondan de acuerdo al canal sorteado.

1.6. Operaciones emergentes de la determinación del canal

Ventanilla de la Administración Aduanera:

- a) En caso de canal verde, procede a desglosar la documentación presentada de la siguiente forma:
- i. Retiene el ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I. y el ejemplar 1 del Form.135 – R.D., para su remisión al encargado de control de recaudaciones y su entrega posterior, mediante registro, al funcionario de la sucursal bancaria habilitada.
 - ii. Retiene la fotocopia del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 2 del Form.135 – R.D. y fotocopias simples de la documentación presentada para su remisión a archivo de la Administración Aduanera.
 - iii. Devuelve el ejemplar 2, 3 y 4 del Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M. y el ejemplar 3 del Form.135 – R.D. al Despachante de Aduana para que éste proceda al retiro de las mercancías en forma inmediata.

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas y fisco	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
--	---	----------------------

- b) En caso de canal amarillo o rojo, solicita al Despachante de Aduana que, en forma inmediata, complete la documentación de soporte citada en el Form.135 – R.D.

Entrega el Form.133 – D.M.I., Form.135 – R.D. y Form.137 – C.E.M., más la documentación de soporte al Vista de Aduana designado quien procederá a realizar el examen documental o reconocimiento físico de las mercancías de acuerdo al Procedimiento para Aforos de Importación.

Realizado el examen documental o reconocimiento físico, y registrado en el rubro 10 del Form.133 – D.M.I. y en el sistema informático el resultado satisfactorio del aforo respectivo; además de existir la firma y sello personal del Vista de Aduana en el rubro 11 del Form.133 – D.M.I., con el que se autoriza el levante de las mercancías, procede a desglosar la documentación de la siguiente forma:

- i. Retiene el ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I. y el ejemplar 1 del Form.135 – R.D., para su remisión al encargado de control de recaudaciones y su entrega posterior, mediante registro, al funcionario de la sucursal bancaria habilitada.
- ii. Retiene la fotocopia del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 2 del Form.135 – R.D. y fotocopias simples de la documentación presentada para su remisión a archivo de la Administración Aduanera.
- iii. Devuelve el ejemplar 2, 3 y 4 del Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M., ejemplar 3 del Form.135 – R.D. incluida la documentación original, al Despachante de Aduana para que éste proceda al retiro de las mercancías en forma inmediata.

1.7. Retiro de mercancías

Despachante de Aduana:

- a) De haber sido seleccionado el Form.133 – D.M.I. para canal verde o de no existir observación en el examen documental o reconocimiento físico, y la mercancía correspondiera a bebidas y líquidos alcohólicos o cigarrillos, debe cumplir ante el Servicio

Nacional de Impuestos Internos con el proceso correspondiente para que los envases lleven adheridos los timbres de ley.

b) Posteriormente, se apersona a los almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca, solicitando la entrega de mercancías y presentando la siguiente documentación:

- Form.133 – D.M.I., ejemplar 2,3 y 4.
- Form.137 – C.E.M., ejemplar 1.
- Parte de Recepción, ejemplar 3.

Encargado de almacén del Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca:

c) Verifica en sistema, mediante el número de trámite, que el Form.133 – D.M.I. esté habilitado (habiendo sido pagado en banco y autorizado para el levante de mercancías). ⁴

d) Si la mercancía consignada en la declaración de mercancías, corresponde a bebidas y líquidos alcohólicos, o cigarrillos es indispensable que los envases lleven adheridos los timbres de ley del Servicio Nacional de Impuestos Internos (S.N.I.I.), debiendo constar este hecho en el rubro 10 – Observaciones del Form.133 – D.M.I.

e) Registra en el sistema informático, la cantidad y el peso que se entrega con el Form.133 – D.M.I. afectando los saldos existentes en el Parte de Recepción. ⁵

f) El encargado de almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca, firma y sella en el rubro 11 de todos los ejemplares del Form.133 – D.M.I., completa los datos correspondientes en el rubro 14 del Form.137 – C.E.M. y realiza la entrega de las mercancías, asegurando la concordancia de las mismas con las descritas en la declaración de mercancías. En señal de conformidad el importador, Despachante de Aduana o el empleado de la Agencia Despachante de Aduana previamente acreditado ante la Administración Aduanera, sella y firma el segundo ejemplar de la misma declaración.

⁴ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

⁵ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

- g) Retiene el ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I., adjunto al Form.137 – C.E.M., para su archivo correspondiente.

Devuelve los ejemplares 3 y 4 del Form.133 – D.M.I al Despachante de Aduana adjunto al ejemplar 3 del Parte de Recepción.

Despachante de Aduana:

- h) Retira las mercancías de los almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero. Esta operación también la puede efectuar el importador o el empleado de la Agencia Despachante de Aduana previamente acreditado ante la Administración Aduanera.
- i) Entrega el ejemplar 3 del Form.133 – D.M.I. a su comitente.
- j) En la Agencia Despachante de Aduana, archiva toda la documentación de respaldo adjunto al ejemplar 4 del Form.133 – D.M.I. y el ejemplar 1 del Form.135 – R.D., en legajos independientes por número de trámite.

Esta documentación, debe estar disponible para la Aduana Nacional en el momento que así lo requiera para los procesos de control y fiscalización.

1.8. Control posterior

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

- a) Al final del día debe emitir en dos ejemplares el reporte de los Form.133 – D.M.I. que retiraron sus mercancías esa fecha y fueron seleccionados para canal verde, dicho listado debe ser remitido al Responsable de Operaciones.

Responsable de Operaciones:

- b) De existir indicios o evidencia de alguna anomalía en los despachos aduaneros de declaraciones de mercancías que fueron seleccionadas para canal verde, o exista alguna denuncia realizada por un funcionario aduanero autorizado o a solicitud expresa de una persona jurídica o natural, debe elaborar el Formulario 149 –

Solicitud de Fiscalización, el cual debe ser remitido al Departamento de Inteligencia Aduanera de la Gerencia Nacional de Fiscalización.

Gerencia Nacional de Fiscalización – Departamento de Inteligencia Aduanera:

- c) Una vez recibido el Formulario 149 adjunto al reporte informático, estos serán evaluados, para instruir al fiscalizador regional, el inicio del proceso respectivo según el caso amerite o seguir una investigación más profunda que concluirá con la intervención al (o los) operador(es), por parte del Departamento de Fiscalización a Operadores.

Administración Aduanera:

- d) Una vez que el fiscalizador de la Gerencia Regional, reciba la instrucción de fiscalización, realiza las tareas necesarias de acuerdo al Manual de Fiscalización.
- e) Concluida la fiscalización, el fiscalizador regional, debe elaborar el informe técnico de resultados, remitiendo el original a la Gerencia Regional y una copia a la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- f) Si el informe técnico determina que se cometió un ilícito aduanero, la Unidad Legal de la Gerencia Regional debe proceder de acuerdo a lo que determina la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

Gerencia Nacional de Fiscalización:

- g) Periódicamente debe elaborar una evaluación por Administración Aduanera, de las declaraciones de mercancías fiscalizadas en forma inmediata y los resultados obtenidos de cada una de ellas, dicha evaluación se pondrá en conocimiento de la Gerencia General y del Directorio de la Aduana Nacional.

2. Despacho Anticipado

2.1. Elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación

Despachante de Aduana:

- a) Debe elaborar el Form.133 – D.M.I. y Form.135 – R.D. a solicitud del importador y cuando disponga de la documentación de acuerdo al siguiente cuadro:

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Autorización de la Administración Aduanera que autoriza diferimiento de pagos de los tributos aduaneros	Aduanero	esencial	Original	Cuando se esté difiriendo los tributos aduaneros
Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana	Aduanero	esencial	Original	Para mercancías según el Reglamento de Verificación
Formulario 212 o 213 – Declaración de mercancías de exportación temporal	Aduanero	esencial	3er. Ejemplar	Cuando ingrese con valor agregado y se realice cambio de régimen
Certificado de inspección previa	comercial	esencial	Facsimil	Para mercancías según el Reglamento de Verificación
Factura comercial	comercial	esencial	Facsimil	Complementario para mercancías de zonas francas cuando se realicen despachos parciales
Factura de reexpedición	comercial	esencial	Facsimil	Para mercancías de zonas francas extranjeras
Solicitud de verificación de inspección (SVI)	comercial	esencial	Facsimil	Cuando la mercancía será verificada en destino. El número de este documento debe ser consignado en la casilla correspondiente al Certificado de inspección previa del rubro I del Form.133 – D.M.I.
Autorización para la importación de semillas – Oficina Regional del Programa Nacional de Semillas	otro	esencial	Original	Cuando se importe semillas
Autorización previa Ministerio de Defensa Nacional	otro	esencial	Original	Para armas, municiones y material bélico, pólvora y explosivos preparados incluidos en las partidas 36.01 a 36.04 del arancel de importaciones
Autorización previa Ministerio de Desarrollo Económico	otro	esencial	Original	Para aeronaves: helicópteros y aviones
Autorización previa Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	otro	esencial	Original	Para libros de lectura para enseñanza básica



PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO

GNNDA-01-01-01

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Autorización previa Ministerio de Gobierno	otro	esencial	Original	Para productos químicos y sustancias controladas sujetas a la Ley N° 1008 de 19/7/1998 sobre el Régimen de la coca y sustancias controladas y disposiciones conexas
Autorización previa Ministerio de Hacienda	otro	esencial	Original	Para máquinas y aparatos para acuñar monedas, monedas y billetes, sellos de correo (estampillas), formularios para valores fiscales, títulos de acciones u obligaciones importador exclusivamente por entidades para su propio uso
Autorización previa Ministerio de Salud y Previsión Social	otro	esencial	Original	Para elementos químicos perhalogenados nocivos para la capa de ozono, partida 29.03 del arancel de importaciones; estupefacientes, sicotrópicos, alcaloides en general y sus derivados farmacéuticos, sólo para establecimientos autorizados y en las condiciones previstas por la Ley N° 1008
Autorización previa Superintendencia de telecomunicaciones	otro	esencial	Original	Para aparatos emisores y emisores receptores para el servicio de radio difusión o para televisión social; aparatos de radiodetección y radio sondeo (radares) de las partidas 85.25 y 85.26 del arancel de importaciones
Boleta de garantía bancaria	otro	esencial	Original	Cuando se difieran los tributos aduaneros
Carnet o Certificado de inscripción en el RUC del S.N.I.I.	otro	esencial	Fotocopia	Para personas jurídicas, o naturales cuando lo dispongan
Certificado de calidad del IBNORCA	otro	esencial	Original	Para recipientes de fundición de hierro o acero para gases comprimidos o licuados del petróleo
Certificado de calidad del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para recipientes de fundición de hierro o acero para gases comprimidos o licuados del petróleo
Certificado de calidad y autorización expresa de la Superintendencia de hidrocarburos	otro	esencial	Original	Para carburantes, lubricantes y demás subproductos derivados del petróleo
Certificado de desinfección – Ministerio de Salud	otro	esencial	Original	Para artículos de prendería usados
Certificado de desinfección del país de origen o procedencia	otro	esencial	Facsimil	Para artículos de prendería usados

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Certificado de inocuidad para el consumo humano - Ministerio de Salud	otro	esencial	Original	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado de no contener sustancias que afectan la capa de ozono - expedido por el fabricante o proveedor	otro	esencial	Facsimil	Para equipos de refrigeración doméstica, comercial e industrial y de climatización o aire acondicionado
Certificado de no contener sustancias que afectan la capa de ozono - IBNORCA	otro	esencial	Original	Para equipos de refrigeración doméstica, comercial e industrial y de climatización o aire acondicionado
Certificado de registro nacional y autorización para el despacho - Ministerio de Salud	otro	esencial	Original	Para productos farmacéuticos y medicamentos regulados por ley específica
Certificado de sanidad animal - Ministerio de Agricultura y Ganadería	otro	esencial	Original	Para ganado y animales vivos
Certificado fitosanitario de sanidad vegetal - Ministerio de Agricultura y Ganadería	otro	esencial	Original	Para semillas o frutos para siembra; plantas vivas y productos para la floricultura y fruticultura
Certificado fitosanitario de sanidad vegetal del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para semillas o frutos para siembra; plantas vivas y productos para la floricultura y fruticultura
Certificado ictiosanitario	otro	esencial	Original	Para productos de pesca y acuicultura
Certificado sanitario bromatológico del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado sanitario microbiológico del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado sanitario radiológico del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado sanitario toxicológico del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado zoosanitario del país de procedencia	otro	esencial	Facsimil	Para ganado y animales vivos
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. - pago en valores del GA	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. - pago en valores del ICE	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. - pago en valores del IEHD	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. - pago en valores del IVA	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2264 - boleta de pago	aduanero	complementario	talón 3	
Formulario 2277 - boleta de pago	aduanero	complementario	talón 3	



PROCESO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ADUANERA
DE MERCADERÍAS Y Bienes de Consumo

GNDA-01-01-01

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Formulario 2278 – boleta de pago	aduanero	complementario	talón 3	
Manifiesto de carga internacional – MCI/DTAI	aduanero	complementario	Facsimil	En caso de disponer, para mercancías provenientes por vía carretera de un país de la Comunidad Andina de Naciones
Manifiesto internacional de carga - MIC/DTA	aduanero	complementario	Facsimil	En caso de disponer, para mercancías provenientes por vía carretera de un país del Cono Sur o ultramar
Manifiesto Internacional de Carga Aérea – MICA	aduanero	complementario	Facsimil	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía aérea
Manifiesto internacional de carga Fluvial o Lacustre – MIC/DTA	aduanero	complementario	Facsimil	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía fluvial o lacustre
Resolución administrativa de la Administración Aduanera	aduanero	complementario	fotocopia	Para cualquier determinación que haya asumido la Administración Aduanera que no contravenga las disposiciones legales vigentes
Póliza de exportación del país de origen o procedencia	aduanero	complementario	Fotocopia	O en su defecto documento equivalente
Transporte Internacional Ferroviario - TIF/DTA (férreo)	aduanero	complementario	Facsimil	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía férrea
Carta porte ferroviario (rodoviario)	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías que arriben por vía férrea
Carta porte terrestre (carretero)	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías que arriben por vía carretera
Certificado de origen de las mercancías	comercial	complementario	Facsimil	En caso de existir
Conocimiento de embarque marítimo o bill of lading	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías provenientes de ultramar
Documento de gastos portuarios – TISUR	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías de ultramar que arribaron al puerto de Matarani.
Factura de transporte de mercancías	comercial	complementario	Fotocopia o facsimil	Debiendo estar detallado por tramos para la determinación de fletes
Guía aérea	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías que arriben por vía aérea
Lista de empaque	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías heterogéneas
Planilla de gastos puerto – ASPB	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías de ultramar que arribaron al puerto de Arica, excepto para carga al amparo de los D.S. 25947 de fecha 20/10/2000
Póliza de seguro	comercial	complementario	Facsimil	En caso de existir
Autorización provisional para despacho aduanero - Ministerio de Salud	otro	complementario	Original	Para mercancías que requieran ser certificadas por el Ministerio de Salud
Certificado de vialidad	otro	complementario	Facsimil	Para vehículos usados

 Aduana Nacional de Bolivia Autorización y Despacho	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNNDA-01-01-01
---	---	-----------------------

Cuando el Form.133 – D.M.I. ampara mercancías que requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), estos documentos deben estar consignados en el Form.135 – R.D., bajo su responsabilidad.

- b) Debe obtener dos fotocopias simples, en anverso y reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., las que deben tener las mismas dimensiones que el original.
- c) En caso de existir boletas de garantía bancaria que avalen los tributos aduaneros diferidos, debe obtener fotocopias simples de los mismos con el objeto de presentar a la aduana en el examen documental.
- d) Una vez llenado el Form.133 – D.M.I. y el Form.135 – R.D., consigna firma y sello personal en el rubro 11 y 3, respectivamente, además de estampar el sello de la Agencia Despachante de Aduana en el rubro 11 de la declaración en su juego original y en las fotocopias. Posteriormente, se apersona a la Administración Aduanera donde realizará el despacho aduanero, la cual debe ser la misma donde arribarán las mercancías.

2.2 Presentación y Aceptación de la Declaración de Mercancías de Importación

Despachante de Aduana:

- a) El Form.133 – D.M.I. y Form.135 – R.D. deben ser presentados al funcionario de la Administración Aduanera para su verificación, quien desempeña sus funciones en la Unidad de Admisión de Documentos del Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca.

Si la declaración de mercancías ampara productos que requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), estos documentos en original, deben ser presentados ante el funcionario de la Administración Aduanera para su verificación y autorización para inicio del despacho aduanero.

Funcionario de la Administración Aduanera:

b) Recibe del Despachante de Aduana la siguiente documentación:

- Form.133 – D.M.I., ejemplares 1,2,3 y 4.
- Form.137 – C.E.M., ejemplar 1.
- Form.133/1 – T.B., ejemplar 1.
- Form.135 – R.D., ejemplares 1, 2 y 3.
- Dos fotocopias, en anverso y reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I.
- Autorización Previa, original; cuando las mercancías requieran este documento soporte (Anexo 6).
- Certificación emitida por autoridad nacional competente, original; cuando las mercancías requieran este documento soporte (Anexo 7).
- Credencial, original.

c) El funcionario verifica lo siguiente:

- i. Que el Despachante de Aduana y la Agencia a la que pertenece, estén autorizados para realizar operaciones en la Administración Aduanera y no tengan sanciones que les inhabilite realizar trámites, comprobación que realizará en los listados correspondientes, mediante la credencial presentada.
- ii. Que los formularios citados en el anterior inciso no presenten alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado que inhabiliten la continuación del trámite.
- iii. Que el número preimpreso del Form.133 – D.M.I. se encuentre en el resto de los ejemplares presentados, así como en el Form.137 – C.E.M. y el Form.133/1 – T.B.
- iv. Que los Form.133 – D.M.I., Form.135 – R.D. y las fotocopias de la declaración de mercancías, lleven firma y sello del Despachante de Aduana; en caso de no existir, solicita el cumplimiento de esta formalidad.

- v. Que las casillas que no fueron utilizadas en los Form.133 – D.M.I. y Form.135 – R.D., lleven una línea diagonal que las inhabiliten.
 - vi. Que la codificación utilizada para la identificación de los documentos soporte en el Form.135 – R.D. esté correctamente consignada.
- d) Si las mercancías sujetas al despacho aduanero requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7) y dependiendo del tipo de producto realiza las siguientes verificaciones en los documentos citados al inicio:
- i. Que no presenten alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado que inhabiliten el documento.
 - ii. Que la fecha de vigencia se encuentre dentro de los límites establecidos.
 - iii. Que se encuentren las firmas y sellos autorizados.
 - iv. Que los datos consignados en el documento correspondiente, tengan relación con lo descrito en el Form.133 – D.M.I.

Si determina que la Autorización Previa o la Certificación son validos, en señal de conformidad y autorización para el inicio del despacho aduanero, consigna en el rubro 10 – Observaciones de todos los ejemplares del Form.133 – D.M.I. la leyenda “Autorización Previa o Certificación presentada, sin observaciones”, además de su firma y sello personal. De ninguna manera esta operación significa que la declaración de mercancías haya sido aceptada oficialmente por parte de la Administración Aduanera, situación que se confirmará con la asignación del número de trámite. Una vez concluida esta revisión devuelve al Despachante de Aduana los originales de la Autorización Previa o Certificación.

Si encuentra alguna anomalía u observación en la Autorización Previa o la Certificación, retiene estos documentos más el resto de la documentación, remitiéndolas mediante

informe al Administrador de la Administración Aduanera, para que éste inicie el proceso con fines de investigación.

- e) Si no encuentra observaciones en las anteriores verificaciones realizadas, firma y estampa su sello personal en el rubro 3 del Form.135 – R.D., además de consignar fecha y hora. Posteriormente, en forma interna, remite el resto de los formularios al transcriptor de la Unidad de Admisión de Documentos del Concesionario de Depósito Aduanero.
- f) De existir observaciones, devuelve toda la documentación al Despachante de Aduana para que éste considere las previsiones necesarias y dé solución a los causales de rechazo y posteriormente inicie nuevamente el trámite de despacho aduanero.

2.3. Registro y Validación de la Declaración de Mercancías de Importación, y Asignación del Número de Trámite

Transcriptor Concesionario de Depósito Aduanero:

- a) Recibe del funcionario de la Administración Aduanera, los ejemplares del Form.133 – D.M.I., Form.133/1 – T.B., Form.137 – C.E.M., Form.135 – R.D. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías, en señal de constancia de admisión de documentos, firma y consigna fecha y hora en la línea correspondiente del rubro 3 del Form.135 – R.D.
- b) Realiza el registro de datos correspondiente al ejemplar 1 del Form.135 – R.D. y ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I. en el sistema informático, sometiéndolos a los respectivos procesos de validación. ⁶

Entre otras validaciones, comprueba que el importador cuente con número de RUC y si el Form.133 – D.M.I. ampara mercancías que requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), el sistema informático verifica que los datos correspondientes a estos documentos se encuentren consignados en el Form.135 – R.D.

⁶ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

Si el despacho aduanero se efectúa en una aduana de frontera, verifica que la mercancía no se encuentre en la Lista de Mercancías Prohibidas de nacionalizar en Frontera (Anexo 5) y que el valor FOB de éstas no supere a doce mil dólares americanos (US\$ 12,000) tal como lo establece el Reglamento Operativo de Verificación, Inspección y Certificación de Importaciones, de ser así el sistema rechaza esta Declaración, para que el consignatario tome las previsiones necesarias.

c) De las validaciones aplicadas en el momento del registro, se puede determinar lo siguiente: ⁷

i. Sin error, genera mediante sistema, el número de trámite dando como aceptada la declaración por parte de la Administración Aduanera.

Procede a sellar el número de trámite y consignar la fecha del día en la casilla "Sello Concesionario de Depósito Aduanero" del Form.133 – D.M.I.

Firma y estampa sello personal en la casilla "Sello Concesionario de Depósito Aduanero" en los ejemplares del Form.133 – D.M.I. así como en el Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías.

Además consigna el número de trámite y la fecha del día, en las casillas respectivas del Form.135 – R.D.

Posteriormente, los Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B., Form.135 – R.D. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías son devueltos al funcionario de la Administración Aduanera para que, por su intermedio, se remita al Despachante de Aduana.

ii. Con error, devuelve los Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B., Form.135 – R.D. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías, al

⁷ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

funcionario de la Administración Aduanera para que, por su intermedio, se remita al Despachante de Aduana.

Despachante de Aduana:

- d) Sella el número de trámite y fecha de aceptación del Form.133 – D.M.I. en cada uno de los documentos de respaldo, con el objeto de identificarlos con el trámite con el que se relacionan.
- e) Obtiene fotocopias simples de la documentación detallada a continuación, con el objeto de presentarlas a la Administración Aduanera en el momento de la determinación del canal:
 - Factura comercial.
 - Certificado de inspección previa o Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana.
 - Parte de Recepción o Form.234 – C.P.R.
 - Certificado de Origen de las mercancías, en caso de disponer.
 - Autorización Previa, cuando las mercancías correspondan al Anexo 6.
 - Certificación emitida por autoridad nacional competente, cuando las mercancías correspondan al Anexo 7.
- f) Posteriormente, presenta el Form.133 – D.M.I. más las dos fotocopias de la declaración de mercancías, Form.137 – C.E.M. y Form.133/1 – T.B. a la sucursal bancaria habilitada para realizar el respectivo pago de los tributos aduaneros.

2.4. Cobro, registro y reliquidación de tributos

Funcionario sucursal bancaria:

- a) En señal de constancia de haber cobrado los tributos aduaneros, firma y sella cada uno de los ejemplares del Form.133 – D.M.I., fotocopia de la declaración de mercancías y el Form.133/1 – T.B.
- b) Retiene el Form.133/1 – T.B. y la fotocopia del ejemplar 1 de Form.133 – D.M.I., para efectos de control, foliado y posterior remisión a la Gerencia Nacional de Sistemas a través del sistema de recaudación.



- c) Retiene los ejemplares 1,2,3 y 4 del Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M. y ejemplares 1,2 y 3 del Form.135 – R.D., para remitir internamente a la Administración Aduanera con el objeto de que ésta custodie estos formularios hasta el momento del arribo de las mercancías.

Estas tareas se encuentran ampliamente descritas en el instructivo para sucursales de la red bancaria autorizada.

2.5. Arribo de Mercancías

- a) El arribo de las mercancías debe producirse hasta dentro de los siguientes veinticinco (25) días calendario, posteriores a la fecha de aceptación del Form.133 – D.M.I. En caso de llegar las mercancías fuera del plazo establecido, procederá la continuación del trámite del despacho aduanero previa cancelación de una multa por contravención aduanera, salvo que el Despachante de Aduana haya comunicado en forma escrita la fecha del nuevo arribo.
- b) Al arribo de las mercancías, el transportador internacional debe cumplir con las formalidades establecidas para la entrega de las mismas ante la Administración Aduanera, el que será acreditado con la asignación del número de aduana de destino al manifiesto internacional de carga. La emisión del Parte de Recepción se realizará sobre la base de los datos del manifiesto y la verificación en playa o pista, no sujetándose estas mercancías a almacenamiento salvo que así lo solicite el consignatario.
- c) Si las mercancías arriban en diferentes embarques y amparadas en más de un manifiesto internacional de carga, se debe proceder a la consolidación de Partes de Recepción mediante Form.234 – C.P.R., una vez que haya arribado el último medio o unidad de transporte.

El Despachante de Aduana, podrá disponer de las mercancías que vayan arribando parcialmente previo reconocimiento físico de las mismas. El Vista de Aduana asignado para realizar el aforo, es responsable de verificar y controlar la cantidad y peso en los Partes de Recepción que correspondan a estas mercancías contra los saldos existentes en los diferentes documentos de soporte.

- d) Si es que llegan mercancías en cantidades inferiores a las consignadas en el Form.133 – D.M.I., por razones ajenas al importador, el Despachante de Aduana debe informar esta situación mediante nota escrita a la Administración Aduanera, además, de indicar la fecha de llegada del saldo correspondiente.

Despachante de Aduana:

- e) Debe apersonarse y solicitar a la Administración Aduanera la devolución de la documentación presentada para completar en todos los ejemplares del Form.133 – D.M.I. los números y fechas del manifiesto internacional de carga y Parte de Recepción que correspondan a la mercancía que se solicitó a despacho anticipado, la Administración Aduanera aceptará esta complementación con diferente tipografía, no asumiéndose en este caso, como enmienda ni contravención aduanera. De igual manera, el número de trámite y fecha de aceptación del Form.133 – D.M.I. deben ser consignados en el manifiesto internacional de carga y el Parte de Recepción.

Cuando se haya realizado la consolidación de partes de recepción, debe consignar el número de trámite del Form.234 – C.P.R., en la casilla correspondiente al número de Parte de Recepción en el Form.133 – D.M.I. y el número y fecha de manifiesto de carga deben quedar en blanco.

2.6. Asignación de canal rojo y sorteo de Vista de Aduana

Despachante de Aduana:

- a) Una vez completado el número y fecha del manifiesto y Parte de Recepción, presenta a ventanilla de la Administración Aduanera la siguiente documentación, para que mediante sistema informático, se proceda a realizar la determinación de canal rojo y sorteo de Vista de Aduana:

- Form.133 – D.M.I., ejemplares 1,2,3 y 4.
- Form.137 – C.E.M., ejemplar 1.
- Form.135 – R.D., ejemplares 1, 2 y 3.
- Una fotocopia, en anverso y reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I.
- Una fotocopia simple de la factura comercial.

 Aduana Nacional de Bolivia Oficina de Aduana y Aduaneros	PROCEDIMIENTO PARA EL CANAL ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
--	--	----------------------

- Una fotocopia simple del Certificado de inspección previa o Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana.
 - Una fotocopia simple del Parte de Recepción o Form.234 – C.P.R.
 - Una fotocopia simple del Certificado de Origen de las mercancías, en caso de disponer.
 - Una fotocopia simple de la Autorización Previa, cuando las mercancías correspondan al Anexo 6.
 - Una fotocopia simple de la Certificación emitida por autoridad nacional competente, cuando las mercancías correspondan al Anexo 7.
- b) El encargado de ventanilla de la Administración Aduanera, remite internamente toda la documentación al encargado de sistemas de la Administración Aduanera, para la asignación automática del canal rojo y sorteo de Vista de Aduana.

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

- c) Verifica en sistema informático mediante el número de trámite, que el Form.133 – D.M.I. esté habilitado (habiendo sido registrado en banco), para la asignación de canal rojo el que debe ser sellado en el rubro 10 de los ejemplares 1,3 y 4 y en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I, y en la casilla “Determinación de canal” del rubro 2 del Form.135 – R.D. ⁸

El sistema informático realiza la asignación de Vista de Aduana, cuyo nombre debe ser consignado en la casilla “Vista de Aduana designado” del rubro 2 del Form.135 – R.D.

Además, debe consignar firma y sello personal en la línea correspondiente a encargado en la casilla “Vista de Aduana designado” del rubro 2 del Form.135 – R.D. y del rubro 10 en los ejemplares 1,3 y 4 y en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I.

⁸ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

- d) Devuelve toda la documentación presentada a ventanilla de la Administración Aduanera para efectuar las operaciones correspondientes al examen documental y reconocimiento físico.

2.7. Reconocimiento físico

Ventanilla de la Administración Aduanera:

- a) Solicita al Despachante de Aduana que, en forma inmediata, complete la documentación de soporte citada en el Form.135 – R.D.
- b) Entrega el Form.133 – D.M.I., Form.135 – R.D. y Form.137 – C.E.M., más la documentación de soporte al Vista de Aduana designado quien procederá a realizar el examen documental y reconocimiento físico de las mercancías de acuerdo al Procedimiento para Aforos de Importación.

Vista de Aduana:

- c) Si las mercancías corresponden a las que deben ser verificadas en destino o no se haya realizado la verificación en origen, y por ende el Form.133 – D.M.I. cuenta como documento soporte la Solicitud de Verificación de Inspección (SVI) y no con el Certificado de inspección previa, debe convocar la presencia física del funcionario de la empresa de expedición previa y realizar conjuntamente el reconocimiento físico, autorizará el levante de mercancías cuando se evidencie que dicho funcionario haya elaborado el acta de verificación e inspección.
- d) Concluido el examen documental y reconocimiento físico, y registrado el resultado satisfactorio de los aforos realizados en el rubro 10 del Form.133 – D.M.I. y en el sistema informático; firma y estampa su sello personal en el rubro 11 del Form.133 – D.M.I., autorizando el levante de las mercancías.

Posteriormente remite toda la documentación al funcionario de ventanilla de la Administración Aduanera.

Ventanilla de la Administración Aduanera:

- e) Una vez concluido con el examen documental y reconocimiento físico de las mercancías, realiza el desglose de la siguiente forma:
- i. Retiene el ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I. y el ejemplar 1 del Form.135 – R.D., para su remisión al encargado de control de recaudaciones y su entrega posterior, mediante registro, al funcionario de la sucursal bancaria habilitada.
 - ii. Retiene la fotocopia del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 2 del Form.135 – R.D. y fotocopias simples de la documentación presentada para su remisión a archivo de la Administración Aduanera.
 - iii. Devuelve el ejemplar 2, 3 y 4 del Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M., ejemplar 3 del Form.135 – R.D. incluida la documentación original, al Despachante de Aduana para que éste proceda al retiro de las mercancías en forma inmediata.

2.8. Retiro de mercancías

Despachante de Aduana:

- a) De no existir observación en el reconocimiento físico, y la mercancía correspondiera a bebidas y líquidos alcohólicos o cigarrillos, debe cumplir ante el Servicio Nacional de Impuestos Internos con el proceso correspondiente para que los envases lleven adheridos los timbres de ley.
- b) Posteriormente, se apersona a los almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero, solicitando la entrega de mercancías y presentando la siguiente documentación:
 - Form.133 – D.M.I., ejemplares 2,3 y 4.
 - Form.137 – C.E.M., ejemplar 1.
 - Parte de Recepción, ejemplar 3.

Encargado de almacén del Concesionario de Depósito Aduanero:

c) Verifica en sistema informático, mediante el número de trámite, que el Form.133 – D.M.I. esté habilitado (habiendo sido pagado en banco y autorizado para el levante de mercancías). ⁹

d) Si la mercancía consignada en la declaración de mercancías, corresponde a bebidas y líquidos alcohólicos, o cigarrillos, es indispensable que los envases lleven adheridos los timbres del Servicio Nacional de Impuestos Internos (S.N.I.I.), debiendo constar este hecho en el rubro 10 – Observaciones del Form.133 – D.M.I.

e) Registra en el sistema informático, la cantidad y el peso que se entrega con el Form.133 – D.M.I. afectando los saldos existentes en el Parte de Recepción. ¹⁰

Mediante el número de Parte de Recepción se establece la relación entre el Form.133 – D.M.I. con los documentos manifiesto internacional de carga y Parte de Recepción, con el objeto de que este último no figure como pendiente de cancelación.

f) El encargado de almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero, firma y sella en el rubro 11 de todos los ejemplares del Form.133 – D.M.I., como constancia de la entrega, completa los datos consignados en el rubro 14 del Form.137 – C.E.M. y realiza la entrega de las mercancías, asegurando la concordancia de las mismas con las descritas en la declaración de mercancías. En señal de conformidad el importador, Despachante de Aduana o el empleado de la Agencia Despachante de Aduana previamente acreditado ante la Administración Aduanera, sella y firma el segundo ejemplar de la misma declaración.

g) Finalmente, retiene el ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I., adjunto al Form.137 – C.E.M., para su archivo correspondiente.

Devuelve los ejemplares 3 y 4 del Form.133 – D.M.I. al Despachante de Aduana adjunto al ejemplar 3 del Parte de Recepción.

⁹ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

¹⁰ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

Despachante de Aduana:

- h) Retira las mercancías de los almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero. Esta operación también la puede efectuar el importador o el empleado de la Agencia Despachante de Aduana previamente acreditado ante la Administración Aduanera.
- i) Retiene los ejemplares 3 y 4 del Form.133 – D.M.I., más la documentación utilizada, para la etapa de regularización y los procesos de control y fiscalización a ser efectuados por la Aduana Nacional.
- j) Si las mercancías se despacharon al amparo de la Solicitud de Verificación de Inspección (S.V.I.), debe disponer del Certificado de inspección previa hasta dentro de los siguientes quince (15) días calendario de arribada las mercancías, para ser rectificada en el Form.133 – D.M.I. y presentada ante la Administración Aduanera.

En el Certificado de inspección previa, debe consignar el número de trámite y fecha de aceptación del Form.133 – D.M.I. y posteriormente obtener una fotocopia simple del mismo.

2.9. Regularización del despacho anticipado

Despachante de Aduana:

- a) Debe proceder a regularizar el trámite de despacho anticipado de acuerdo a las siguientes situaciones:
 - Arribaron satisfactoriamente
 - Arribaron parcialmente
 - Existen diferencias en la determinación del valor
 - Disponen del Certificado de inspección previa
 - No arribaron
- b) Siempre y cuando hayan arribado las mercancías, el consignatario o importador está en la obligación de entregar los documentos soporte exigibles, al Despachante de Aduana dentro de los siguientes quince (15) días calendario de arribada la mercancía; para que éste custodie esta documentación tal como lo establece la Ley General de Aduanas y facilite a la Aduana Nacional en los

procesos de control y fiscalización. De no entregar el consignatario o importador los documentos soporte, el Despachante de Aduana puede solicitar a la Aduana Nacional la aplicación de los artículos 296° al 298° del Título Décimo Primero – Control y Fiscalización Aduanera del Reglamento de la Ley General de Aduanas en contra de su cliente.

- c) Cuando hayan arribado las mercancías en forma parcial e indique que no arribará el saldo, o existan diferencias respecto a la determinación del valor en aduanas, o disponga del Certificado de inspección previa, el Despachante de Aduana debe solicitar en forma escrita ante la Administración Aduanera la rectificación de la declaración de mercancías, conforme al artículo 102° del Reglamento de la Ley General de Aduanas, para el efecto debe anexar un nuevo Form.133 – D.M.I. bajo el título “Declaración Rectificatoria” consignando en éste los datos que efectivamente correspondan a la mercancía que arribó, dicho formulario se constituirá en anexo al Form.133 – D.M.I. utilizado en el despacho anticipado, proceso que se sujetará al Procedimiento de Rectificación de Declaración de Mercancías.

Para el caso de que la rectificatoria se deba a la complementación de la información del Certificado de inspección previa, debe anexar la fotocopia simple del citado documento en el momento de efectuar el proceso de rectificación.

En caso de que el valor en aduanas que se haya determinado en el Certificado de inspección previa sea superior a lo declarado en el Form.133 – D.M.I., debe proceder a la rectificatoria de la declaración de mercancías de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior y reintegrar los tributos aduaneros que no hayan sido pagados, en el formulario 2311 – Boleta de pago.

Cuando hayan arribado las mercancías en menor cantidad, debe solicitar en forma escrita la devolución de los tributos aduaneros pagados por las mercancías que no arribaron.

- d) Para los casos en que no hayan arribado las mercancías, el Despachante de Aduana debe solicitar en forma escrita ante la Administración Aduanera la anulación del Form.133 – D.M.I. y la devolución de los tributos aduaneros, proceso que estará sujeto a procedimiento específico.

- e) Pasados quince (15) días calendario de haber arribado las mercancías debe elaborar un nuevo Form.135 – R.D. en sus tres ejemplares, detallando la documentación de respaldo utilizada con el Form.133 – D.M.I., además de mencionar el manifiesto internacional de carga, Parte de Recepción y toda otra documentación que no se haya presentado anteriormente, de igual manera se deben consignar los datos del Form.135 – R.D. que se utilizó en el momento del despacho anticipado.

En este nuevo Form.135 – R.D., debe consignar el número de trámite del Form.133 – D.M.I. Este formulario no reemplaza al anterior Form.135 – R.D. utilizado en el momento del despacho anticipado.

- f) Finalmente, debe entregar el ejemplar 3 del Form.133 – D.M.I. a su comitente.
- g) Archiva toda la documentación de soporte adjunto al ejemplar 4 del Form.133 – D.M.I. y al ejemplar 3 del Form.135 – R.D., en legajos independientes por número de trámite.

Esta documentación, debe estar disponible para la Aduana Nacional en el momento que así lo requiera para los procesos de control y fiscalización.

2.10. Control posterior

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

Al final de cada día debe emitir, mediante sistema, el reporte de despachos anticipados cuya mercancía aún no arribó, para comunicar este hecho, por intermedio del Responsable de Operaciones, a las Agencias Despachantes.

Asimismo, al final del día debe emitir, mediante sistema, el reporte de despachos anticipados que fueron tramitados al amparo de Solicitudes de Verificación de Inspección (S.V.I.) y que aún no presentaron el Certificado de inspección previa y se encuentran fuera del plazo de regularización, para comunicar esta situación a las Agencias Despachantes de Aduana, por intermedio del Responsable de Operaciones, inhabilitándolas para realizar nuevas operaciones; en este último caso, se aplicará lo previsto en el inciso b) del numeral 2.9 del título B. Descripción del Procedimiento.

 Aduana Nacional de Bolivia Ingresos y Gastos	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
--	--	----------------------

3. Despacho Inmediato

3.1. Elaboración de la Solicitud de Despacho Inmediato

Despachante de Aduana:

- a) Debe elaborar el Form.232 – S.D.I. y Form.135 – R.D. a solicitud del importador y cuando disponga de la documentación, de acuerdo al siguiente cuadro:

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Autorización de la Administración Aduanera que autoriza diferimiento de pagos de los tributos aduaneros	aduanero	esencial	Original	Cuando se esté difiriendo los tributos aduaneros
Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana	aduanero	esencial	Original	Para mercancías según el Reglamento de Verificación
Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción	aduanero	esencial	Original	Cuando se haya consolidado Partes de Recepción
Parte de Recepción	aduanero	esencial	3er. Ejemplar	Para mercancías que se despacharán con el Form.133 – D.M.I. y pagarán tributos aduaneros o para aquellos productos que ya se encuentran almacenados
Certificado de inspección previa	comercial	esencial	Facsimil	Para mercancías según el Reglamento de Verificación
Factura comercial	comercial	esencial	Facsimil	Complementario para mercancías de zonas francas cuando se realicen despachos parciales
Factura de reexpedición	comercial	esencial	Facsimil	Para mercancías de zonas francas extranjeras
Guía aérea	comercial	esencial	Copia o Facsimil	Para mercancías que arriben por vía aérea
Solicitud de verificación de inspección (SVI)	comercial	esencial	Facsimil	Para mercancías que serán verificadas en destino. El número de este documento debe ser consignado en el rubro 5 del Form.232 – S.D.I. y si existe el Form.133 – D.M.I. en la casilla correspondiente al Certificado de inspección previa del rubro 1 de éste.
Autorización para la importación de semillas – Oficina Regional del Programa Nacional de Semillas	otro	esencial	Original	Cuando se importe semillas
Autorización previa Ministerio de Defensa Nacional	otro	esencial	Original	Para armas, municiones y material bélico, pólvora y explosivos preparados



PROCESO DE IMPORTACIÓN PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIONES PARA EL TRANSITO

GNDA-01-01-01

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
				incluidos en las partidas 36.01 a 36.04 del arancel de importaciones
Autorización previa Ministerio de Gobierno	otro	esencial	Original	Para productos químicos y sustancias controladas sujetas a la Ley N° 1008 de 19/7/1998 sobre el Régimen de la coca y sustancias controladas y disposiciones conexas
Autorización previa Ministerio de Salud y Previsión Social	otro	esencial	Original	Para elementos químicos perhalogenados nocivos para la capa de ozono, partida 29.03 del arancel de importaciones; estupefacientes, sicotrópicos, alcaloides en general y sus derivados farmacéuticos, sólo para establecimientos autorizados y en las condiciones previstas por la Ley N° 1008
Boleta de garantía bancaria	otro	esencial	Original	Cuando se difieran los tributos aduaneros
Certificado de calidad y autorización expresa de la Superintendencia de hidrocarburos	otro	esencial	Original	Para carburantes, lubricantes y demás subproductos derivados del petróleo
Certificado de inocuidad para el consumo humano - Ministerio de Salud	otro	esencial	Original	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado de no contener sustancias que afectan la capa de ozono - expedido por el fabricante o proveedor	otro	esencial	Facsimil	Para equipos de refrigeración doméstica, comercial e industrial y de climatización o aire acondicionado
Certificado de no contener sustancias que afectan la capa de ozono - IBNORCA	otro	esencial	Original	Para equipos de refrigeración doméstica, comercial e industrial y de climatización o aire acondicionado
Certificado de registro nacional y autorización para el despacho - Ministerio de Salud	otro	esencial	Original	Para productos farmacéuticos y medicamentos regulados por ley específica
Certificado de sanidad animal - Ministerio de Agricultura y Ganadería	otro	esencial	Original	Para ganado y animales vivos
Certificado fitosanitario de sanidad vegetal del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para semillas o frutos para siembra; plantas vivas y productos para la floricultura y fruticultura
Certificado ictiosanitario	otro	esencial	Original	Para productos de pesca y acuicultura
Certificado sanitario bromatológico del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado sanitario microbiológico del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Certificado sanitario radiológico del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado sanitario toxicológico del país de origen	otro	esencial	Facsimil	Para productos alimenticios, bebidas y líquidos alcohólicos
Certificado zoosanitario del país de procedencia	otro	esencial	Facsimil	Para ganado y animales vivos
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. – pago en valores del GA	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. – pago en valores del ICE	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. – pago en valores del IED	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2251 y 404 del S.N.I.I. – pago en valores del IVA	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Certificado o solicitud de análisis químico en el laboratorio	aduanero	complementario	Original	Mercancías del Anexo 8
Formulario 2264 – boleta de pago	aduanero	complementario	talón 3	
Formulario 2277 – boleta de pago	aduanero	complementario	talón 3	
Formulario 2278 – boleta de pago	aduanero	complementario	talón 3	
Manifiesto de carga internacional – MCI/DTAI	aduanero	complementario	Ejemplar 5 o Facsimil	En caso de disponer, para mercancías provenientes por vía carretera de un país de la Comunidad Andina de Naciones
Manifiesto internacional de carga - MIC/DTA	aduanero	complementario	Ejemplar 5 o Facsimil	En caso de disponer, para mercancías provenientes por vía carretera de un país del Cono Sur o ultramar
Manifiesto Internacional de Carga Aérea – MICA	aduanero	complementario	Facsimil	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía aérea
Manifiesto internacional de carga Fluvial o Lacustre – MIC/DTA	aduanero	complementario	Ejemplar 5 o Facsimil	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía fluvial o lacustre
Póliza de exportación del país de origen o procedencia	aduanero	complementario	Fotocopia	O en su defecto documento equivalente
Resolución administrativa de la Administración Aduanera	aduanero	complementario	Fotocopia	Para cualquier determinación que haya asumido la Administración Aduanera que no contravenga las disposiciones legales vigentes
Transporte Internacional Ferroviario - TIF/DTA (férreo)	aduanero	complementario	Ejemplar 5 o Facsimil	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía férrea
Carta porte ferroviario (rodoviario)	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías que arriben por vía férrea
Carta porte terrestre (carretero)	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías que arriben por vía carretera

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Certificado de origen de las mercancías	comercial	complementario	Facsimil	En caso de existir
Conocimiento de embarque marítimo o bill of lading	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías provenientes de ultramar
Documento de gastos portuarios – TISUR	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías de ultramar que arribaron al puerto de Matarani.
Factura de transporte de mercancías	comercial	complementario	Fotocopia o facsimil	Debiendo estar detallado por tramos para la determinación de fletes
Lista de empaque	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías heterogéneas
Planilla de gastos puerto – ASPB	comercial	complementario	Facsimil	Para mercancías de ultramar que arribaron al puerto de Arica, excepto para carga al amparo de los D.S. 25947 de fecha 20/10/2000
Póliza de seguro	comercial	complementario	Facsimil	En caso de existir
Autorización provisional para despacho aduanero - Ministerio de Salud	otro	complementario	Original	Para mercancías que requieran ser certificadas por el Ministerio de Salud
Carnet o Certificado de inscripción en el RUC del S.N.I.I.	otro	complementario	Fotocopia	Para personas jurídicas, o naturales cuando lo dispongan
Cédula de Identidad, Carnet del RUN o RIN	otro	complementario	Fotocopia	Para personas naturales
Declaración jurada de justificación de la empresa transportadora	otro	complementario	Fotocopia	En caso de justificación por existir faltantes entre lo declarado en el manifiesto internacional de carga y lo efectivamente recibido por el Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca

Si las mercancías objeto del despacho no son las que se consideran en el segundo párrafo del artículo 130° del Reglamento de la Ley General de Aduanas (mercancías que protejan la vida o salud humana, casos de emergencia medio ambientales, productos perecederos del reino animal o vegetal y publicaciones periódicas) ni corresponden a donaciones procedentes del exterior ni están destinadas al cuerpo diplomático y consular, adicionalmente debe elaborar el Form.133 – D.M.I. sobre la base de la documentación detallada al inicio de este inciso.

Cuando se trate de mercancías que requieran Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), estos documentos deben estar consignados en el Form.135 – R.D., bajo su responsabilidad.

- b) Cuando se presente el Form.133 – D.M.I., debe obtener dos fotocopias simples, en anverso y reverso, del ejemplar 1 de este

 Aduana Nacional de Bolivia Gobierno Boliviano	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL COMERCIO	GNDA-01-01-01
---	---	----------------------

formulario, las que deben tener las mismas dimensiones que el original.

- c) En caso de existir boletas de garantía bancaria que avalen los tributos aduaneros diferidos, debe obtener fotocopias simples de las mismas con el objeto de presentarlas en el examen documental.
- d) Una vez llenado el Form.232 – S.D.I. y el Form.135 R.D., consigna firma y sello personal en el rubro 7 y 3, respectivamente; de la misma manera debe proceder en el rubro 11 del Form.133 – D.M.I. y sus fotocopias, cuando éste exista. Posteriormente, se apersona a la Administración Aduanera donde realizará el despacho aduanero, la cual es la misma donde han arribado las mercancías.

3.2 Presentación y Aceptación de la Solicitud de Despacho Inmediato

Despachante de Aduana:

- a) El Form.232 – S.D.I., Form.135 – R.D. y, si existe, el Form.133 – D.M.I., deben ser presentados al funcionario de la Administración Aduanera para su verificación, quien desempeña sus funciones en la Unidad de Admisión de Documentos del Concesionario de Depósito Aduanero.

Si el Form.232 – S.D.I. ampara mercancías que requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), estos documentos en original, deben ser presentados adicionalmente, ante el funcionario de la Administración Aduanera para su verificación y autorización para inicio del despacho aduanero.

Funcionario de la Administración Aduanera:

- b) Recibe del Despachante de Aduana la siguiente documentación:
 - Form.232 – S.D.I., ejemplares 1,2,3 y 4.
 - Form.135 – R.D., ejemplares 1, 2 y 3.
 - Manifiesto internacional de carga, ejemplar 5, cuando las mercancías hayan arribado por una vía diferente a la aérea y se consigne un solo ítem el que corresponde a las mercancías que se están despachando.

- Guía aérea, original o facsímil, cuando las mercancías hayan arribado por vía aérea.
- Credencial, original.
- Autorización Previa, original; cuando las mercancías requieran este documento soporte (Anexo 6).
- Certificación emitida por autoridad nacional competente, original; cuando las mercancías requieran este documento soporte (Anexo 7).
- Form.133 – D.M.I., ejemplares 1,2,3 y 4.
- Form.137 – C.E.M., ejemplar 1.
- Form.133/1 – T.B., ejemplar 1.
- Dos fotocopias, en anverso y reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I.

Los documentos que se mencionan en los últimos cuatro puntos anteriores, se adjuntarán cuando corresponda pagar tributos aduaneros.

c) El funcionario verifica lo siguiente:

- i. Que el Despachante de Aduana y la Agencia a la que pertenece, estén autorizados para realizar operaciones en la Administración Aduanera y no tengan sanciones que les inhabilite realizar trámites, comprobación que realizará en los listados correspondientes, mediante la credencial presentada.
- ii. Que los formularios citados en el anterior inciso no presenten alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado que inhabiliten la continuación del trámite.
- iii. Que el número preimpreso del Form.232 – S.D.I. se encuentre en el resto de los ejemplares presentados.
- iv. Que el número preimpreso del Form.133 – D.M.I. se encuentre en el resto de los ejemplares presentados, así como en el Form.137 – C.E.M. y el Form.133/1 – T.B.; verificación que se realizará cuando estos se hayan presentado.

- v. Que los Form.232 – S.D.I., Form.135 – R.D. y, si existe, el Form.133 – D.M.I. y las fotocopias de la declaración de mercancías, lleven firma y sello del Despachante de Aduana; en caso de no existir, solicita el cumplimiento de esta formalidad.
 - vi. Que las casillas que no fueron utilizadas en los Form.232 – S.D.I., Form.135 – R.D. y, si existe, Form.133 – D.M.I., lleven una línea diagonal que las inhabiliten.
 - vii. Que la codificación utilizada para la identificación de los documentos soporte en el Form.135 – R.D. esté correctamente consignada.
- d) Si las mercancías sujetas al despacho aduanero requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7) y dependiendo del tipo de producto realiza las siguientes verificaciones en los documentos citados al inicio:
- i. Que no presenten alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado que inhabiliten el documento.
 - ii. Que la fecha de vigencia se encuentre dentro de los límites establecidos.
 - iii. Que se encuentren las firmas y sellos autorizados.
 - iv. Que los datos consignados en el documento correspondiente, tengan relación con lo descrito en el Form.133 – D.M.I.

Si determina que la Autorización Previa o la Certificación son validos, en señal de conformidad y autorización para el inicio del despacho aduanero, consigna en el rubro 5 de todos los ejemplares del Form.232 – S.D.I. la leyenda “Autorización Previa o Certificación presentada, sin observaciones”, además de su firma y sello personal, de existir el Form.133 – D.M.I. debe proceder de la misma forma en el rubro 10 de éste. De ninguna manera esta operación significa que la declaración de mercancías haya sido aceptada oficialmente por parte de la Administración Aduanera, situación que se confirmará con la asignación del



número de trámite. Una vez concluida esta revisión devuelve al Despachante de Aduana los originales de la Autorización Previa o Certificación.

Si encuentra alguna anomalía u observación en la Autorización Previa o la Certificación, retiene estos documentos más el resto de la documentación, remitiéndolos mediante informe al Administrador de la Administración Aduanera, para que éste inicie el proceso con fines de investigación.

- e) Si no encuentra observaciones en las anteriores verificaciones realizadas, firma y estampa su sello personal en el rubro 3 del Form.135 – R.D., además de consignar fecha y hora. Posteriormente, en forma interna, remite el resto de los formularios al transcriptor de la Unidad de Admisión de Documentos del Concesionario de Depósito Aduanero.
- f) De existir observaciones, devuelve toda la documentación al Despachante de Aduana para que éste considere las previsiones necesarias y dé solución a los causales de rechazo y posteriormente inicie nuevamente el trámite de despacho aduanero.

3.3. Registro y Validación de la Solicitud de Despacho Inmediato y Asignación del Número de Trámite

Transcriptor Concesionario de Depósito Aduanero:

- a) Recibe del funcionario de la Administración Aduanera, los ejemplares del Form.232 – S.D.I., Form.135 – R.D. y, de existir, el Form.133 – D.M.I., Form.133/1 – T.B. y Form.137 – C.E.M. más las dos fotocopias de la declaración de mercancías, en señal de constancia de admisión de documentos, firma y consigna fecha y hora en la línea correspondiente del rubro 3 del Form.135 – R.D.
- b) Realiza el registro de datos en el sistema informático, del ejemplar 1 del Form.135 – R.D., y del ejemplar 1 del Form.232 – S.D.I. o el ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., cuando se esté pagando los tributos aduaneros mediante la declaración de

 Aduana Nacional de Bolivia Administración Aduanera	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO	GNNDA-01-01-01
---	---	----------------

mercancías, sometiéndolos a los respectivos procesos de validación. ¹¹

Entre otras validaciones, si el Form.232 – S.D.I. ampara mercancías que requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), el sistema informático verifica que los datos correspondientes a estos documentos se encuentren consignados en el Form.135 – R.D.

c) De las validaciones aplicadas en el momento del registro, se puede determinar lo siguiente: ¹²

- i. Sin error, genera mediante sistema, el número de trámite dando como aceptado el Form.232 – S.D.I. por parte de la Administración Aduanera.

Procede a sellar el número de trámite en la casilla correspondiente del Form.232 – S.D.I. y consignar la fecha del día en la casilla “Fecha de aceptación del trámite” del rubro 8.

Firma y estampa sello personal en las casillas respectivas del rubro 8 del Form.232 – S.D.I. de todos los ejemplares.

De haberse presentado el Form.133 – D.M.I., de igual manera consigna el número de trámite y fecha de aceptación en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” de todos los ejemplares de dicho formulario, así como en el Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B. y en las dos fotocopias de la declaración de mercancías.

Además consigna el número de trámite y la fecha del día, en las casillas respectivas del Form.135 – R.D.

El número de trámite da por iniciado el plazo para la regularización, la fecha de vencimiento se debe

¹¹ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

¹² Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

consignar en la casilla correspondiente en el rubro 8 del Form.232 – S.D.I.

Posteriormente, el Form.135 – R.D. más la documentación anexa, son devueltos al funcionario de la Administración Aduanera para que, por su intermedio, se remita al Despachante de Aduana.

- ii. Con error, devuelve el Form.135 – R.D. y el resto de la documentación al funcionario de la Administración Aduanera para que, por su intermedio, se remita al Despachante de Aduana.

Despachante de Aduana:

- d) Sella el número de trámite y fecha de aceptación del Form.232 – S.D.I. en cada uno de los documentos de respaldo, con el objeto de identificarlos con el trámite con el que se relacionan.

- e) Obtiene fotocopias simples de la documentación detallada a continuación, con el objeto de presentarlas a la Administración Aduanera en el momento de la determinación del canal:

- Factura comercial.
- Certificado de inspección previa o Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana.
- Parte de Recepción o Form.234 – C.P.R., cuando se pague los tributos aduaneros.
- Certificado de Origen de las mercancías, en caso de disponer.
- Autorización Previa, cuando las mercancías correspondan al Anexo 6.
- Certificación emitida por autoridad nacional competente, cuando las mercancías correspondan al Anexo 7.

- f) Cuando se haya elaborado el Form.133 – D.M.I., éste debe ser presentado ante la sucursal bancaria habilitada para realizar el pago de los tributos aduaneros.

El funcionario de la sucursal bancaria en señal de constancia de haber cobrado los tributos aduaneros, firma y sella cada uno de los

ejemplares del Form.133 – D.M.I., reteniendo para su control el Form.133/1 – T.B. y una de las fotocopias de la declaración de mercancías, tareas descritas en el instructivo para sucursales de la red bancaria autorizada.

- g) Posteriormente se dirige a Ventanilla de la Administración Aduanera, con el objeto de someterse a la asignación de canal rojo y sorteo de Vista de Aduana.

3.4. Asignación de canal rojo y sorteo de Vista de Aduana

Despachante de Aduana:

- a) Una vez efectuado el pago de los tributos aduaneros ante la sucursal bancaria habilitada cuando se haya presentado el Form.133 – D.M.I. o se haya concluido con el registro del Form.232 – S.D.I., cuando sólo se haya presentado este formulario, presenta a ventanilla de la Administración Aduanera la siguiente documentación para que mediante sistema informático, se proceda a realizar la asignación de canal rojo y sorteo de Vista de Aduana:

- Form.232 – S.D.I., ejemplares 1,2, 3 y 4.
- Form.135 – R.D., ejemplares 1,2 y 3.
- Una fotocopia simple de la factura comercial.
- Una fotocopia simple del Certificado de inspección previa o Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana.
- Una fotocopia simple del Parte de Recepción o Form.234 – C.P.R., cuando se haya pagado los tributos aduaneros mediante el Form.133 – D.M.I. o previamente se haya realizado la descarga de mercancías en los almacenes.
- Una fotocopia simple del Certificado de origen de las mercancías, cuando corresponda.
- Una fotocopia simple de la Autorización Previa, cuando las mercancías correspondan al Anexo 6.
- Una fotocopia simple de la Certificación emitida por autoridad nacional competente, cuando las mercancías correspondan al Anexo 7.
- Form.133 – D.M.I., ejemplares 1,2,3 y 4.
- Form.137 – C.E.M., ejemplar 1.

- Una fotocopia, en anverso y reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I.

Los documentos mencionados en los últimos tres puntos se presentan cuando se haya realizado el pago de tributos aduaneros.

- b) El encargado de ventanilla de la Administración Aduanera, remite internamente toda la documentación al encargado de sistemas de la Administración Aduanera, para la asignación automática del canal rojo y sorteo de Vista de Aduana.

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

- c) Verifica en sistema informático mediante el número de trámite, que el Form.232 – S.D.I. esté habilitado para la asignación de canal rojo el que debe estamparse mediante un sello en el rubro 5 del Form.232 – S.D.I. y en la casilla “Determinación de canal” del rubro 2 del Form.135 – R.D. ¹³

Además el sistema informático, realiza la asignación de Vista de Aduana, cuyo nombre debe ser consignado en la casilla “Vista de Aduana designado” del rubro 2 del Form.135 – R.D.

De haberse pagado los tributos aduaneros y por lo tanto existe el Form.133 – D.M.I., el canal que se determinó, debe ser sellado en el rubro 10 de los ejemplares 1,3 y 4 y en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” del ejemplar 2 de la declaración de mercancías.

Además debe consignar firma y sello personal del encargado de sistemas, en la casilla “Vista de Aduana designado” del rubro 2 del Form.135 – R.D.

- d) Devuelve toda la documentación presentada a ventanilla de la Administración Aduanera para efectuar las operaciones correspondientes al examen documental y reconocimiento físico.

¹³ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
---	--	----------------------

Despachante de Aduana:

- b) Para despachos inmediatos en los que no se cancelaron los tributos aduaneros y sólo se presentaron el Form.232 – S.D.I., se sujeta a lo determinado en el numeral 1. Despacho General de este procedimiento, considerando lo siguiente:
- i. Debe elaborar y presentar el Form.133 – D.M.I., dentro de los siguientes diez (10) días hábiles de realizado el despacho inmediato, adjuntando un nuevo Form.135 – R.D.
 - ii. Debe cumplir con el respectivo pago de tributos aduaneros ante la sucursal bancaria habilitada.
 - iii. El cien por cien (100%) de los trámites, será seleccionados para examen documental (canal amarillo).
 - iv. Continuar con las tareas correspondientes al Vista de Aduana, detalladas a partir del inciso g).
- c) Para el resto de los despachos inmediatos en los que se pagaron los tributos aduaneros mediante el Form.133 – D.M.I., dentro de los siguientes quince (15) días calendario de realizado el despacho inmediato, debe realizar las acciones necesarias considerando lo siguiente:
- i. Si las mercancías se despacharon al amparo de la Solicitud de Verificación de Inspección (S.V.I.), debe disponer del Certificado de inspección previa, para rectificar los datos correspondientes en el Form.133 – D.M.I.
- En el Certificado de inspección previa, debe consignar el número de trámite y fecha de aceptación del Form.133 – D.M.I. y posteriormente debe obtener una fotocopia simple del mismo.
- Si existen diferencias respecto a la determinación del valor en aduanas entre el Certificado de inspección previa y el Form.133 – D.M.I., el Despachante de Aduana debe solicitar en forma escrita ante la Administración Aduanera

la rectificación de la declaración de mercancías, conforme al artículo 102° del Reglamento de la Ley General de Aduanas. Para el efecto, debe anexar un nuevo Form.133 – D.M.I. bajo el título “Declaración Rectificatoria” consignando en éste los datos que efectivamente correspondan, dicho formulario se constituirá en anexo al Form.133 – D.M.I. utilizado en el despacho inmediato, proceso que se sujetará al Procedimiento de Rectificación de Declaración de Mercancías.

Cuando se someta al proceso de rectificatoria, debe anexar una fotocopia simple del Certificado de inspección previa en el momento de efectuar el proceso de rectificación.

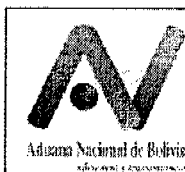
En caso de que el valor en aduanas que se haya determinado en el Certificado de inspección previa, sea superior a lo declarado en el Form.133 – D.M.I., debe reintegrar los tributos aduaneros que no hayan sido pagados, en el formulario 2311 – Boleta de pago.

- ii. Elabora un nuevo Form.135 – R.D. detallando los documentos de soporte de los que dispone, además de anexar esta documentación para el momento del examen documental.

Ventanilla de la Administración Aduanera:

- d) Recibe de parte del Despachante de Aduana la siguiente documentación:
 - Un nuevo Form.135 – R.D., ejemplares 1,2 y 3.
 - Documentación de soporte detallada en el nuevo Form.135 – R.D.
- e) Verifica que el Form.135 – R.D. no presente alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, borrones y otros vicios de llenado que inhabiliten la continuación del trámite.

Que las casillas que no fueron utilizadas, lleven una línea diagonal que las inhabiliten.



Que la codificación utilizada para la identificación de los documentos soporte este correctamente consignada.

- f) Remite internamente la documentación al Responsable de Operaciones.

Responsable de Operaciones:

- g) Una vez recibida la documentación de la Ventanilla de la Administración Aduanera, determina que el trámite de regularización sea sometido a examen documental (canal amarillo) debiendo designar Vista de Aduana, cuyo nombre debe ser consignado en la casilla "Vista de Aduana designado" del rubro 2 del Form.135 – R.D.
- h) Remite internamente al Vista de Aduana la documentación presentada, más la existente en la carpeta de Despachos Inmediatos por Regularizar, para que en el menor tiempo posible efectúe el examen documental de acuerdo al Procedimiento de Aforos de Importación.

Vista de Aduana:

- i) Si el valor determinado en el Certificado de inspección previa es superior al valor declarado en el Form.133 – D.M.I., en el momento de haberse efectuado el despacho inmediato, debe verificar que se adjunte el Formulario 2311 – Boleta de Pago, reintegrando los tributos aduaneros que no se pagaron.
- j) Una vez finalizado el examen documental y no existiendo observación, devuelve la documentación a ventanilla de la Administración Aduanera para que ésta proceda al desglose de acuerdo al siguiente detalle:
- i. Cuando regularice el despacho inmediato con la presentación del Form.133 – D.M.I.:

Retiene el ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 1 del Form.232 – S.D.I. y ejemplar 1 del nuevo y anterior Form.135 – R.D., para su remisión al encargado de control de recaudaciones y su entrega posterior, mediante registro, al funcionario de la sucursal bancaria habilitada.

Retiene el ejemplar 2 del Form.232 – S.D.I., la fotocopia del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 2 del nuevo y anterior Form.135 – R.D. y fotocopias simples de la documentación presentada para su remisión a archivo de la Administración Aduanera.

Retiene el ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I. y Form.137 – C.E.M., para remitir internamente al Concesionario de Depósito Aduanero con objeto de que los anexe al ejemplar 4 del Form.232 – S.D.I. en el archivo correspondiente, previo registro y actualización de la regularización del despacho inmediato. ¹⁶

Devuelve el ejemplar 3 y 4 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 3 del Form.232 – S.D.I., ejemplar 3 del nuevo y anterior Form.135 – R.D. incluida la documentación original, al Despachante de Aduana para que éste archive.

- ii. Cuando regularice el despacho inmediato con la sola presentación de documentos de soporte, debido a que en el despacho inmediato ya presentó el Form.133 – D.M.I.:

Retiene el ejemplar 1 del Form.232 – S.D.I. y ejemplar 1 del nuevo Form.135 – R.D., para su remisión al Departamento de Documentación Aduanera de la Aduana Nacional, con objeto de que sean anexados al ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I.

Retiene el ejemplar 2 del Form.232 – S.D.I., la fotocopia del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 2 del nuevo y anterior Form.135 – R.D. y fotocopias simples de la documentación presentada para su remisión a archivo de la Administración Aduanera, previo registro y actualización de la regularización del despacho inmediato en sistema informático.

Devuelve el ejemplar 3 y 4 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 3 del Form.232 – S.D.I., ejemplar 3 del nuevo y

¹⁶ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

 Aduana Nacional de Bolivia Gestión y Modernización	PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
---	---	---------------

anterior Form.135 – R.D. incluida la documentación original, al Despachante de Aduana para que éste archive.

Despachante de Aduana:

- k) Entrega el ejemplar 3 del Form.133 – D.M.I. a su comitente.
- l) Archiva toda la documentación de respaldo adjunto al ejemplar 4 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 3 del Form.232 – S.D.I. y el ejemplar 3 del nuevo y anterior Form.135 – R.D., en legajos independientes por número de trámite.

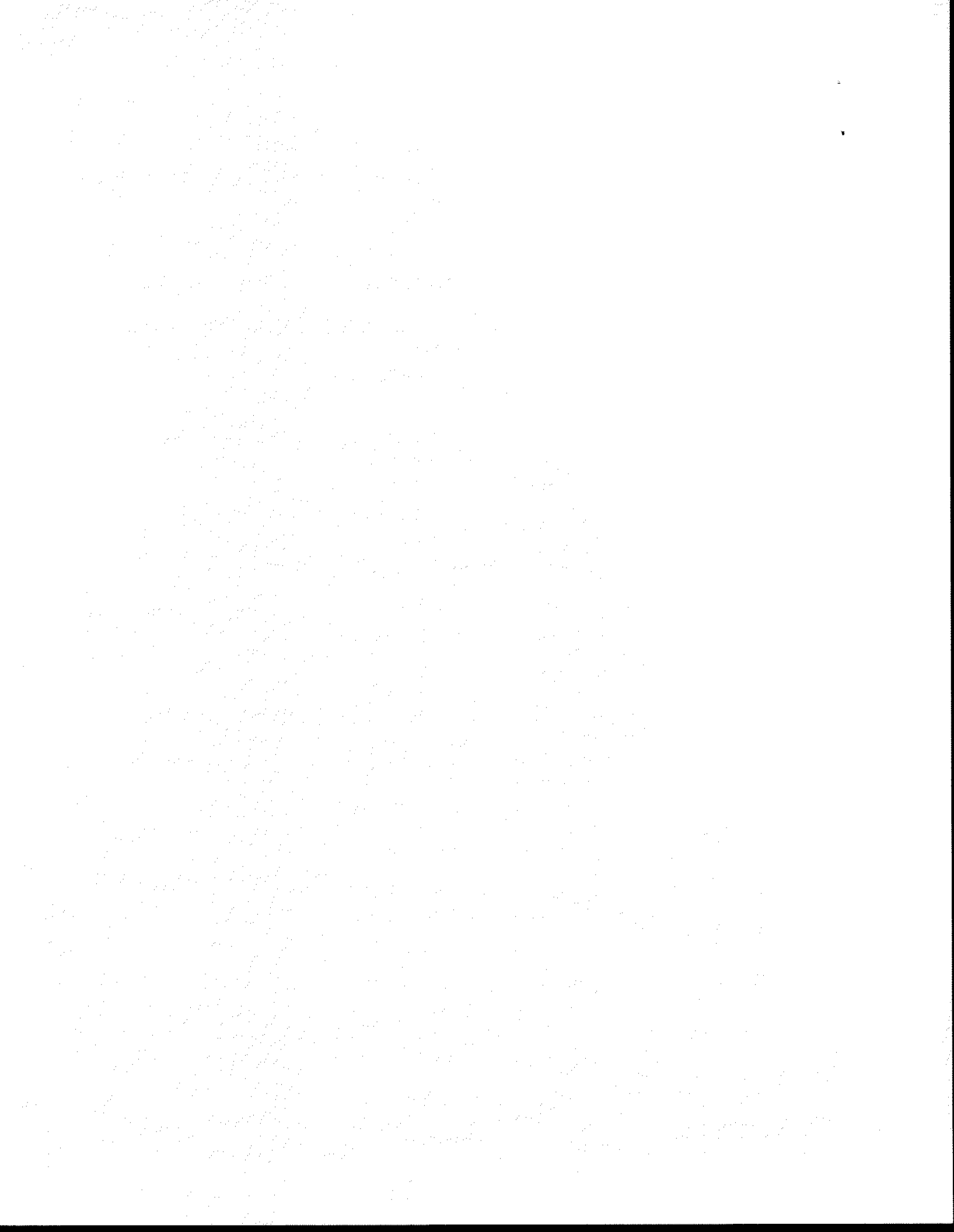
Esta documentación debe estar disponible para la Aduana Nacional en el momento que así lo requiera para los procesos de control y fiscalización.

3.8. Controles posteriores

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

Al final de cada día, genera mediante sistema informático, el reporte de Despachos Inmediatos pendientes de regularización, para que por intermedio del Responsable de Operaciones comunique a las Agencias Despachantes.

Procede a la inhabilitación de aquellos Despachantes de Aduana y sus respectivas Agencias que realizaron trámites bajo esta modalidad y no los regularizaron en los plazos establecidos, y de esta manera no puedan realizar otras operaciones aduaneras.



 Aduana Nacional de Bolivia Gobierno Boliviano	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL MANIFIESTO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNNDA-01-01-01
--	--	----------------

4. Despacho Parcial

4.1. Elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación

Despachante de Aduana:

- a) A solicitud del importador, elabora el Form.133 – D.M.I. y el Form.135 – R.D. respecto a cantidad y peso de las mercancías que se solicitan a despacho. Adicionalmente de someter las mercancías a la importación para el consumo, pueden destinar las mismas a otros regímenes aduaneros, entre los cuales, se citan:

- Admisión de mercancías con exoneración de tributos aduaneros
- Admisión temporal para reexportación de mercancías en el mismo estado
- Admisión temporal para perfeccionamiento activo (RITEX)
- Régimen de reposición de mercancías en franquicia arancelaria
- Admisión temporal con destino a ferias internacionales

Cuando las mercancías estén destinadas a la importación para el consumo, se considera como documentación base la que se hace referencia en el punto 1. Despacho General, para los otros regímenes se encuentra establecida en sus respectivos procedimientos.

- b) A partir del segundo despacho parcial, en el rubro 14 – Observaciones del Form.133 – D.M.I. debe indicar el número de trámite de la primera declaración de mercancías que cuenta con los documentos de soporte originales, además de detallar los números de trámite de las anteriores declaraciones, cantidad y peso que se están dejando de pedir, los que deben coincidir con los existentes en los almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca.

El Despachante de Aduana debe obtener fotocopias simples de los documentos soporte, los que se encuentran en archivo de la primera declaración de mercancías, estas fotocopias deben ser legalizadas por el Despachante de Aduana que custodia los documentos soporte en original.

- c) Una vez llenado el Form.133 – D.M.I. y el Form.135 – R.D. consigna firma y sello personal en el rubro 11 y 3 respectivamente, además de estampar el sello de la Agencia Despachante de Aduana en el rubro 11 de la declaración de mercancías. Posteriormente se apersona a la Administración Aduanera donde realizará el despacho aduanero, que debe ser la misma donde han arribado y estén almacenadas las mercancías.

4.2. Aceptación de la Declaración de Mercancías de Importación

- a) El Despachante de Aduana presenta la credencial que le autoriza realizar operaciones en la Administración Aduanera, con la cual el funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca, o de la Ventanilla de la Aduana verifica que éste no tenga sanciones que le inhabilitan realizar trámites.
- b) Si el Despachante de Aduana se encuentra habilitado, presenta el Form.135 – R.D. y el Form.133 – D.M.I., sometidos al procedimiento de despacho general, anticipado o inmediato, de acuerdo a la modalidad elegida.

En caso de que la declaración de mercancías haya sido elegida para el examen documental o reconocimiento físico, debe adjuntar fotocopias simples de los otros Form.133 – D.M.I. correspondientes a los despachos parciales que se efectuaron, así como la correspondiente documentación de soporte; en estos casos y a partir del segundo despacho parcial, el Vista de Aduana debe verificar que los documentos soporte en fotocopias, estén debidamente legalizados por el Despachante de Aduana que realizó el primer despacho parcial.

4.3. Actualización de Saldos

Toda vez que se proceda al retiro de mercancía de los almacenes, el Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca, mediante sistema informático o Libro de Registro de Partes de Recepción, irá actualizando los saldos de las mercancías en almacén, respecto a cantidad y peso, basándose en el Form.133 – D.M.I. presentado.

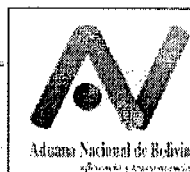
4.4. Control de despachos parciales

Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca:

Tiene el control, mediante sistema informático, de cada uno de los despachos parciales, así como de los saldos (cantidad y peso) existentes y la ubicación de la mercancía en los almacenes.

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

Al final del día, debe emitir el reporte, mediante sistema informático, de los despachos parciales tramitados en la fecha y Partes de Recepción afectados por esta modalidad.



PROCESO PARA EL CONTROL ADUANERO
DE IMPORTACION PARA EL COMERCIO

GNDA-01-01-01

VI. FLUJOGRAMAS



REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO GENERAL

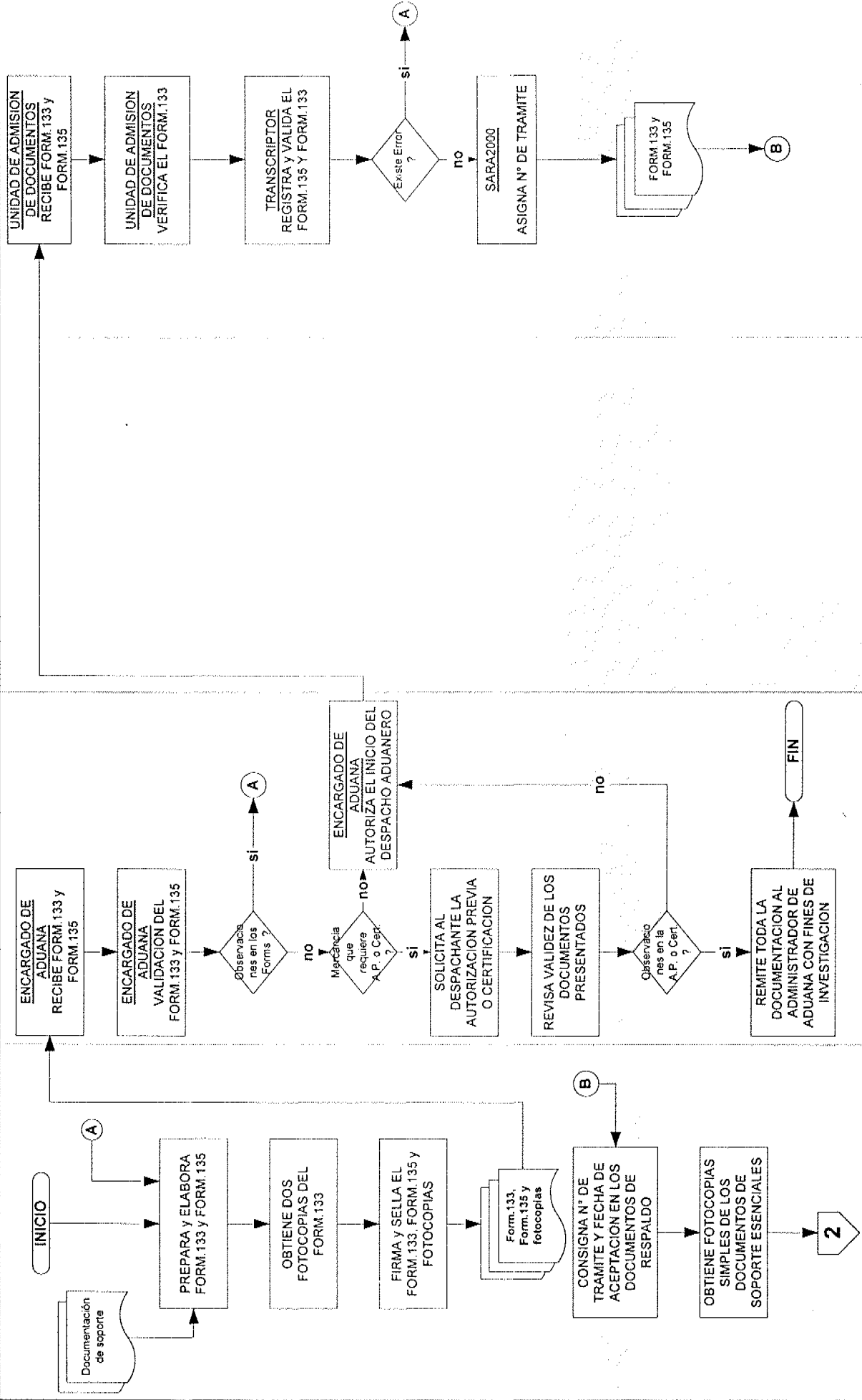
GNDA-01-00-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario

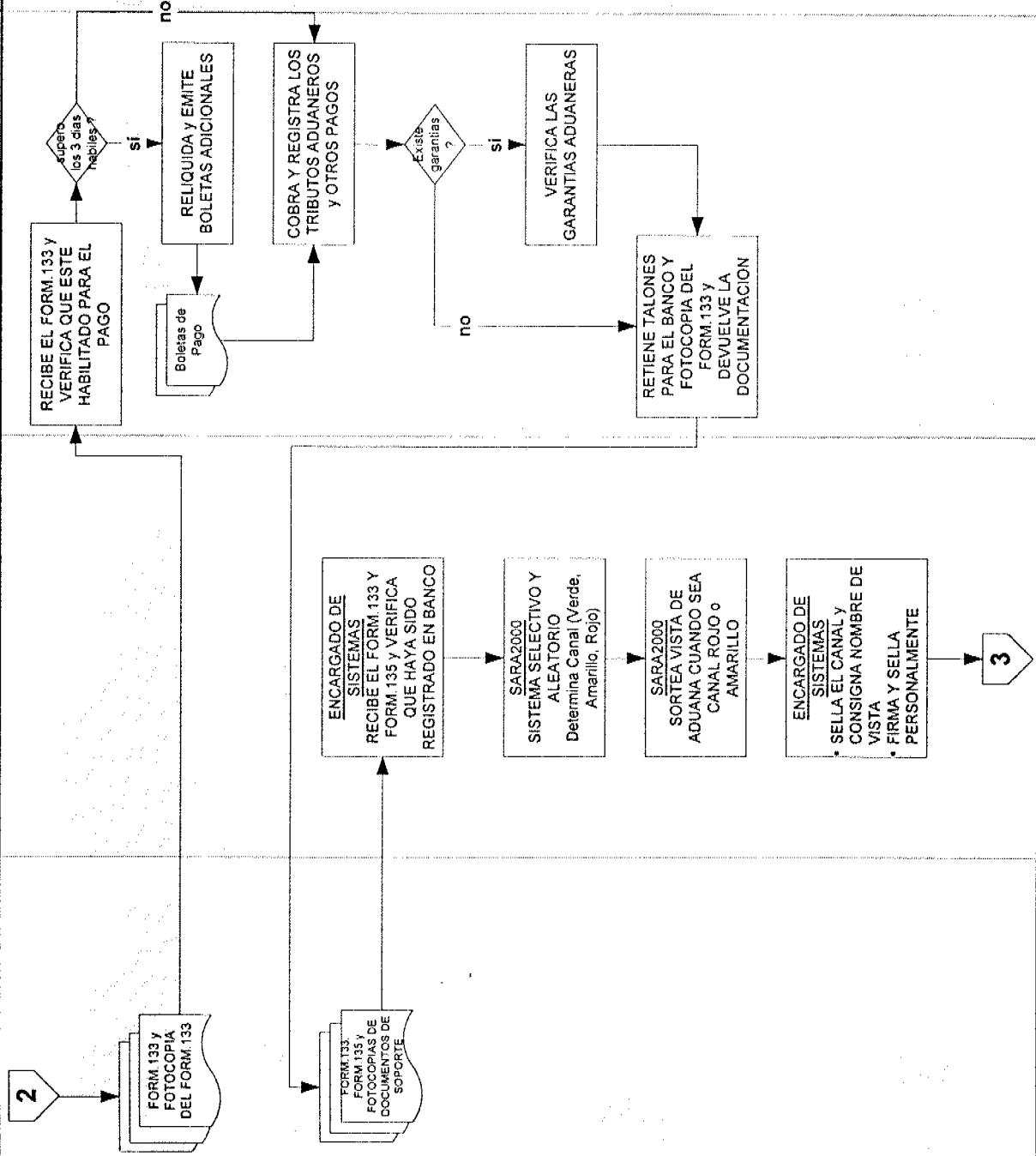


Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario





REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO GENERAL

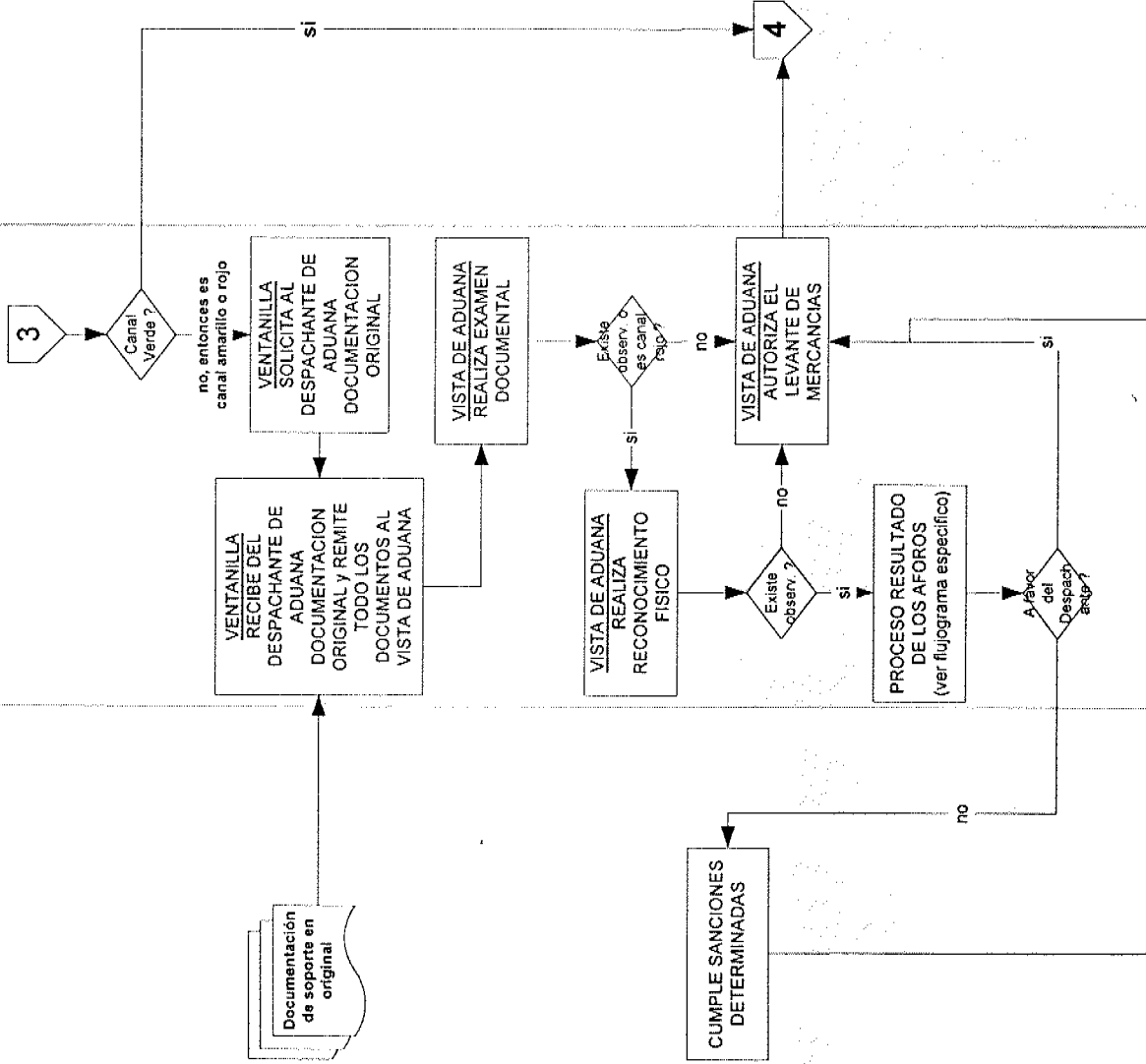
GNDA-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

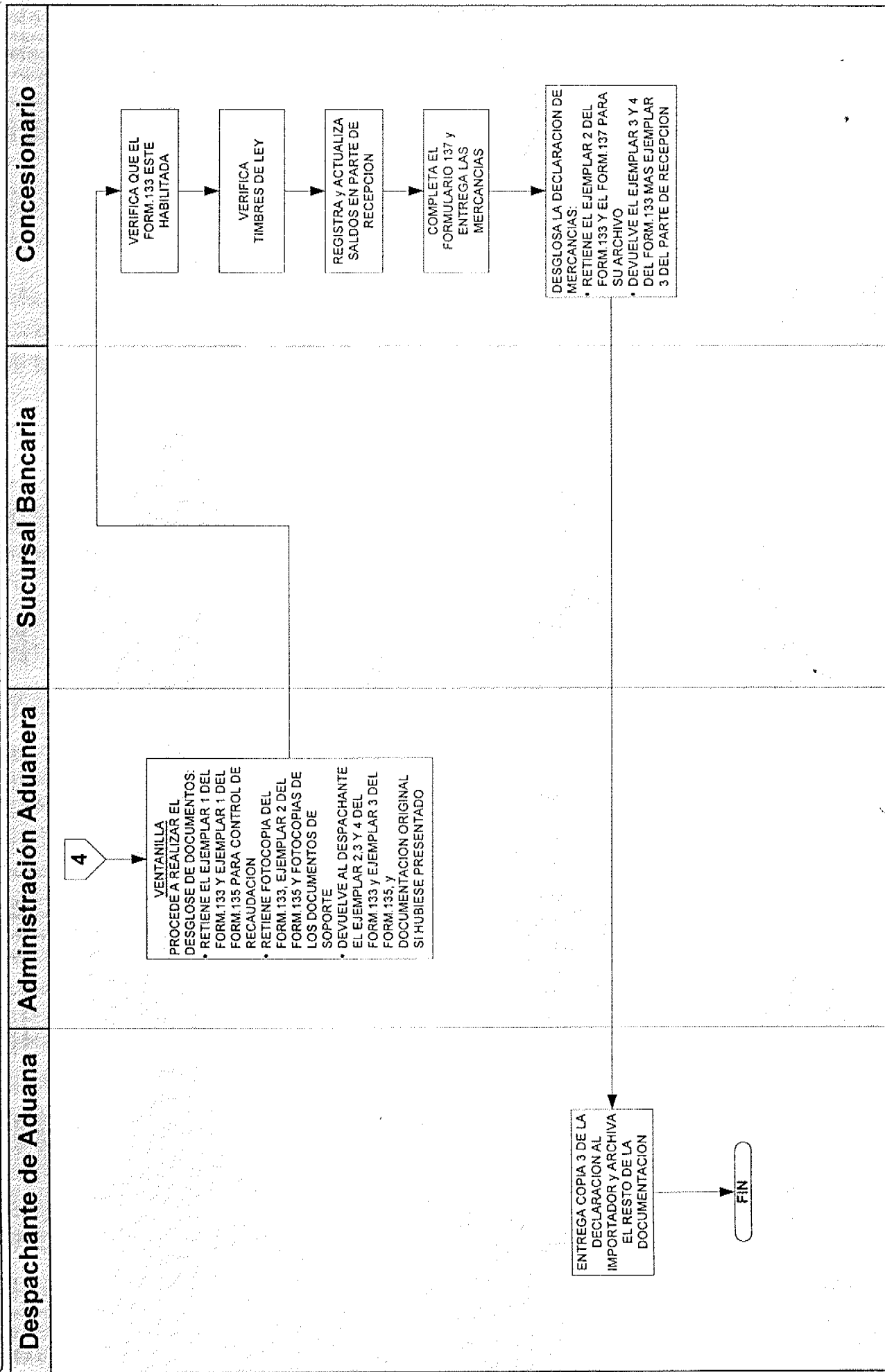
Sucursal Bancaria

Concesionario





GNDA-01-01-01





REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO ANTICIPADO

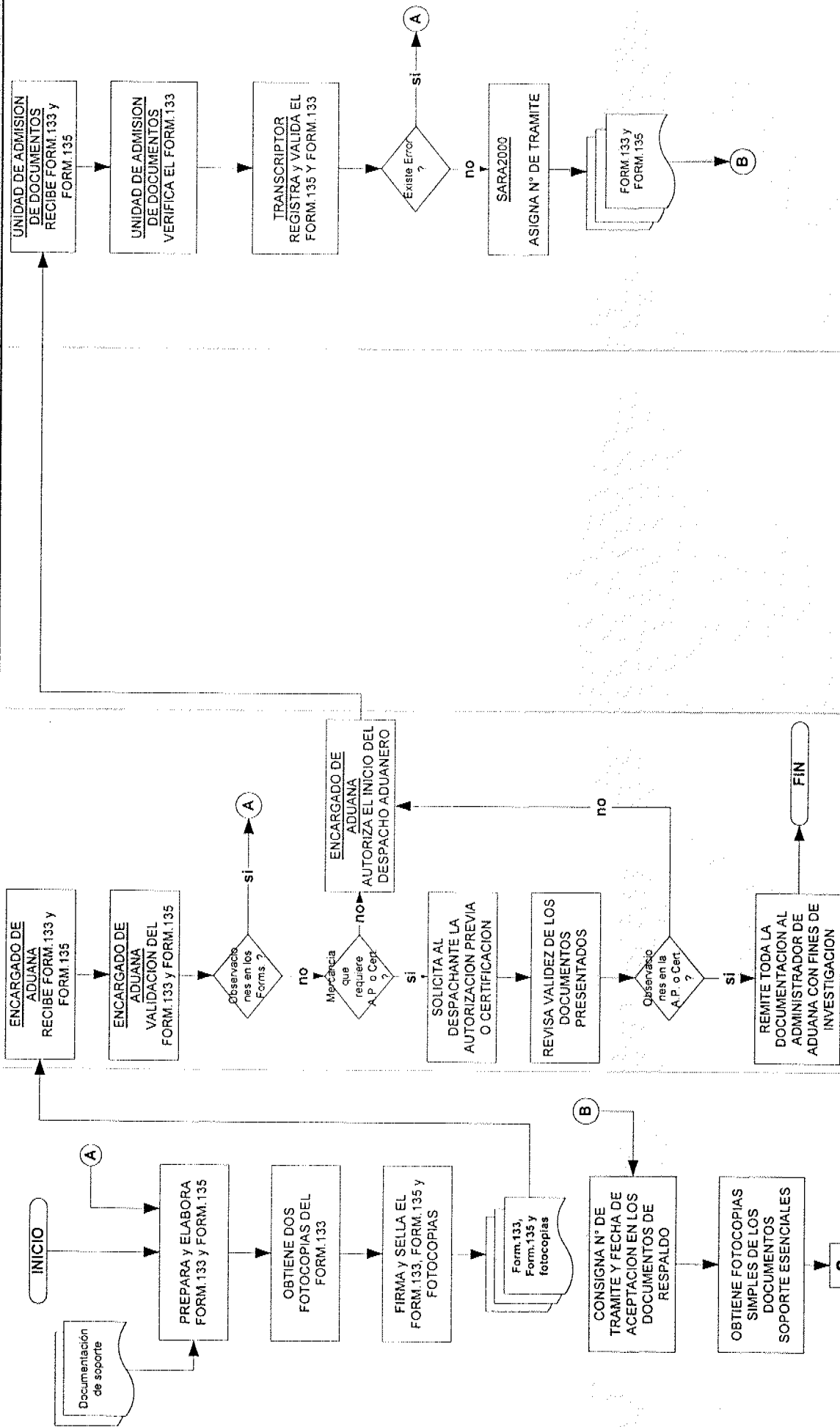
GNDA-01-00-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario





REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO ANTICIPADO

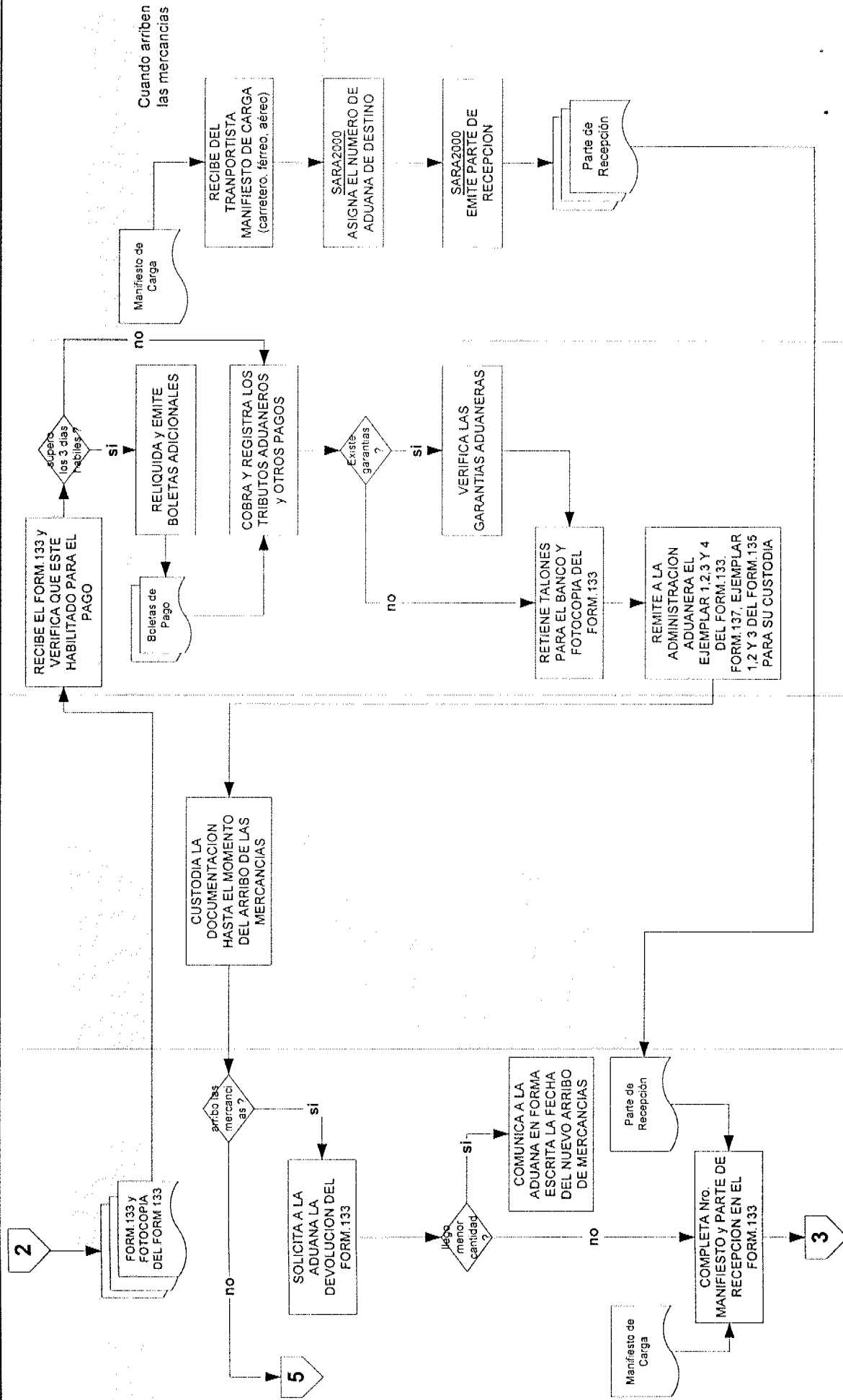
GNDA-01-00-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario





REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO ANTICIPADO

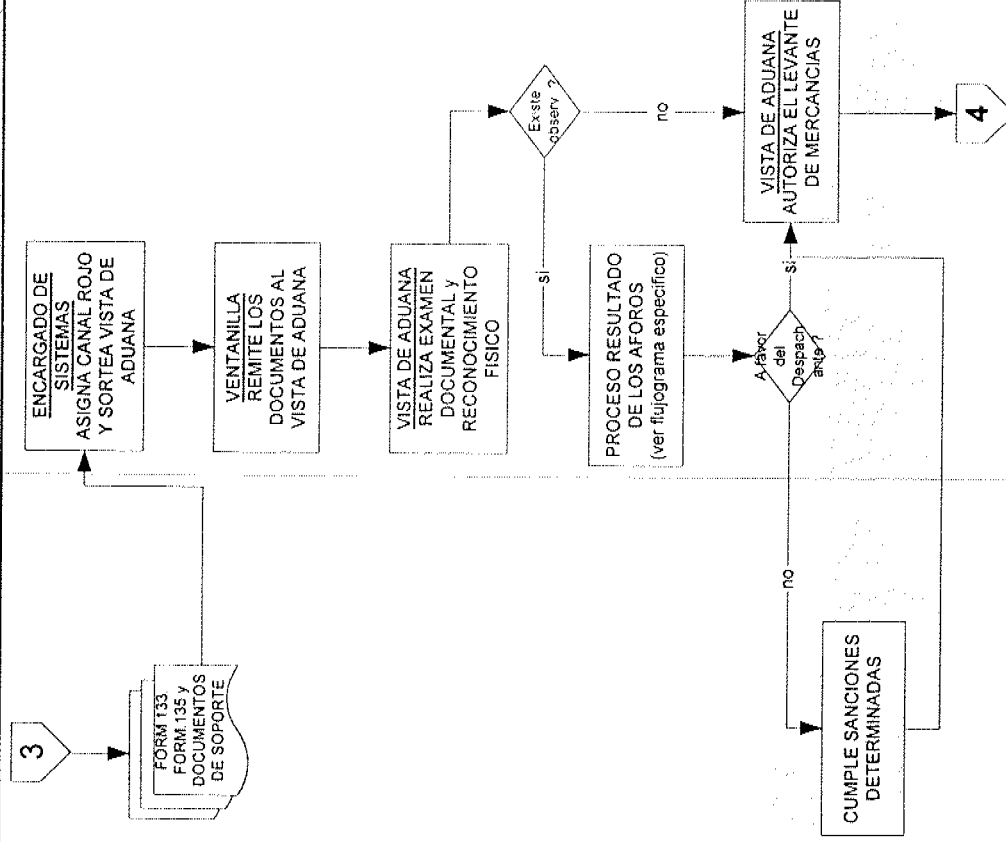
GNNDA-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario





REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO ANTICIPADO

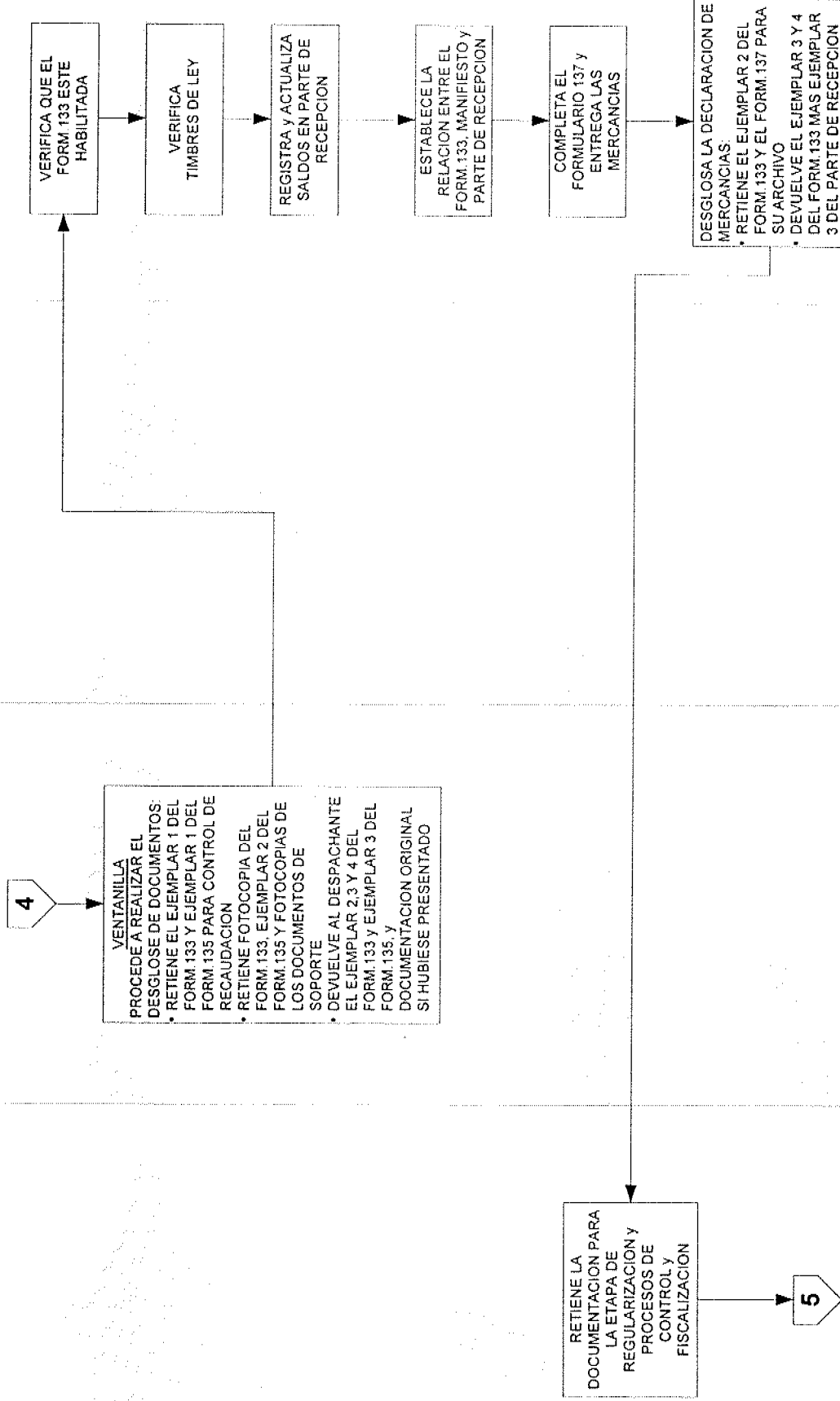
GNDA-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario



REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO REGULARIZACION DEL DESPACHO ANTICIPADO

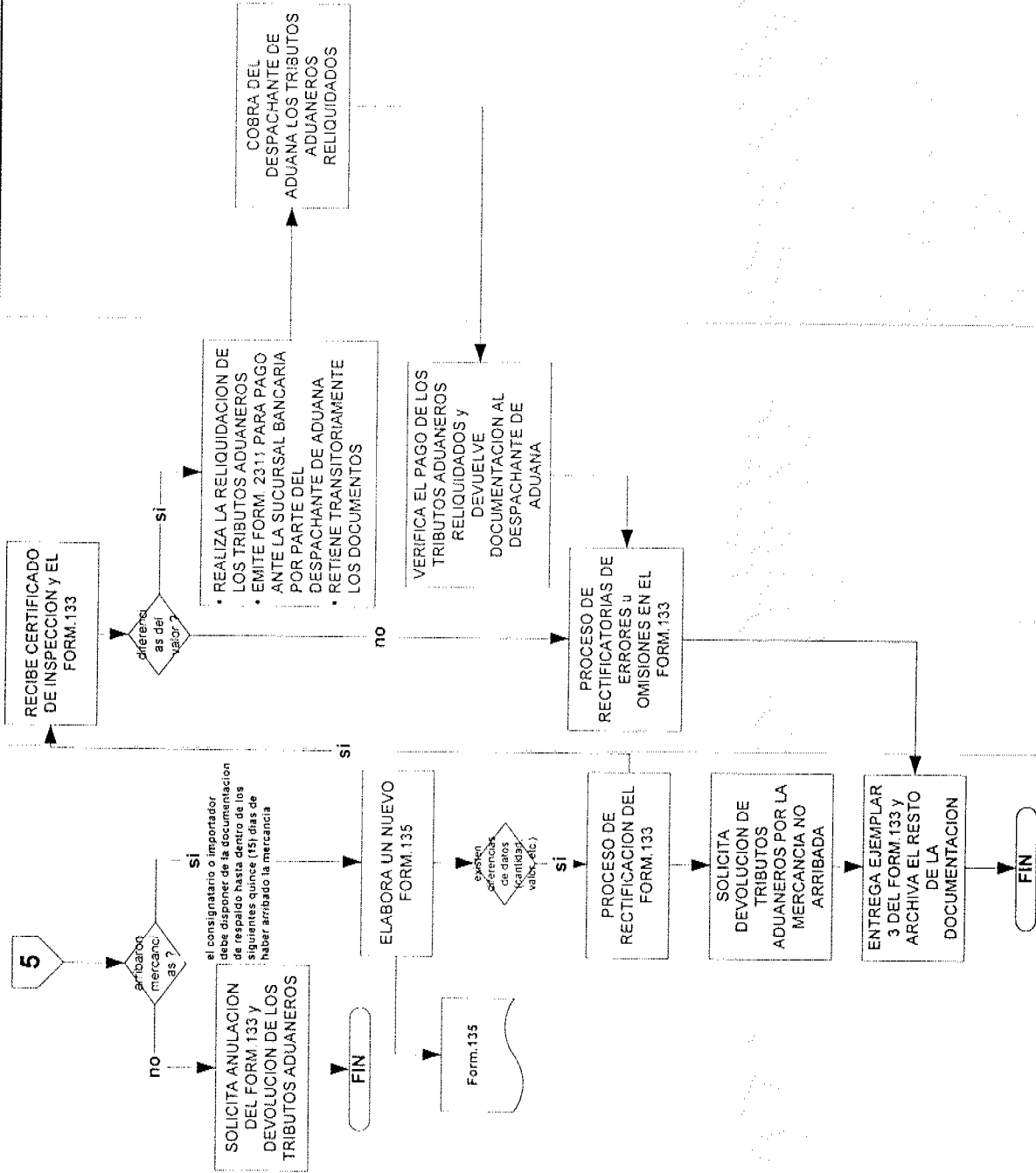
GNDA-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario





REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO INMEDIATO

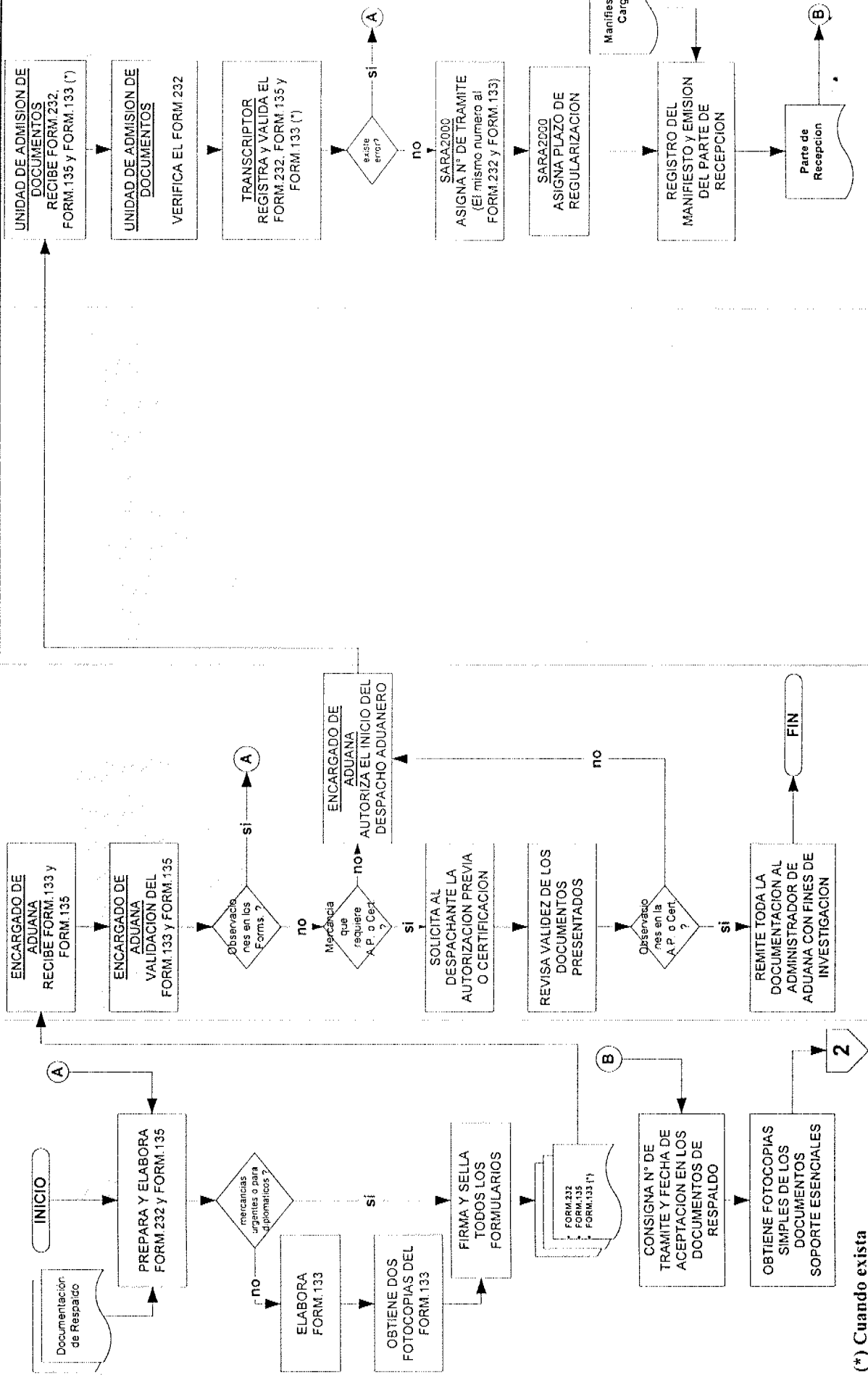
GNNDA-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario



(*) Cuando exista



Aduana Nacional de Bolivia
Ministerio de Economía y Finanzas

REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO INMEDIATO

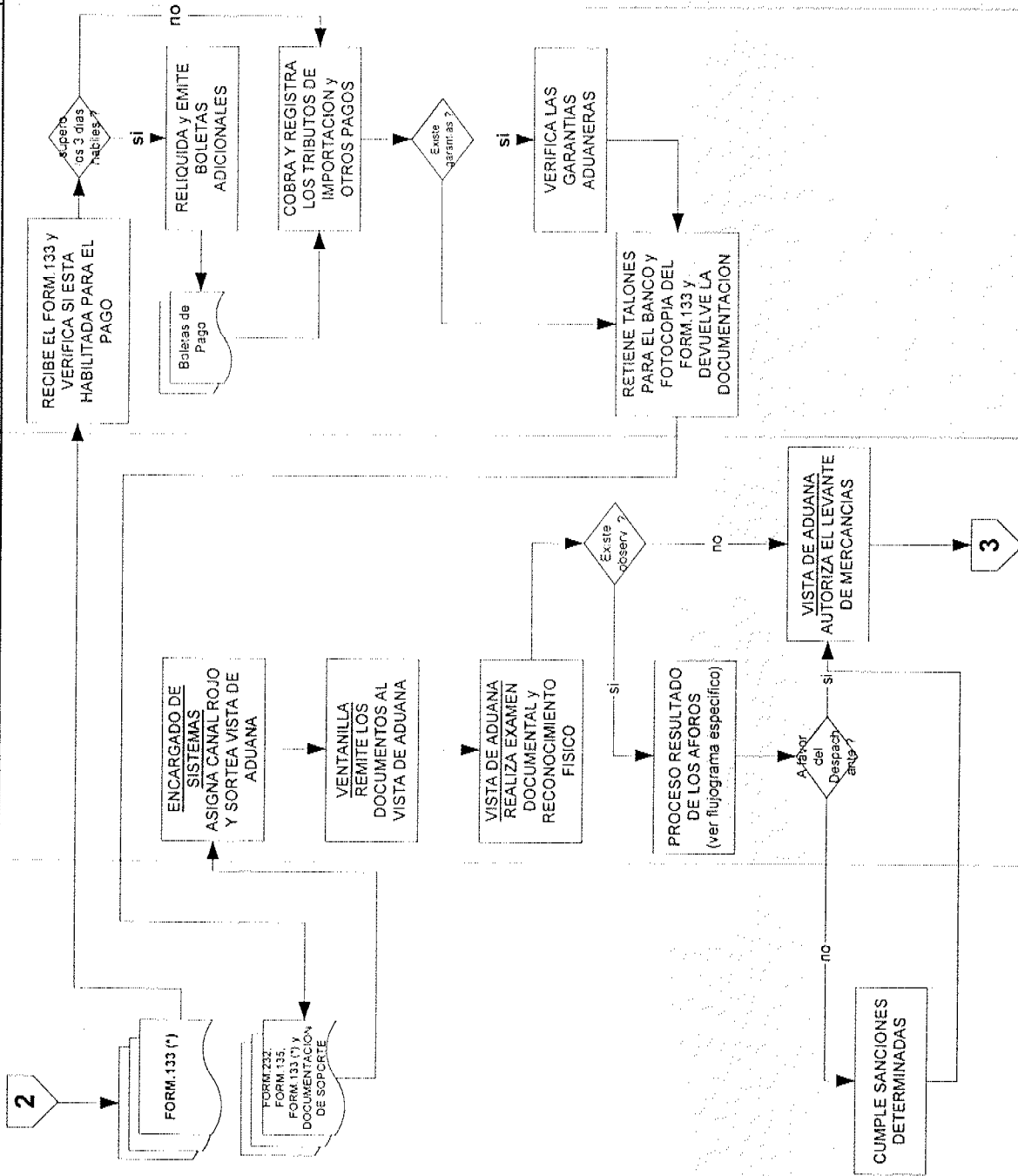
GNDA-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario



(*) Cuando exista



Aduana Nacional de Bolivia
Autoridad de Aduanas

REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO INMEDIATO

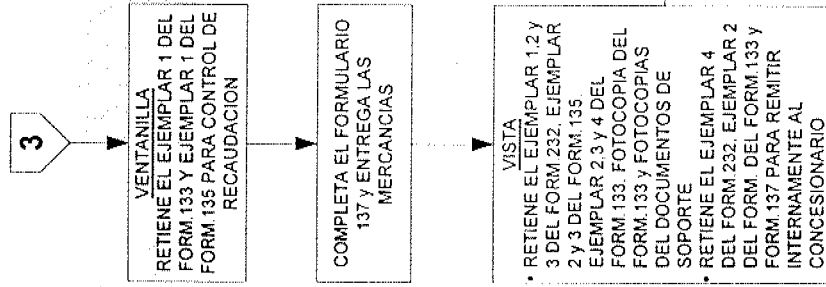
GNDA-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario



REGISTRA Y ACTUALIZA
SALDOS EN PARTE DE
RECEPCION

ARCHIVA LA
DOCUMENTACION
CORRESPONDIENTE

4



REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO REGULARIZACION DEL DESPACHO INMEDIATO

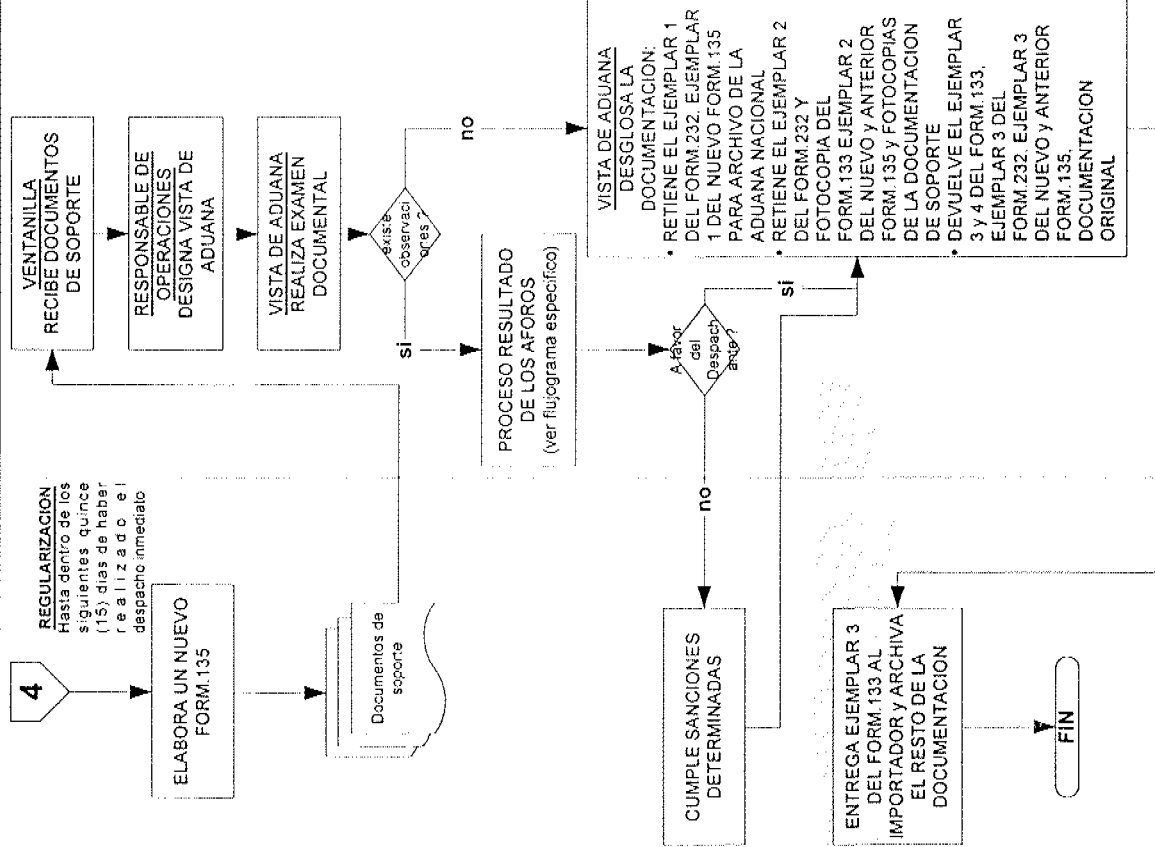
GNND-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario





REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO INMEDIATO DE MERCANCIAS URGENTES Y DESTINADAS AL CUERPO DIPLOMATICO

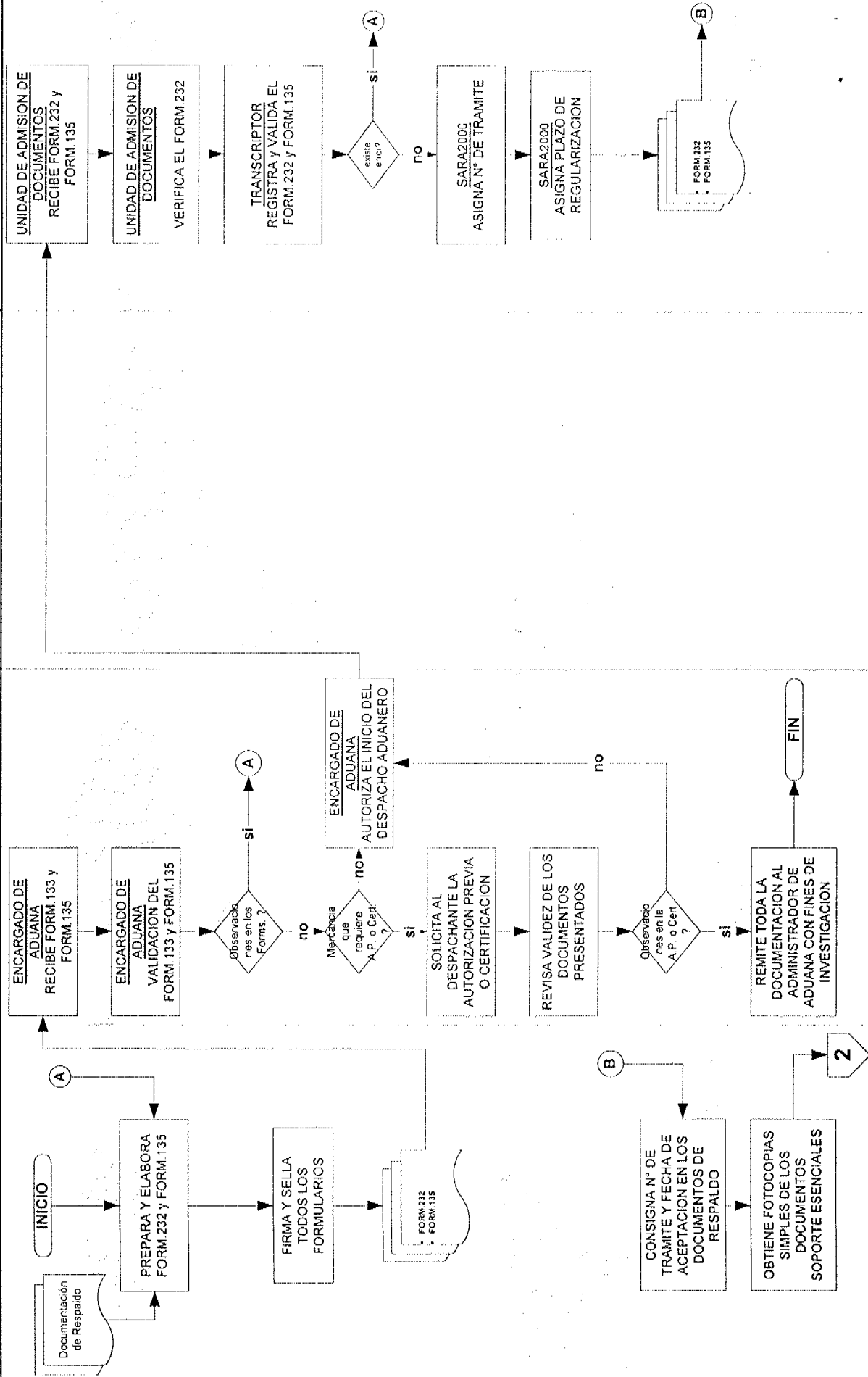
GNDA-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

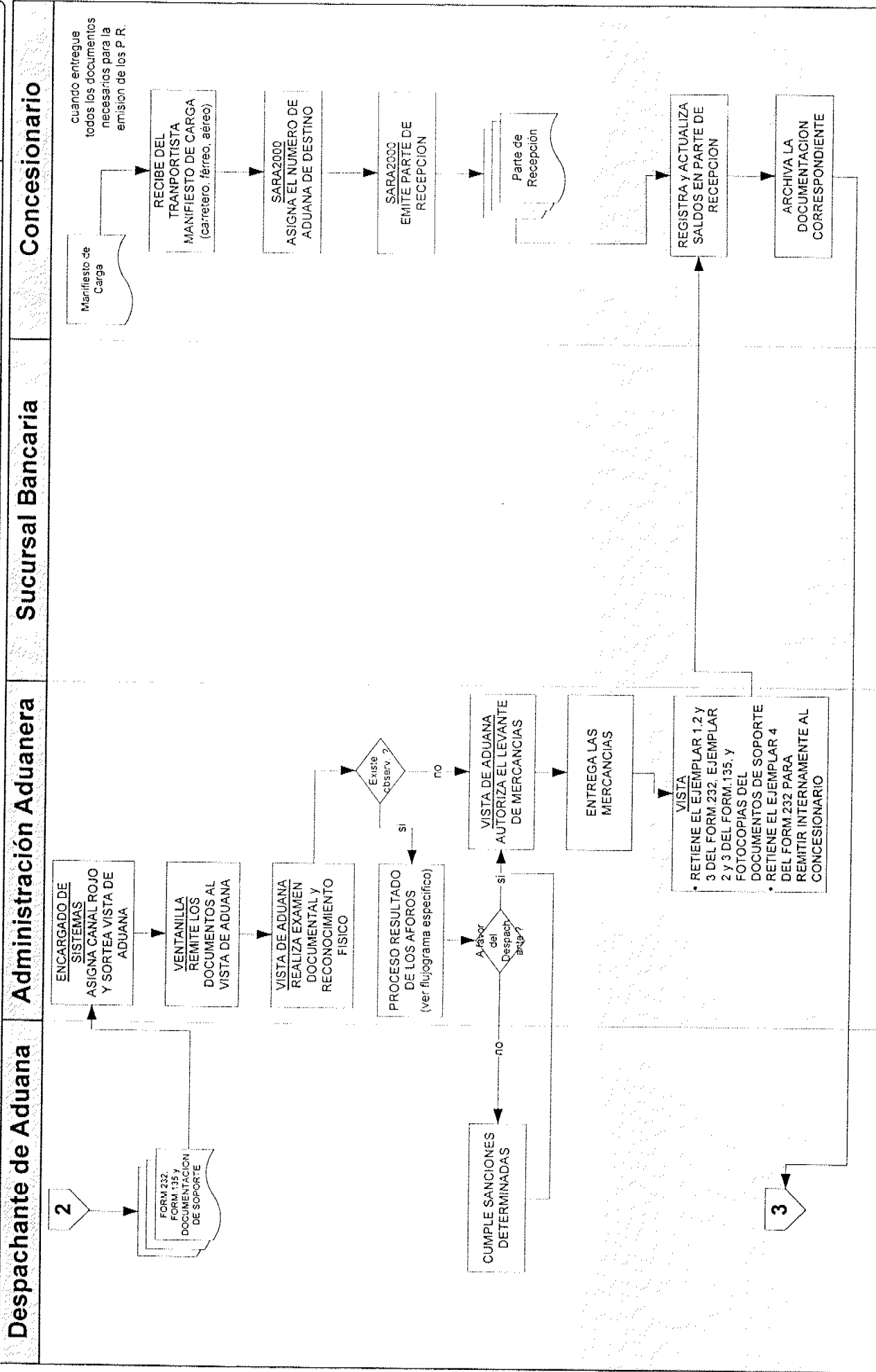
Concesionario





REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO INMEDIATO DE MERCANCIAS URGENTES Y DESTINADAS AL CUERPO DIPLOMATICO

GNDA-01-01-01





Aduana Nacional de Bolivia

REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO REGULARIZACION DEL DESPACHO INMEDIATO DE MERCANCIAS URGENTES Y DESTINADAS AL CUERPO DIPLOMATICO

GNDA-01-00-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario

3
REGULARIZACION
Después del plazo
asignado (10 o 60 días)
presenta el Form. 133
para regularizar la
Solicitud de Despacho
Inmediato (Form. 232)

Documentación
de soporte
FORM 232

PREPARA Y ELABORA
FORM. 133 Y FORM. 135

OBTIENE DOS
FOTOCOPIAS DEL
FORM 133

FIRMA Y SELLA EL
FORM. 133, FORM. 135 Y
FOTOCOPIAS

Form. 133,
Form. 135 y
fotocopias

CONSIGNA N° DE
TRAMITE Y FECHA DE
ACEPTACION EN LOS
DOCUMENTOS DE
RESPALDO

4

UNIDAD DE ADMISION
DE DOCUMENTOS
RECIBE FORM. 133 Y
FORM. 135

UNIDAD DE ADMISION
DE DOCUMENTOS
VERIFICA EL FORM. 133

TRANSCRIPTOR
REGISTRA Y VALIDA EL
FORM. 135 Y FORM. 133

Existe Error?

no

SARA2000

ASIGNA N° DE TRAMITE

FORM. 133 Y
FORM. 135



Aduana Nacional de Bolivia

REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO REGULARIZACION DEL DESPACHO INMEDIATO DE MERCANCIAS URGENTES Y DESTINADAS AL CUERPO DIPLOMATICO

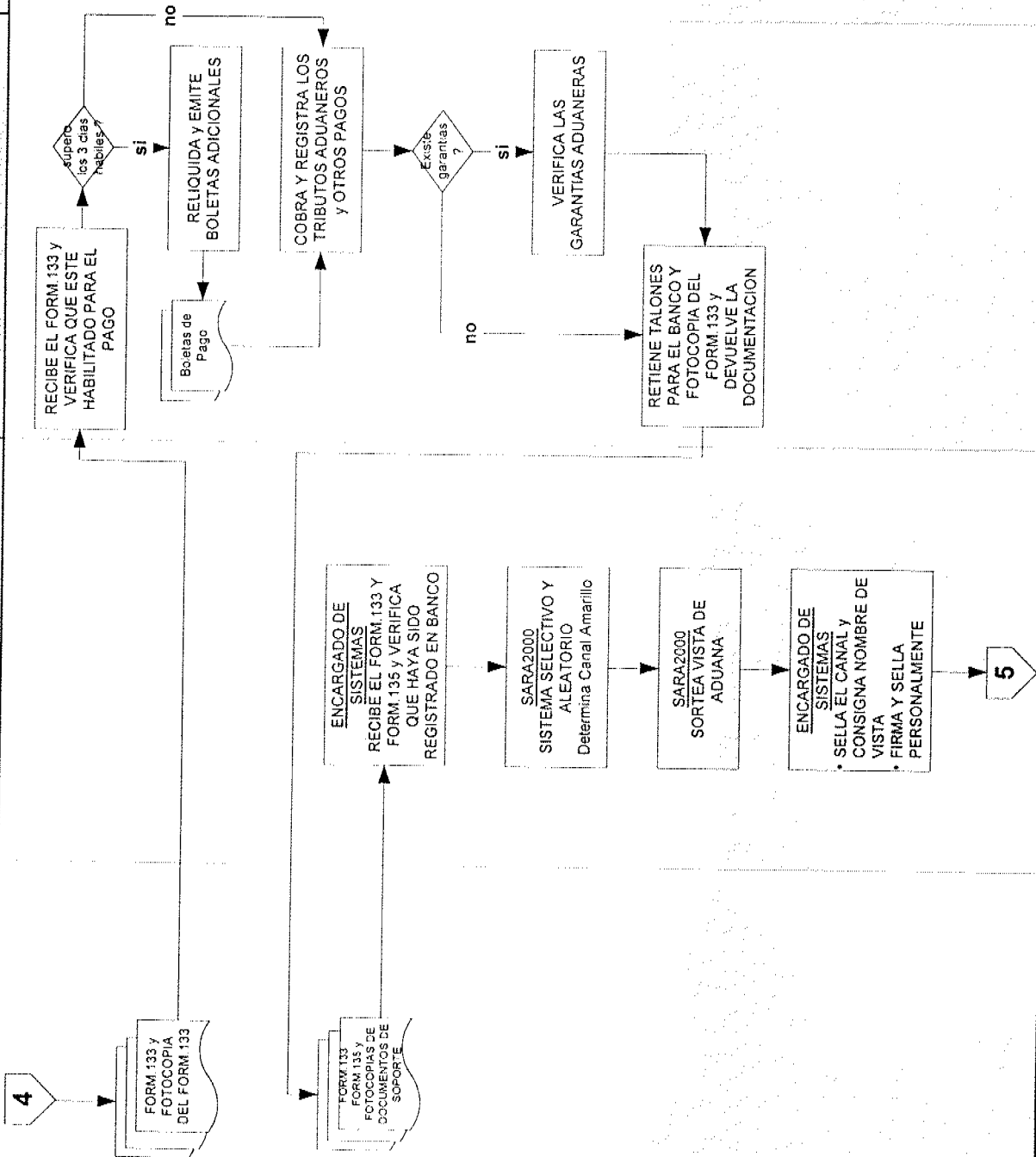
GNDA-01-00-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario





Aduana Nacional de Bolivia
Gobierno Boliviano

REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO REGULARIZACION DEL DESPACHO INMEDIATO DE MERCANCIAS URGENTES Y DESTINADAS AL CUERPO DIPLOMATICO

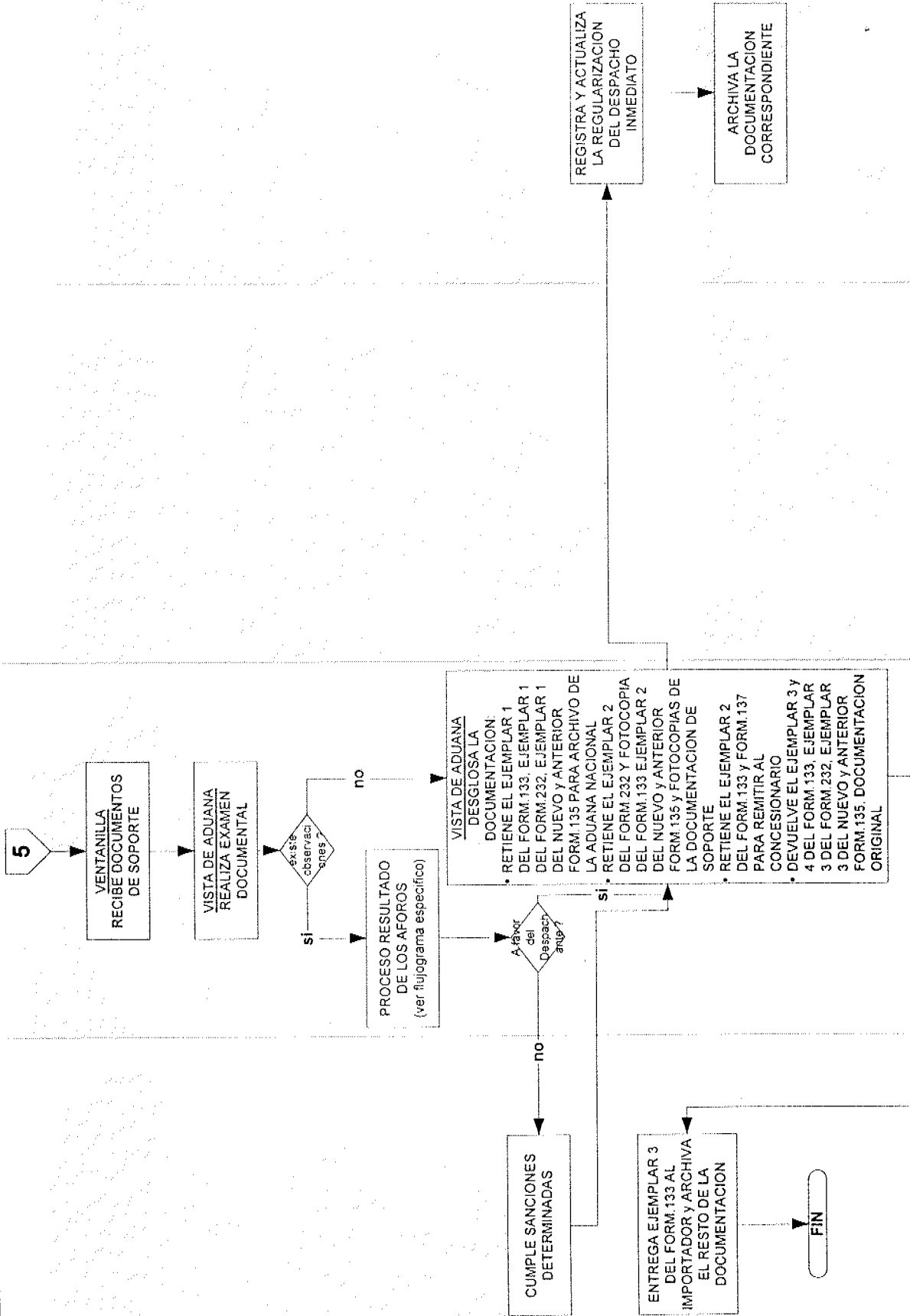
GNDA-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario



VII. ANEXOS

Anexo 1 - Terminología

Administración Aduanera.- Se entenderá por Administración Aduanera a toda aduana ubicada dentro del territorio aduanero nacional (Aeropuerto, Interior, Frontera, Zona Franca, Postal, etc.).

Autorización Previa.- Documento emitido por autoridad nacional competente, que autoriza la internación a territorio nacional e importación de determinadas mercancías.

Certificación.- Documento emitido por autoridad nacional competente, que avala que la mercancía cumple con los requisitos y condiciones exigidas por las disposiciones legales vigentes.

Concesionario de Depósito Aduanero.- Persona jurídica privada, encargada de la administración de los almacenes en los que se realiza el depósito de las mercancías arribadas a territorio nacional.

Concesionario de Zona Franca.- Persona jurídica privada, encargada de la administración del almacenamiento de mercancías, las cuales se encuentran dentro del régimen suspensivo de zonas francas para el pago de tributos aduaneros mientras dure su depósito.

Las mercancías que se encuentran bajo custodia de estos almacenes, pueden ser introducidas al territorio aduanero nacional mediante los regímenes aduaneros establecidos en el artículo 136° de la Ley General de Aduanas.

Por las diferentes operaciones, aprobadas por las normas legales vigentes, que se realizan en las zonas francas, existen comerciales e industriales.

Despacho aduanero.- Cumplimiento y aplicación plena de las normas, procedimientos generales y facilidades al comercio exterior, respecto a las importaciones, establecidos en la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como en el presente procedimiento y lo que disponga la Aduana Nacional para la regulación de este régimen. Trámite que deberá ser realizado por un Despachante de Aduana autorizado mediante la presentación de la declaración de mercancías ante la Administración Aduanera donde hayan arribado las mercancías o donde se destinen las mismas.

Despacho anticipado.-

Presentación, por parte del Despachante de Aduana a solicitud del consignatario, de la Declaración de Mercancías de Importación con el respectivo pago de tributos aduaneros, previo al arribo de las mercancías a territorio nacional.

El arribo de las mercancías, debe producirse dentro de los siguientes veinticinco (25) días calendario de realizado el trámite de despacho anticipado.

El Despachante de Aduana tiene la obligación de contar con los documentos de respaldo, dentro de los siguientes quince (15) días calendario después del arribo de las mercancías, pudiendo la Aduana Nacional disponerlos en procesos de control y fiscalización.

El despacho será autorizado a importadores constituidos como empresas unipersonales y sociedades comerciales o industriales, que se hallen inscritas en el régimen general del Registro Unico de Contribuyentes (RUC) del Servicio Nacional de Impuestos Internos, así como a entidades del sector público.

No está permitido el Despacho Anticipado en aduanas de zonas francas.

Despacho general.-

Presentación por parte del Despachante de Aduana, de la Declaración de Mercancías de Importación para destinar las mercancías a un determinado régimen aduanero, la que debe estar respaldada por documentación de soporte original, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Despacho inmediato.-

Presentación, por parte del Despachante de Aduana, del formulario de solicitud de despacho inmediato, mediante el cual solicita la disposición inmediata de determinadas mercancías que por su naturaleza o destino no pueden ingresar a un depósito de aduana.

Si las mercancías solicitadas a despacho inmediato corresponden a una de las siguientes:

- Protección de la vida o salud humana
- Casos de emergencia o medio ambientales
- Desastres naturales

- Productos perecederos del reino animal o vegetal
- Publicaciones periódicas

se autorizará el despacho inmediato sólo con la presentación del formulario de solicitud y la Declaración Jurada del Valor en Aduana, sin el pago de tributos aduaneros, bajo garantía de la Agencia Despachante de Aduana. Hasta dentro de los siguientes diez (10) días hábiles el Despachante debe presentar la declaración de mercancías y realizar el pago de los tributos aduaneros; este plazo variará a sesenta (60) días calendario para donaciones procedentes del exterior y consignadas expresamente a instituciones de beneficencia para su distribución gratuita y para mercancías destinadas al Cuerpo Diplomático y Consular, Organismos Internacionales acreditados en el país, entidades estatales, para estos casos deben acompañar la Resolución de Exoneración Tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda.

El resto de mercancías que no se encuentran comprendidas dentro de las anteriores y correspondan a las mencionadas en el artículo 129° del Reglamento de la Ley General de Aduanas, serán despachadas con la presentación del formulario de solicitud, la Declaración de Mercancías de Importación y el respectivo pago de tributos aduaneros. Hasta dentro de los siguientes quince (15) días calendario deberá presentar ante la Administración Aduanera la documentación de respaldo.

Mercancías que por su naturaleza, oportunidad comercial y con destino al sector productivo, además consideradas como envíos urgentes, y que no se encuentren dentro de la lista de mercancías permitidas para esta modalidad, pueden ser despachadas con autorización expresa de la Aduana Nacional.

El despacho inmediato es aplicable a mercancías que estén destinadas a los regímenes de importación para el consumo y con exoneración de tributos aduaneros y de metales preciosos destinados al régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo (RITEX).

Sólo esta autorizado el Despacho Inmediato en aduanas de interior y aeropuertos, quedando prohibida en fronteras y zonas francas.

 Aduana Nacional de Bolivia Gestión y Modernización	PROCESO DE DESPACHO DE MERCANCÍAS ADUANERAS DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNND-01-01-01
---	---	---------------

Despacho parcial.-

Aplicación de un determinado régimen aduanero a una parte de las mercancías amparadas en una sola factura comercial, siempre que sean homogéneas y que no constituyan una unidad o unidades funcionales, que hayan arribado en diferentes envíos y amparadas en más de un manifiesto de carga.

Mercancías pendientes de despacho serán sometidas al régimen aduanero que decida el consignatario.

Despachos parciales están permitidos en aduanas con infraestructura almacenera (aeropuerto, interior, fronteras y zonas francas) o de mercancías que se encuentren en depósitos transitorios o especiales.

Documento complementario.-

Todo documento de soporte que sirve para ilustrar o comprobar algo y del que puede disponer el Despachante de Aduana, para la elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación y ser presentado ante la Administración Aduanera cuando ésta lo requiera.

Documento esencial.-

Todo documento de soporte que sirve para ilustrar o comprobar algo y que obligatoriamente debe contar el Despachante de Aduana para elaborar la Declaración de Mercancías de Importación y ser presentado ante la Administración Aduanera cuando ésta lo requiera.

Documentos Copia.-

Documento reproducido de un original, imitación útil para realizar los trámites de despacho aduanero.

Documentos Facsímil.-

Documento perfectamente reproducido de un original, el que se obtiene a través de un aparato que transmite a distancias, usualmente se lo denomina fax.

Generalmente para ser utilizado en los despachos aduaneros, bajo la modalidad de despacho anticipado e inmediato.

Documentos Fotocopias.-

Documento reproducido instantáneamente de un original, a través del proceso fotográfico.

Documentos Originales.-

Documento que no es copia, imitación ó traducción. Sirve de modelo o ejemplar para obtener copias.

 Aduana Nacional de Bolivia EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNNDA-01-01-01
---	--	----------------

Empresa de inspección previa a la expedición.- Persona jurídica privada, designada expresamente por la Aduana Nacional mediante contrato, para que se encargue de prestar los servicios de verificación, inspección y certificación de mercancías destinadas a la importación.

Formulario 107.- Documento de Solicitud de emisión del Parte de Recepción sin descarga de las mercancías.

Documento impreso por la Aduana Nacional y las Agencias Despachantes de Aduana, consta de tres ejemplares, distribuido gratuitamente por las Administraciones Aduaneras y las Agencias Despachantes de Aduana.

La abreviatura de este formulario es Form.107 – S.E.P.R.

Formulario 122.- Documento para el Sorteo Alcatorio de Canales.

Documento impreso por la Aduana Nacional, consta de un único ejemplar, de uso exclusivo de las Administraciones Aduaneras.

La abreviatura de este formulario es Form.122 – S.A.C.

Formulario 133.- Declaración jurada, denominada Declaración de Mercancías de Importación.

Documento impreso por la Aduana Nacional, que consta de cuatro ejemplares, bajo un costo distribuido por la Cámara Nacional de Despachantes de Aduana a sus afiliados.

Acompañan a esta declaración el Formulario 137 – Constancia Entrega de Mercancías (Form.137 – C.E.M.) en un ejemplar, y el Talón 133/1 – Talón Banco (Form.133/1 – T.B.).

Cuando el despacho aduanero de importación corresponda a mercancías sujetas al pago del Impuesto a los Consumos Específicos (ICE) con tasa específica, o a los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD), se debe entender que la Declaración de Mercancías de Importación consta además de los siguientes documentos:

- Formulario 2401 – Boleta de Pago del Impuesto a los Consumos Específicos, cuando las mercancías estén gravadas

por el ICE tasa específica.

- Formulario 2402 - Boleta de Pago del Impuesto Especial a los Hidrocarburos y Derivados, cuando las mercancías estén gravadas con el IEHD.

Forma parte inseparable de la declaración de mercancías de importación, el Formulario 135 - Resumen de Documentos.

La abreviatura de este documento es Form.133 – D.M.I.

Formulario 135.-

Declaración jurada, denominado Resumen de Documentos, y parte integrante de la declaración de mercancías de importación (Form.133 – D.M.I.) o de la solicitud de despacho inmediato (Form.232 – S.D.I.).

Documento impreso por la Aduana Nacional y por las Agencias Despachantes de Aduana, consta de tres ejemplares, de distribución gratuita a cargo de las Agencias Despachantes de Aduana y Administraciones Aduaneras.

La abreviatura de este documento es Form.135 – R.D.

Formulario 138.-

Examen Previo al Despacho Aduanero.

Documento impreso por la Aduana Nacional y las Agencias Despachantes de Aduana, consta de dos ejemplares, de distribución gratuita a cargo de las Administraciones Aduaneras y las mismas Agencias Despachantes de Aduana.

La abreviatura de este documento es Form.138 – E.P.D.A.

Formulario 149.-

Documento para la Solicitud de Fiscalización.

Documento impreso por la Aduana Nacional, consta de tres ejemplares, de uso exclusivo de las Administraciones Aduaneras y de la Gerencia Nacional de Fiscalización.

La abreviatura de este formulario es Form.149 – S.F.

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
--	---	----------------------

Formulario 232.-

Declaración jurada, denominada Solicitud de Despacho Inmediato.

Documento impreso por la Aduana Nacional, que consta de cuatro ejemplares, bajo un costo distribuido por la Cámara Nacional de Despachantes de Aduana a sus afiliados.

Forma parte inseparable de la solicitud de despacho inmediato, el Formulario 135 - Resumen de Documentos.

La abreviatura de este documento es Form.232 – S.D.I.

Formulario 234.-

Declaración jurada, denominada Consolidación de Partes de Recepción.

Documento impreso por la Aduana Nacional y las Agencias Despachantes de Aduana, consta de tres ejemplares, distribuido gratuitamente por las Administraciones Aduaneras y las Agencias Despachantes de Aduana.

La abreviatura de este formulario es Form.234 – C.P.R.

Mercancías homogéneas.-

Aquellas mercancías que en su clasificación arancelaria se encuentran apropiadas bajo una misma subpartida nacional o posición arancelaria (al nivel de 10 dígitos).

Responsable Operaciones.-

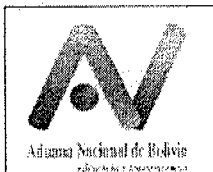
de Funcionario de la Administración Aduanera responsable de supervisar y coordinar las actividades realizadas por el resto del personal operativo de la aduana.

Esta función es de exclusiva responsabilidad del Administrador o Subadministrador de Aduana, el cual podrá delegar estas funciones a otro funcionario operativo y técnicamente calificado, mediante memorándum emitido por su autoridad.

Unidad funcional.-

Producto o mercancía que por sus dimensiones o peso, en origen son separados en componentes y enviados al amparo de diferentes documentos de transporte; una vez arribado a la aduana de destino y consolidado mediante Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción o nacionalizado por separado, adquiere la esencia de su función específica.

Comúnmente denominados “Fabricas llave en mano”.



PROCESO PARA EL ESPORTE DE GUANES
DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO

GNDA-01-01-01

Vista de Aduana.-

Funcionario operativo de la Administración Aduanera, bajo el cargo de Técnico Aduanero, encargado de cumplir con las actividades correspondientes al examen documental y reconocimiento físico, de acuerdo al sorteo realizado por el sistema informático o por el Responsable de Operaciones.

 Aduana Nacional de Bolivia Nacional e Internacional	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
--	---	----------------------

Anexo 2 - Procesos a ser considerados en Administraciones de Aduana sin sistema informático

Estas consideraciones deben ser cumplidas en Administraciones Aduaneras que no cuenten con sistema informático, además en situaciones que por cualquier inconveniente (corte de luz, caída del sistema, falta de actualizaciones, etc.), el sistema informático de la Administración Aduanera no funcione perfectamente.

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO GENERAL

Registro y Validación de la Declaración de Mercancías de Importación y Asignación del Número de Trámite

Transcriptor Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca:

1. Inciso b) del numeral 1.3.

Si el Form.133 – D.M.I. ampara mercancías que requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), verifica que los datos correspondientes a estos documentos soporte estén consignados en el Form.135 – R.D., de no ser así, por intermedio del funcionario de la Administración Aduanera devuelve al Despachante de Aduana con objeto de que éste cumpla con el requisito estipulado.

Si el despacho aduanero se efectúa en una aduana de frontera, verifica que la mercancía no se encuentre dentro de la Lista de Mercancías Prohibidas de Nacionalizar en Frontera (Anexo 5) y que el valor FOB de éstas no supere a doce mil dólares americanos (\$US 12,000) tal como lo establece el Reglamento Operativo de Verificación, Inspección y Certificación de Importaciones, de ser así rechaza esta declaración para que el consignatario proceda a iniciar un tránsito aduanero destinando las mercancías a una aduana interior al amparo del manifiesto internacional de carga y de la resolución administrativa.

2. Inciso c) del numeral 1.3.

De las verificaciones aplicadas, se puede determinar lo siguiente:

- i. Sin observaciones, registra el Form.133 – D.M.I. en el Libro Registro de Importaciones, asignando el número de trámite al mismo y dando como aceptado por parte de la Administración Aduanera la declaración.

Procede a sellar el número de trámite y consignar la fecha del día en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” del Form.133 – D.M.I.

Firma y estampa sello personal en la casilla "Sello Concesionario de Depósito Aduanero" en los ejemplares del Form.133 – D.M.I. así como en el Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías.

Además consigna el número de trámite y la fecha del día, en las casillas respectivas del Form.135 – R.D.

Posteriormente, los Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B., Form.135 – R.D. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías son devueltos al funcionario de la Administración Aduanera para que por su intermedio se remita al Despachante de Aduana.

- ii. Con error, devuelve los Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B., Form.135 – R.D. y las dos fotocopias de la declaración de mercancías, al funcionario de la Administración Aduanera para que por su intermedio se remita al Despachante de Aduana.

Asignación de canales y Vista de Aduana

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

3. Inciso c) del numeral 1.5.

Verifica que el Form.133 – D.M.I. cuente con el sello y rubrica del cajero de la sucursal bancaria habilitada, para determinar el canal (verde, amarillo, rojo) al que se debe someter la declaración de mercancías, para el efecto debe aplicar el Formulario de Sorteo Aleatorio de Canales; el canal seleccionado se debe estampar mediante un sello en el rubro 10 de los ejemplares 1,3 y 4 y en la casilla "Sello Concesionario de Depósito Aduanero" del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I. y en la casilla "Determinación de Canal" del rubro 2 del Form.135 – R.D.

De haber sido seleccionado para canal amarillo o rojo, el Responsable de Operaciones designa Vista de Aduana, el nombre de dicho funcionario debe ser consignado en la casilla "Vista de Aduana designado" del rubro 2 del Form.135 – R.D.

Además, debe consignar firma y sello personal en la línea correspondiente a encargado en la casilla "Vista de Aduana designado" del rubro 2 del Form.135 – R.D. y del rubro 10 en los ejemplares 1,3 y 4 y en la casilla "Sello Concesionario de Depósito Aduanero" del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I.

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas y puertos	PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNNDA-01-01-01
--	---	----------------

De haberse determinado canal verde para el Form.133 – D.M.I. firma y estampa su sello personal en el espacio respectivo del rubro 11 de la declaración de mercancías, constituyéndose en autorización suficiente para el levante de mercancías, sin implicar responsabilidades en caso de existir un ilícito aduanero que se determine en procesos de control y fiscalización posteriores.

Retiro de mercancías

Encargado de almacén del Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca:

4. Inciso c) del numeral 1.7.

Verifica que el Form.133 – D.M.I. cuente con el sello y rubrica del cajero de la sucursal bancaria autorizada; firma y sello del Vista de Aduana autorizando el levante de mercancías, cuando corresponda.

5. Inciso e) del numeral 1.7.

Registra en el Libro de Partes de Recepción, la cantidad y el peso que se entrega con el Form.133 – D.M.I., además de actualizar los saldos existentes en el Parte de Recepción.

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO ANTICIPADO

Registro y Validación de la Declaración de Mercancías de Importación, y Asignación del Número de Trámite

Transcriptor Concesionario de Depósito Aduanero:

6. Inciso b) del numeral 2.3.

Si el Form.133 – D.M.I. ampara mercancías que requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), verifica que los datos correspondientes a estos documentos soporte estén consignados en el Form.135 – R.D., de no ser así, por intermedio del funcionario de la Administración Aduanera devuelve al Despachante de Aduana con objeto de que éste cumpla con el requisito estipulado.

Si el despacho aduanero se efectúa en una aduana de frontera, verifica que la mercancía no se encuentre dentro de la Lista de Mercancías Prohibidas de Nacionalizar en Frontera (Anexo 5) y que el valor FOB de éstas no supere a doce mil dólares americanos (\$US 12,000) tal como lo establece el Reglamento Operativo de Verificación, Inspección y Certificación de Importaciones, de ser así rechaza esta declaración para que el consignatario considere las previsiones necesarias..

 Aduana Nacional de Bolivia oficina y aduanas	PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
--	---	---------------

El Responsable de Operaciones designa Vista de Aduana, el nombre de dicho funcionario debe ser consignado en la casilla "Vista de Aduana designado" del rubro 2 del Form.135 – R.D.

Además, debe consignar firma y sello personal en la línea correspondiente a encargado en la casilla "Vista de Aduana designado" del rubro 2 del Form.135 – R.D. y del rubro 10 en los ejemplares 1,3 y 4 y en la casilla "Sello Concesionario de Depósito Aduanero" del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I.

Retiro de mercancías

Encargado de almacén del Concesionario de Depósito Aduanero:

9. Inciso c) del numeral 2.8.

Verifica que el Form.133 – D.M.I. cuente con el sello y rubrica del cajero de la sucursal bancaria habilitada, firma y sello del Vista de Aduana autorizando el levante de mercancías, cuando corresponda.

10. Inciso e) del numeral 2.8.

Registra en el Libro de Partes de Recepción, la cantidad y el peso que se entrega con el Form.133 – D.M.I., además de actualizar los saldos existentes en el Parte de Recepción.

Completa los números de aduana de destino y del Parte de Recepción en el Libro Registro de Importaciones; además de completar en el Libro de Partes de Recepción el número de trámite del Form.133 – D.M.I.; de esta manera el Parte de Recepción no figura como pendiente de cancelación.

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO INMEDIATO

Registro y Validación de la Solicitud de Despacho Inmediato y Asignación del Número de Trámite

Transcriptor Concesionario de Depósito Aduanero:

11. Inciso b) del numeral 3.3.

Si el Form.232 – S.D.I. ampara mercancías que requieren Autorización Previa o Certificación (Anexo 6 y 7), verifica que los datos correspondientes a estos documentos soporte estén consignados en el Form.135 – R.D., de no ser así, por

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas y administraciones	PROCESO DE DEPÓSITO PARA EL DESPACHO DE IMPORTACIONES PARA EL CONSUMO	GNNDA-01-01-01
--	--	-----------------------

intermedio del funcionario de la Administración Aduanera devuelve al Despachante de Aduana con objeto de que éste cumpla con el requisito estipulado.

12. Inciso c) del numeral 3.3.

De la verificación aplicada, se puede determinar lo siguiente:

- i. Sin observaciones registra el Form.133 – D.M.I. en el Libro Registro de Importaciones o el Form.232 – S.D.I. en el Libro de Despachos Inmediatos, asignando el número de trámite al mismo y dando como aceptado por parte de la Administración Aduanera la declaración.

Procede a sellar el número de trámite en la casilla correspondiente del Form.232 – S.D.I. y consignar la fecha del día en la casilla “Fecha de aceptación del trámite” del rubro 8.

Firma y estampa sello personal en las casillas respectivas del rubro 8 del Form.232 – S.D.I. de todos los ejemplares.

De haberse presentado el Form.133 – D.M.I., de igual manera consigna el número de trámite y fecha de aceptación en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” de todos los ejemplares de dicho formulario, así como en el Form.137 – C.E.M., Form.133/1 – T.B. y en las dos fotocopias de la declaración de mercancías.

Además consigna el número de trámite y la fecha del día, en las casillas respectivas del Form.135 – R.D.

El número de trámite da por iniciado el plazo para la regularización, la fecha de vencimiento se debe consignar en la casilla correspondiente en el rubro 8 del Form.232 – S.D.I.

Posteriormente, el Form.135 – R.D. más la documentación anexa, son devueltos al funcionario de la Administración Aduanera para que por su intermedio se remita al Despachante de Aduana.

- ii. Con error, devuelve el Form.135 – R.D. y el resto de la documentación al funcionario de la Administración Aduanera para que por su intermedio se remita al Despachante de Aduana.

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANEJO DE DEPÓSITO PARA EL DEPÓSITO ADUANERO DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
---	--	---------------

Asignación de canal rojo y sorteo de Vista de Aduana

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

13. Inciso c) del numeral 3.4.

Verifica que el Form.133 – D.M.I. cuente con el sello y rubrica del cajero de la sucursal bancaria habilitada, y estampa el sello correspondiente a canal rojo en el rubro 5 del Form.232 – S.D.I. y en la casilla “Determinación de canal” del rubro 2 del Form.135 – R.D.

El Responsable de Operaciones designa Vista de Aduana, el nombre de dicho funcionario debe ser consignado en la casilla “Vista de Aduana designado” del rubro 2 del Form.135 – R.D.

De haberse pagado los tributos aduaneros y por lo tanto existe el Form.133 – D.M.I., el canal que se determinó, debe ser sellado en el rubro 10 de los ejemplares 1,3 y 4 y en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” del ejemplar 2 de la declaración de mercancías.

Además, debe consignar firma y sello personal en la línea correspondiente a encargado en la casilla “Vista de Aduana designado” del rubro 2 del Form.135 – R.D. y del rubro 10 en los ejemplares 1,3 y 4 y en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I.

Retiro de mercancías

Vista de Aduana:

14. Punto ii., inciso d) del numeral 3.6.

Retiene el ejemplar 4 del Form.232 – S.D.I., y, de existir, el ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I. y Form.137 – C.E.M., para que al finalizar el día, remite éstos al Concesionario de Depósito Aduanero.

Si es que existiese el Parte de Recepción, realiza el registro en el Libro Partes de Recepción de la cantidad y el peso que se entregaron con el Form.232 – S.D.I. afectando de esta manera los saldos existentes en el Parte de Recepción.

Regularización del Despacho Inmediato

Funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero:

15. Inciso a) del numeral 3.7.

En los despachos inmediatos, donde se realizó mediante el Form.232 – S.D.I. y no se presentó el Form.133 – D.M.I. y aun no se emitió el Parte de Recepción, realiza las siguientes operaciones:

- i. Solicita a la empresa transportadora que presente en forma inmediata el manifiesto internacional de carga, para la correspondiente asignación del número de aduana de destino.
- ii. Basándose en los ítemes del manifiesto internacional de carga, procede a emitir por cada uno de ellos los respectivos Partes de Recepción.

Para mercancías que fueron retiradas sin la emisión del Parte de Recepción bajo la modalidad de despacho inmediato debe consignar como lugar de almacenamiento el código correspondiente a “sin descarga”, además de registrar como cantidad y peso recibidos los que figuran en el ejemplar 4 del Form.232 – S.D.I. respectivo.

- iii. Debe registrar en el Libro de Partes de Recepción, el número de trámite del Form.232 – S.D.I., la cantidad y peso que se entregaron.

Una vez realizado lo anterior, debe entregar al importador o al Despachante de Aduana el ejemplar 3 del Parte de Recepción, para que lo presente en el momento de la regularización.

16. Punto i., inciso j) del numeral 3.7.

Cuando regularice el despacho inmediato con la presentación del Form.133 – D.M.I.:

Retiene el ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 1 del Form.232 – S.D.I. y ejemplar 1 del nuevo y anterior Form.135 – R.D., para su remisión al encargado de control de recaudaciones y su entrega posterior, mediante registro, al funcionario de la sucursal bancaria habilitada.

Retiene el ejemplar 2 del Form.232 – S.D.I., la fotocopia del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 2 del nuevo y anterior Form.135 – R.D. y fotocopias simples de la documentación presentada para su remisión a archivo de la Administración Aduanera.



FORMULARIO PARA EL DESPACHO ADUANERO
DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO

GNDA-01-01-01

Retiene el ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I. y Form.137 – C.E.M., para remitir internamente al Concesionario de Depósito Aduanero con objeto de que los anexas al ejemplar 4 del Form.232 – S.D.I. en el archivo correspondiente, previo registro de la regularización en el Libro de Despachos Inmediatos.

Devuelve el ejemplar 3 y 4 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 3 del Form.232 – S.D.I., ejemplar 3 del nuevo y anterior Form.135 – R.D. incluida la documentación original, al Despachante de Aduana para que éste archive.



Anexo 3 - Mercancías sujetas a Despacho Inmediato

Mercancías que por sus características físicas, de perecibilidad y de emergencia, no ingresarán a almacenes del recinto aduanero, estas mercancías serán admitidas únicamente para aduanas de interior y aeropuerto.

- Elementos químicos radiactivos, materiales inflamables o explosivos; productos venenosos o corrosivos y otras sustancias peligrosas.
- Glándulas y demás órganos para usos opoterápicos, sangre humana, plasma y demás componentes de sangre humana.
- Materias perecederas destinadas a la investigación médica y agentes etiológicos.
- Sueros y vacunas.
- Animales vivos.
- Alimentos perecederos o artículos y productos de fácil descomposición o los que requieran refrigeración.
- Diarios, revistas y publicaciones periódicas.
- Cintas audiovisuales para uso exclusivo de medios de comunicación social.
- Material y equipo para necesidades de la prensa, radiodifusoras y televisión.
- Piedras y metales preciosos, billetes, cuños y monedas.
- Importaciones realizadas por el Cuerpo Diplomático y Consular, Organismos Internacionales acreditados en el país con tratamiento de exención tributaria al amparo de Convenios Internacionales.
- Material visual y auditivo de carácter educativo, científico o cultural.
- Muestras sin valor comercial.
- Medicamentos.
- Donaciones procedentes del exterior y consignadas expresamente a instituciones de beneficencia para su distribución gratuita.

 Aduana Nacional de Bolivia Administración y Aduanero	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
---	---	----------------------

- Aparatos o equipos, sillas de ruedas y demás instrumentos para centros de rehabilitación y personas discapacitadas y vehículos automóviles acondicionados para personas minusválidas, con aval técnico jurídico del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, de conformidad con la Ley 1678 y su Decreto Reglamentario.
- Metales preciosos, para ser sometidos al régimen de admisión temporal (RITEX).
- Partes, piezas sueltas, accesorios o instrumentos exclusivamente utilizadas por el sector productivo.
- Armas, municiones y bienes de uso militar (Autorizado por Resolución de Directorio N° RD01-019-00 de fecha 18 de octubre de 2000).
- Equipos y elementos de uso policial (Autorizado por Resolución de Directorio N° RD01-019-00 de fecha 18 de octubre de 2000).
- Otras mercancías que determine el Directorio de la Aduana Nacional en razón de su naturaleza, su oportunidad comercial y su destino al sector productivo.

 Aduana Nacional de Bolivia Autoridad Aduanera	PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO	GNNDA-01-01-01
---	---	----------------

Anexo 4 - Mercancías prohibidas de internar a territorio nacional

Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en la Ley, en otras normas legales y las señaladas en las notas adicionales de cada Sección o Capítulo del Arancel Aduanero se prohíbe el ingreso a territorio nacional de:

- Productos farmacéuticos, medicamentos de composición y fórmulas no registradas ante el Ministerio de Salud, de acuerdo con la Ley del Medicamento N° 1737.
- Productos comestibles y preparaciones alimenticias diversas, bebidas, líquidos alcohólicos en estado de descomposición, adulterados o que contengan sustancias nocivas a la salud.
- Animales vivos afectados por enfermedades.
- Plantas, frutos comestibles, semillas y otros productos vegetales que contengan gérmenes o parásitos perjudiciales o que sean declarados nocivos por las autoridades del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Billetes de lotería extranjera; imitaciones de monedas y material monetario, sellos de correo u otros valores fiscales, excepto los catálogos numismáticos y filatélicos de cualquier naturaleza.
- Prendería vieja, como ser: ropa íntima, de cama y de tocador; zapatos, trapos, cordcles, cuerdas y cordajes de materias textiles, en desperdicio o desecho.
- Substancias, tóxicas, cáusticas; radioactivos y desechos mineralógicos, y otros residuos o desechos peligrosos que afecten el medio ambiente.
- Desperdicios y desechos (chatarra) de fundición, de hierro o acero; partes y accesorios de vehículos automóviles usados, utilizados para el ensamblaje de vehículos.
- Vehículos automóviles de la partida 87.03, que no tengan el volante de dirección fabricado originalmente a la izquierda o cuya antigüedad de fabricación sea mayor a cinco (5) años,
- Vehículos automóviles de las partidas 87.02 y 87.04 cuya antigüedad de fabricación sea mayor a siete (7) años.

Anexo 5 – Mercancías prohibidas de nacionalizar en fronteras

- Todo el Capítulo 24 – Tabaco y sucedáneos del tabaco elaborados.
- Del capítulo 39 – Plástico y sus manufacturas, solo las siguientes subpartidas:
 - 3901.10.00.00 POLIMEROS DE ETILENO EN FORMAS PRIMARIAS. Polietileno de densidad inferior a 0,94
 - 3901.20.00.00 POLIMEROS DE ETILENO EN FORMAS PRIMARIAS. Polietileno de densidad superior o igual a 0,94
 - 3902.10.00.00 POLIMEROS DE PROPILENO O DE OTRAS OLEFINAS, EN FORMAS PRIMARIAS. Polipropileno
 - 3904.10.10.00 POLIMEROS DE CLORURO DE VINILO O DE OTRAS OLEFINAS HALOGENADAS, EN FORMAS PRIMARIAS. Policloruro de vinilo sin mezclar con otras sustancias: Obtenido por polimerización en emulsión
 - 3904.10.20.00 POLIMEROS DE CLORURO DE VINILO O DE OTRAS OLEFINAS HALOGENADAS, EN FORMAS PRIMARIAS. Policloruro de vinilo sin mezclar con otras sustancias: Obtenido por polimerización en suspensión
 - 3904.10.90.00 POLIMEROS DE CLORURO DE VINILO O DE OTRAS OLEFINAS HALOGENADAS, EN FORMAS PRIMARIAS. Policloruro de vinilo sin mezclar con otras sustancias: Los demás
 - 3904.21.00.00 POLIMEROS DE CLORURO DE VINILO O DE OTRAS OLEFINAS HALOGENADAS, EN FORMAS PRIMARIAS. Los demás policloruros de vinilo: Sin plastificar
 - 3904.22.00.00 POLIMEROS DE CLORURO DE VINILO O DE OTRAS OLEFINAS HALOGENADAS, EN FORMAS PRIMARIAS. Los demás policloruros de vinilo: Plastificados
- Del capítulo 69 – Productos cerámicos, solo las siguientes partidas:
 - 69.07 PLACAS Y BALDOSAS, DE CERÁMICA, SIN BARNIZAR NI ESMALTAR, PARA PAVIMENTACIÓN O REVESTIMIENTO; CUBOS, DADOS Y ARTÍCULOS SIMILARES, DE CERÁMICA, PARA MOSAICOS, SIN BARNIZAR NI ESMALTAR, INCLUSO CON SOPORTE
 - 69.08 PLACAS Y BALDOSAS, DE CERÁMICA, BARNIZADAS O ESMALTADAS, PARA PAVIMENTACIÓN O REVESTIMIENTO; CUBOS, DADOS Y ARTÍCULOS SIMILARES, DE CERÁMICA, PARA MOSAICOS, BARNIZADOS O ESMALTADOS, INCLUSO CON SOPORTE

 Aduanas Nacionales de Bolivia aduanas y comercio exterior	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA FISCAL SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO Y AL CONSUMO	GNDA-01-01-01
--	---	---------------

- Todo el Capítulo 72 – Fundición, hierro y acero; excepto la partida 72.05 – GRANALLAS Y POLVO, DE FUNDICIÓN EN BRUTO, DE FUNDICIÓN ESPECULAR, DE HIERRO O ACERO
- Del capítulo 73 – Manufacturas de fundición, hierro o acero, solo las siguientes partidas y subpartidas:

73.01	TABLESTACAS DE HIERRO O ACERO, INCLUSO PERFORADAS O HECHAS CON ELEMENTOS ENSAMBLADOS; PERFILES DE HIERRO O ACERO OBTENIDOS POR SOLDADURA
7303.00.00.00	TUBOS Y PERFILES HUECOS, DE FUNDICIÓN
7304.31.00.00	TUBOS Y PERFILES HUECOS, SIN SOLDADURA (SIN COSTURA), DE HIERRO O ACERO. Los demás, de sección circular, de hierro o acero sin alear: Estirados o laminados en frío
7304.39.00.00	TUBOS Y PERFILES HUECOS, SIN SOLDADURA (SIN COSTURA), DE HIERRO O ACERO. Los demás, de sección circular, de hierro o acero sin alear: Los demás
7304.41.00.00	TUBOS Y PERFILES HUECOS, SIN SOLDADURA (SIN COSTURA), DE HIERRO O ACERO. Los demás, de sección circular, de acero inoxidable: Estirados o laminados en frío
7304.49.00.00	TUBOS Y PERFILES HUECOS, SIN SOLDADURA (SIN COSTURA), DE HIERRO O ACERO. Los demás, de sección circular, de acero inoxidable: Los demás
7304.51.00.00	TUBOS Y PERFILES HUECOS, SIN SOLDADURA (SIN COSTURA), DE HIERRO O ACERO. Los demás, de sección circular, de los demás aceros aleados: Estirados o laminados en frío
7304.59.00.00	TUBOS Y PERFILES HUECOS, SIN SOLDADURA (SIN COSTURA), DE HIERRO O ACERO. Los demás, de sección circular, de los demás aceros aleados: Los demás
7304.90.00.00	TUBOS Y PERFILES HUECOS, SIN SOLDADURA (SIN COSTURA), DE HIERRO O ACERO: Los demás
7305.31.00.00	LOS DEMÁS TUBOS (POR EJEMPLO: SOLDADOS O REMACHADOS) DE SECCIÓN CIRCULAR CON DIÁMETRO EXTERIOR SUPERIOR A 406,4 MM, DE HIERRO O ACERO. Los demás, soldados: Soldados longitudinalmente
7305.39.00.00	LOS DEMÁS TUBOS (POR EJEMPLO: SOLDADOS O REMACHADOS) DE SECCIÓN CIRCULAR CON DIÁMETRO EXTERIOR SUPERIOR A 406,4 MM, DE HIERRO O ACERO. Los demás, soldados: Los demás
7305.90.00.00	LOS DEMÁS TUBOS (POR EJEMPLO: SOLDADOS O REMACHADOS) DE SECCIÓN CIRCULAR CON DIÁMETRO

- EXTERIOR SUPERIOR A 406,4 MM, DE HIERRO O ACERO: Los demás
- 7306.30.00.00 LOS DEMÁS TUBOS Y PERFILES HUECOS (POR EJEMPLO: SOLDADOS, REMACHADOS, GRAPADOS O CON LOS BORDES SIMPLEMENTE APROXIMADOS), DE HIERRO O ACERO. Los demás, soldados, de sección circular, de hierro o acero sin alcar
- 7306.40.00.00 LOS DEMÁS TUBOS Y PERFILES HUECOS (POR EJEMPLO: SOLDADOS, REMACHADOS, GRAPADOS O CON LOS BORDES SIMPLEMENTE APROXIMADOS), DE HIERRO O ACERO. Los demás, soldados, de sección circular, de acero inoxidable
- 7306.50.00.00 LOS DEMÁS TUBOS Y PERFILES HUECOS (POR EJEMPLO: SOLDADOS, REMACHADOS, GRAPADOS O CON LOS BORDES SIMPLEMENTE APROXIMADOS), DE HIERRO O ACERO. Los demás, soldados, de sección circular, de los demás aceros alcados
- 7306.60.00.00 LOS DEMÁS TUBOS Y PERFILES HUECOS (POR EJEMPLO: SOLDADOS, REMACHADOS, GRAPADOS O CON LOS BORDES SIMPLEMENTE APROXIMADOS), DE HIERRO O ACERO. Los demás, soldados, excepto los de sección circular
- 7306.90.00.00 LOS DEMÁS TUBOS Y PERFILES HUECOS (POR EJEMPLO: SOLDADOS, REMACHADOS, GRAPADOS O CON LOS BORDES SIMPLEMENTE APROXIMADOS), DE HIERRO O ACERO. Los demás
- 73.07 ACCESORIOS DE TUBERÍA (POR EJEMPLO: EMPALMES (RACORES), CODOS, MANGUITOS), DE FUNDICIÓN, HIERRO O ACERO
- 73.13 ALAMBRE DE PÚAS, DE HIERRO O ACERO; ALAMBRE (SIMPLE O DOBLE) Y FLEJE, TORCIDOS, INCLUSO CON PÚAS, DE HIERRO O ACERO, DEL TIPO UTILIZADO PARA CERCAR

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas y comercio	ARANCEL ADUANERO DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
---	--	---------------

Anexo 6 – Mercancías que requieren Autorización Previa

Sin perjuicio de lo específicamente señalado en otras normas legales y en las notas adicionales de cada Sección o Capítulo del Arancel Aduanero, la importación de mercancías detalladas requieren Autorización Previa de la autoridad competente la misma que deberá obtenerse con anterioridad al ingreso de la mercancía a territorio nacional:

A) Del Ministerio de Defensa Nacional:

1. Armas, municiones y material bélico.
2. Pólvora y explosivos preparados incluidos en las Partidas Nos. 36.01 a 36.04 del Arancel de Importaciones.

B) Del Ministerio de Gobierno:

1. Productos químicos y sustancias controladas sujetas a la Ley No 1008 de 19 de julio de 1988 sobre el Régimen de la Coca y Sustancias Controladas y disposiciones conexas.

C) Del Ministerio de Hacienda:

1. Máquinas y aparatos para acuñar monedas.
2. Monedas y Billetes.
3. Sellos de correo (estampillas), formularios para valores fiscales, títulos de acciones u obligaciones importados exclusivamente por entidades para su propio uso.

D) Del Ministerio de Educación y Cultura y Deportes:

1. Libros de lectura para enseñanza básica.

E) De la Superintendencia de Telecomunicaciones:

1. Aparatos emisores y emisores receptores para el servicio de radio difusión o para televisión social; aparatos de radiodetección y radio sondeo (radares) de las Partidas Nos. 85.25 y 85.26 del Arancel de Importaciones.

F) Del Ministerio de Desarrollo Económico:

1. Aeronaves: helicópteros, aviones

G) Del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación:

 Aduana Nacional de Bolivia Aduana y Contrabando		GNDA-01-01-01
--	--	----------------------

1. Substancias, productos o mercancías que causen o amenacen causar efectos nocivos en la salud humana o medio ambiente o sustancias agotadoras de la capa de ozono.

H) Del Ministerio de Salud y Previsión Social:

1. Elementos químicos perhalogenados nocivos para la capa de ozono, partida 29.03 del Arancel de Importaciones.
2. Estupefacientes, sicotrópicos, alcaloides en general y sus derivados farmacéuticos, sólo para establecimientos autorizados y en las condiciones previstas por la Ley No 1008.
3. Autorización (Certificado) de protección sanitaria de artículos de prendería usada.

 Aduana Nacional de Bolivia Ingresos y Gastos	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA DE ADUANAS DEPARTAMENTO DE ADUANAS PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
--	--	----------------------

Anexo 7 - Mercancías que requieren Certificaciones

En cumplimiento con el artículo 84° de la Ley los certificados sanitarios y fitosanitarios y en aplicación del CODEX alimentario señalado por la OMC, se requieren certificaciones de acuerdo al siguiente detalle:

- Los productos alimenticios, las bebidas y los líquidos alcohólicos, requieren la presentación de certificado sanitario (bromatológico, toxicológico, microbiológico y/o radiológico) según corresponda, emitido en el país de origen, según normas internacionales vigentes y del certificado otorgado por el Ministerio de Salud, que acredite la inocuidad para el consumo humano.
- Los productos farmacéuticos y medicamentos regulados por Ley específica, requieren certificado de registro nacional y autorización para el despacho aduanero, otorgado por el Ministerio de Salud de acuerdo con la Ley Medicamento No 1737.
- Las semillas o frutos para siembra; plantas vivas y productos para la floricultura, requieren la presentación del Certificado fitosanitario de sanidad Vegetal de la autoridad competente del país de procedencia, y del Certificado otorgado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- El ganado y animales vivos están sujetos a la presentación del certificado zoosanitario de la autoridad competente del país de procedencia, así como del Certificado de sanidad animal otorgado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Los recipientes de fundición de hierro o acero para gases comprimidos o licuados del petróleo, requieren certificado de calidad otorgado por el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA), y de los certificados de calidad del país de origen,
- Los equipos de refrigeración doméstica, comercial e industrial y de climatización y/o aire acondicionado deberán contar con el certificado expedido por el fabricante o proveedor en el exterior que dichos productos no contienen como sustancia refrigerante carga diclorodifluoruro metano (CFC 12), sustancia agotadora de la capa de ozono, que será certificado por el IBNORCA.
- Los artículos de prendería usados, deberán contar obligatoriamente con los certificados sanitarios de desinfección del país de origen o procedencia y del Ministerio de Salud.
- Los carburantes, lubricantes y demás subproductos derivados del petróleo, deberán contar con autorización expresa y certificación de la Superintendencia de Hidrocarburos que acredite que estos productos cumplen con especificaciones de calidad para las marcas y proveedores, conforme con lo establecido en disposiciones vigentes sobre la materia.

 Aduana Nacional de Bolivia Oficina de Inspección	PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
--	--	---------------

Anexo 8 – Mercancías que requieren análisis de laboratorio químico

Se aplicará lo dispuesto por la Resolución Administrativa DNTL N° 011/96 de fecha 06/02/1996, que aprueba la Lista de subpartidas arancelarias y mercancías sujetas a control químico merceológico (Circular N° 021/96 de fecha 08/02/1996)

Anexo 9 – Nomina de sustancias químicas controladas y precursores (Lista V del Anexo de la Ley 1008)

Nº	NOMBRES QUIMICOS	SINONIMOS	S.A.D.C.M.	FORMULA
1)	ACIDOS:			
1.1	ACIDO SULFURICO	ACEITE DE VITRIOLO, OLEUM, SULFATO DE HIDRÓGENO, ACIDO DE BATERIA	2807.00.10.00 2807.00.20.00	H ₂ SO ₄ H ₂ SO ₄
1.2	ACIDO CLORHIDRICO	CLORURO DE HIDROGENO EN SOLUCION ACUOSA, ACIDO MURIATICO	2806.10.00.00	H CL
1.3	ACIDO ACETICO	ACIDO ETANOICO, ACIDO DEL VINAGRE, ACIDO METANO CARBOXILICO	2915.21.00.00	C ₂ H ₄ O ₂
1.4	ANHIDRIDOACETICO	OXIDO ACETICO, OXIDO DE ACETILO ANHIDRIDO DEL ACIDO ACETICO Y ANHIDRIDO ETANOICO	2915.24.00.00	(C ₂ H ₃ O) ₂₀
1.5	ACIDO BENZOICO	ACIDO BENZENOCARBOXILICO, CARBOXIBENCENO, ACIDO FENILFORMICO	2916.31.10.00	C ₇ H ₆ O ₂
1.6	CLORURO DE ACETILO	CLORURO DE ETANOILO, CLORURO ACETICO	2915.90.10.00	C ₂ H ₃ CL O
1.7	CLORURO DE BENZOILO	CLOROMETILBENCENO, CLORURO DE BENCILO	2916.32.20.00	C ₇ H ₇ Cl
1.8	SOLUCIONES ACUOSAS QUE CONTENGAN UNO O MÁS DE LOS PRODUCTOS DEL NUMERAL 1) EN UNA PROPORCION MAYOR AL 15%			
2)	BASES:			
2.1	HIDROXIDO DE SODIO	SODA CAUSTICA, SOSA CAUSTICA, HIDRATO DE SODIO, LEJIA DE SOSA, CAUSTICO BLANCO	2815.11.00.00 2615.12.00.00	Na OH Na OH
2.2	HIDROXIDO DE POTASIO	POTASA CAUSTICA, HIDRATO DE POTASIO, LEJIA	2615.20.00.00	K OH
2.3	HIDROXIDO DE CALCIO	DIIIDROXIDO DE CALCIO, HIDRATO DE CALCIO, HIDRATO DE CAL, HIDRATADO DE CAL, CAL HID	2625.90.40.00	Ca OH
2.4	HIDROXIDO DE AMONIO	AMONIACO ACUOSO, HIDROXIDO DE AMONIO, AGUA AMONIAL, HIDRATO AMONICO	2814.20.00.00	NH ₃ O
2.5	CARBONATO DE SODIO	CARBONATO DE DISODIO, CARBONATO NEUTRO DE SODIO, SODA SOLVAY, CENIZA DE SOSA	2836.20.00.00	Na ₂ CO ₃
2.6	CARBONATO DE POTASIO	CARBONATO NEUTRO DE POTASIO, POTASA, CENIZAS DE PERLA, SAL TARTARA	2836.40.00.00	K ₂ CO ₃
2.7	CARBONATO DE CALCIO	CARBONATO CALCICO, CAL O CALCINA	2836.50.00.00	Ca CO ₃
2.8	BICARBONATO DE SODIO	HIDROGENO CARBONATO DE SODIO, CARBONATO DE ACIDO DE SODIO, SOSA DE COCER	2836.30.00.00	Na H CO ₃
2.9	AMONIACO ANHIDRO	AMONIACO GAS LICUADO	2814.10.00.00	NH ₃
2.10	OXIDO DE CALCIO	OXIDO CALCICO, CAL ELECTROFUNDIDA, CAL VIVA, CAL QUEMADA, CAL FUNDENTE	2825.90.40.00	Ca O
2.11	SOLUCIONES ACUOSAS QUE CONTENGAN UNO O MAS DE LOS PRODUCTOS NOMBRADOS EN EL NUMERAL 2) EN UNA PROPORCION MAYOR AL 10%			

Nº	NOMBRES QUÍMICOS	SINÓNIMOS	S.A.D.C.M.	FORMULA
----	------------------	-----------	------------	---------

3) OXIDANTES:

3.1	PERMANGANATO DE POTASIO	PERMANGANATO POTASICO, SAL DE POTASIO DEL ACIDO PERMANGANICO	2841.61.00.00	K Mn O ₄
3.2	HIPOCLORITO DE SODIO	MONOXOCLORATO (I) DE SODIO. LAVANDINA, AGUA DE JAVEL	2828.90.11.00	Na Cl O
3.3	SOLUCIONES ACUOSAS QUE CONTENGAN UNO O MAS DE LOS PRODUCTOS NOMBRADOS EN EL NUMERAL 3) EN UNA PROPORCION MAYOR AL 10%.			

4) SOLVENTES Y DILUYENTES:

4.1	KEROSENNE	KEROSEN, QUEROSENO, KEROSINA, PETROLEO LEMPANTE	2710.00.41.00	KERO
4.2	GASOLINA		271000.11.00	GASO
			271000.19.00	GASO1
			2710.00.19.70	GASO2
			2710.00.19.20	GASO3
			2710.00.20.00	GASO4
4.3	DIESEL	DIESEL OIL, FUEL OIL	2710.00.60.00	DIFLO
			2710.00.50.00	DIFLO1
4.4	ETER DE PETROLEO	ESPIRITU DE PETROLEO, BENCINA DE PETROLEO, NAFTA	2710.00.30.00	C ₅ H ₁₂
4.5	AGUARRAS	ESENCIA DE TREMENTINA, ACEITE DE TREMENTINA	3805.10.10.00	C ₁₀ H ₁₆
4.6	ACETONA	2-PROPANONA, DIMETILCETONA, BETA CETOPROPANONA	2914.11.00.00	C ₃ H ₆₀
4.7	METIL ETIL CETONA	Z-BUTANONA, MEK, ETIL METIL CETONA, 2-OXOBUTANO	2914.12.00.00	C ₄ H ₈₀
4.8	METIL ISOBUTIL CETONA	MIBK, 4-METIL 2-PENTANONA- ISOPROPILACETONA, HEXONA	2914.13.00.00	C ₆ H ₁₂
4.9	CLOROFORMO	TRICLOROMETANO	2903.13.00.00	CH Cl ₃
4.10	CLORURO DE METILENO	DICLOROMETANO, METILENO DICLORURO, BICLORURO DE METILENO	2903.12.00.00	CH ₂ Cl ₂
4.11	TETRACLORURODECARBONO	TETRACLOROMETANO	2903.14.00.00	C Cl ₄
4.12	TRICLOROETILENO	TRICLOROETENO, ETINILTRICLORURO	2903.22.00.00	C ₂ H Cl ₃
4.13	PERCLOROETILENO	TETRACLOROETILENO, DICLORURO DE CARBONO	2903.23.00.00	C ₂ Cl ₄
4.14	ETER ETILICO	ETER SULFURICO, OXIDO DE ETILO, ETER DIETILICO, ETOXIETANO	2909.11.00.00	C ₄ H ₁₀₀
4.15	DISULFURO DE CARBONO	CARBONO DISULFURO, ANHIDRIDO TIOCARBONICO	2813.10.00.00	C S ₂
4.16	n-HEXANO	NORMAL HEXANO, HIDRIDO DE CAPROILO, HIDRIDO HEXILICO	2901.10.00.00	C ₆ H ₁₄
4.17	BENCENO	BENZOL, CICLOHEXATRIENO, FENO	2902.20.00.00	C ₆ H ₆
4.18	TOLUENO	TOLUOL, METILBENCENO, FENILMETANO	2902.30.00.00	C ₇ H ₈
4.19	XILENOS	XILOL, DIMETILBENCENO, MEZCLAS DE ISOMEROS DELXILENO	2902.41.00.00 2902.42.00.00 2902.43.00.00 2902.44.00.00	C ₈ H ₁₀ C ₈ H ₁₀ C ₈ H ₁₀ C ₈ H ₁₀
4.20	ALCOHOL METILICO	METANOL, MONOHIDROXIMETANO,	2905.11.00.00	CH ₄₀

 Aduanas Sociedad de Bolivia Sociedad Anónima	MAY 2000 Nº 119 DE 2000 EL COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA BOLIVIANA	GNDA-01-01-01
--	--	---------------

Nº	NOMBRES QUIMICOS	SINÓNIMOS	S.A.D.C.M.	FORMULA
4.21	ALCOHOL ETILICO	METILOHIDROXIDO, ESPIRITU DE MADERA	2207.10.00.00	C_2H_6O
	ABSOLUTO	ETANOL ABSOLUTO, ALCOHOL ANHIDRIDO,		
4.22	MEZCLAS DE SOLVENTES Y/O DILUYENTES DE UNO O MAS DE LOS	ETILOHIDROXIDO, ALCOHOL DE CEREALES		
	PRODUCTOS NOMBRADOS EN EL NUMERAL 4) EN PROPORCION MAYOR			
	AL 15%			
4.23	ALCOHOL POTABLE		NO CUENTA	C_2H_5OH
5)	SOLVENTES Y DILUYENTES INDUSTRIALES COMPUESTOS			
5.1	THINNERS		3614.00.00.00	SOL COM
5.2	CLEFA		NO CUENTA	
6)	PRODUCTOS TERMINADOS			
6.1	UNICAMENTE AQUELLOS PRODUCTOS DONDE LA RECUPERACION DE			
	LOS DILUYENTES, SOLVENTES Y SOLUCIONES COMPRENDIDOS EN LOS			
	NUMERALES 1), 2), 3), 4) Y 5), SEA FACTIBLE TECNICAMENTE.			
6.2	NO ASI, LOS PRODUCTOS TERMINADOS QUE CONTENGAN UN SOLUTO,			
	EL CUAL IMPIDA LA EXTRACCION O DESTILACION DE LOS SOLVENTES,			
	DILUYENTES Y SOLUCIONES NOMBRADOS ANTERIORMENTE COMO			
	SER: RESINAS PLASTICAS EN GENERAL, TINTAS EN GENERAL,			
	PINTURAS ESTERES DE CELULOSAS, GRASAS, SILICONAS, ESENCIAS			
	HIDROOLEOFUGANTES, COLORANTES Y PIGMENTOS, BAÑOS GRAFICOS			
	ETC.			

S.A.D.C.M. "NANDINA" = (SISTEMA ARMONIZADO DE DESIGNACIÓN Y CODIFICACIÓN DE MERCANCÍAS)

 Aduana Nacional de Bolivia ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	Boletín de Aduana Nacional de Bolivia Boletín de Aduana Nacional de Bolivia	GNDA-01-01-01
--	--	----------------------

Anexo 10 – Codificación de documentos a ser utilizados en el Formulario 135 – Resumen de Documentos

Código	Descripción del Documento
1	ACTA DE REMATE
2	ACUERDO INTERINSTITUCIONAL
172	ANEXO ADHERIDO A LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIOS
123	AUTORIZACION EXPRESA AL DESPACHANTE DE ADUANA PARA REGULARIZAR OTROS TRAMITES - ADUANA NACIONAL
124	AUTORIZACION EXPRESA DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y AERONAUTICA CIVIL PARA ADMISION TEMPORAL DE AERONAVES
125	AUTORIZACION PARA LA IMPORTACION DE SEMILLAS
7	AUTORIZACION PREVIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
126	AUTORIZACION PREVIA MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
9	AUTORIZACION PREVIA MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
127	AUTORIZACION PREVIA MINISTERIO DE GOBIERNO
10	AUTORIZACION PREVIA MINISTERIO DE HACIENDA
11	AUTORIZACION PREVIA MINISTERIO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL
165	AUTORIZACION PREVIA PARA DESPACHO DE ADUANAS
128	AUTORIZACION PREVIA SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
15	BOLETA DE GARANTIA BANCARIA
129	BOLETA DE PAGO - FORMULARIO 2264
130	BOLETA DE PAGO - FORMULARIO 2277
131	BOLETA DE PAGO - FORMULARIO 2278
132	BOLETA DE PAGO - FORMULARIO 2311
133	BOLETA DE PAGO - FORMULARIO 2401
134	BOLETA DE PAGO - FORMULARIO 2402
27	CARNET O CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL RUC DEL S.N.I.I.
135	CARTA PORTE FERROVIARIO (RODOVIARIO)
136	CARTA PORTE O CONOCIMIENTO DE EMBARQUE TERRESTRE (CARRETERO)
166	CEDULA DE IDENTIDAD, CARNET DEL RUN O RIN
19	CERTIFICADO DE CALIDAD DEL INSTITUTO BOLIVIANO DE NORMALIZACION Y CALIDAD (IBNORCA)
18	CERTIFICADO DE CALIDAD DEL PAIS DE ORIGEN
137	CERTIFICADO DE CALIDAD Y AUTORIZACION EXPRESA DE LA SUPERINTENDENCIA DE HIDROCARBUROS
138	CERTIFICADO DE DESGRAVACION ARANCELARIA EN LA IMPORTACION DE SEMILLAS
20	CERTIFICADO DE DESINFECCION - MINISTERIO DE SALUD
21	CERTIFICADO DE DESINFECCION DEL PAIS DE ORIGEN O PROCEDENCIA
139	CERTIFICADO DE INOCUIDAD PARA EL CONSUMO HUMANO - MINISTERIO DE SALUD
175	CERTIFICADO DE INSPECCION PREVIA CON DISCREPANCIAS
140	CERTIFICADO DE INSPECCION PREVIA SIN DISCREPANCIAS
141	CERTIFICADO DE NO CONTENER SUSTANCIAS QUE AFECTAN LA CAPA DE OZONO - EXPEDIDO POR EL FABRICANTE O PROVEEDOR
142	CERTIFICADO DE NO CONTENER SUSTANCIAS QUE AFECTAN LA CAPA DE OZONO - IBNORCA

 Aduana Nacional de Bolivia Oficina de Navegación y Tránsito Aduanero	GUÍA AEREA DE TRÁNSITO	GNDA-01-01-01
--	--	----------------------

Código	Descripción del Documento
23	CERTIFICADO DE ORIGEN DE LAS MERCANCIAS
143	CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL Y AUTORIZACION PARA EL DESPACHO - MINISTERIO DE SALUD
144	CERTIFICADO DE REPOSICION EN FRANQUICIA ARANCELARIA
145	CERTIFICADO DE SANIDAD ANIMAL - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
146	CERTIFICADO DE VIALIDAD
25	CERTIFICADO FITOSANITARIO DE SANIDAD VEGETAL - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
116	CERTIFICADO FITOSANITARIO DE SANIDAD VEGETAL DEL PAIS DE ORIGEN
147	CERTIFICADO FORESTAL DE ORIGEN (CFO)
148	CERTIFICADO ICTIOSANITARIO
17	CERTIFICADO O SOLICITUD DE ANALISIS QUIMICO EN EL LABORATORIO MERCEOLOGICO
33	CERTIFICADO SANITARIO BROMATOLOGICO
35	CERTIFICADO SANITARIO MICROBIOLOGICO
36	CERTIFICADO SANITARIO RADIOLOGICO
37	CERTIFICADO SANITARIO TOXICOLOGICO
112	CERTIFICADO ZOOSANITARIO DEL PAIS DE PROCEDENCIA
39	CONOCIMIENTO DE EMBARQUE MARITIMO O BILL OF LADING
40	CONSOLIDACION DE CARGA (FORMULARIO 234)
42	CRONOGRAMA DE LA FERIA INTERNACIONAL
108	DECLARACION DE MERCANCIAS DE ADMISION TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO - RITEX
48	DECLARACION DE MERCANCIAS DE ADMISION TEMPORAL PARA REEXPORTACION DE MERCANCIAS EN EL MISMO ESTADO
109	DECLARACION DE MERCANCIAS DE EXPORTACION TEMPORAL
47	DECLARACION DE MERCANCIAS DE IMPORTACION (FORMULARIO 133)
171	DECLARACION DE MERCANCIAS DE IMPORTACION CORRESPONDIENTE A DESPACHOS PARCIALES (FORMULARIO 133)
49	DECLARACION JURADA DE LIQUIDACION Y PAGO (FORMULARIO 506)
50	DECLARACION JURADA DEL VALOR EN ADUANA (FORMULARIO 151)
51	DECRETO SUPREMO QUE RESPALDA LA LIBERACION
173	DESPACHO DE EMERGENCIA (FORMULARIO 376)
54	DOCUMENTO DE ORIGEN DESTINADO A OPERACIONES DE AUXILIO
149	EXAMEN PREVIO AL DESPACHO ADUANERO (FORMULARIO 138)
56	FACTURA COMERCIAL
117	FACTURA DE REEXPEDICION
41	FACTURA DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS
150	FACTURA FRONTERA S.A.
122	FORMULARIO S.N.I.I. - PAGO EN VALORES DEL GA (FORMULARIO 2251 Y 404)
120	FORMULARIO S.N.I.I. - PAGO EN VALORES DEL ICE (FORMULARIO 2251 Y 404)
121	FORMULARIO S.N.I.I. - PAGO EN VALORES DEL IEHD (FORMULARIO 2251 Y 404)
119	FORMULARIO S.N.I.I. - PAGO EN VALORES DEL IVA (FORMULARIO 2251 Y 404)
59	GUIA AEREA
61	INTIMACION

 Aduana Nacional de Bolivia Servicio al Contribuyente	<i>[Firma manuscrita]</i>	GNDA-01-01-01
---	----------------------------------	----------------------

Código	Descripción del Documento
162	INVENTARIO DE MERCADERIAS DEL CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO
163	JUSTIFICACION DE LA EMPRESA TRANSPORTADORA
62	LISTA DE EMPAQUE
63	MANIFIESTO DE CARGA - MC/DTA
66	MANIFIESTO DE CARGA INTERNACIONAL - MCI/DAT
64	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA - MIC/DTA (TERRESTRE)
65	MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA - TIF/DTA (FERREO)
67	MEMORIALES
69	NOTAS
70	PARTE DE RECEPCION
167	PASAPORTE
174	PERMISO ECOSANITARIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS PECUARIOS Y/O DERIVADOS
71	PLANILLA DE GASTOS PUERTO - ASPB
72	POLIZA DE SEGURO
73	PROFORMA DE VENTA
75	RELACION DE HONORARIOS
85	RES. BIMINISTERIAL QUE AUTORIZA LIBERACION
87	RES. MINISTERIAL QUE AUTORIZA LIBERACION
90	RES. SUPREMA QUE AUTORIZA LIBERACION
169	RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION ADUANERA
151	RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE LA ADUANA DE DESTINO AUTORIZANDO EL INGRESO DE VEHICULOS POR SUS PROPIOS MEDIOS
152	RESOLUCION DE EXONERACION TRIBUTARIA - MINISTERIO DE HACIENDA
153	RESOLUCION DE INCORPORACION AL RITEX - VICEMINISTERIO DE EXPORTACIONES
154	RESOLUCION DEL MINISTERIO DE HACIENDA AUTORIZANDO EL INGRESO DE VEHICULOS POR SUS PROPIOS MEDIOS
92	RESOLUCION EXPRESA - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
155	RESOLUCION EXPRESA - MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
156	RESOLUCION EXPRESA - MINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y PLANIFICACIONES
94	RESOLUCION EXPRESA - MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
157	RESOLUCION EXPRESA - MINISTERIO DE GOBIERNO
95	RESOLUCION EXPRESA - MINISTERIO DE HACIENDA
96	RESOLUCION EXPRESA - MINISTERIO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL
158	RESOLUCION EXPRESA - SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES
159	RESOLUCION EXPRESA PARA LA ADMISION TEMPORAL DE OTRAS MERCANCIAS - MINISTERIO DE HACIENDA
91	RESOLUCION LIBERATORIA
77	RESOLUCION QUE AMPLIA EL PLAZO DE PERMANENCIA DE LA ADMISION TEMPORAL PARA REEXPORTACION DE MERCANCIAS EN EL MISMO ESTADO - ADMINISTRACION ADUANERA
78	RESOLUCION QUE AMPLIA EL PLAZO DE PERMANENCIA DE LA ADMISION TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO (RITEX) - ADMINISTRACION ADUANERA
89	RESOLUCION QUE AMPLIA EL PLAZO DE PERMANENCIA DE LA ADMISION TEMPORAL PARA REEXPORTACION DE MERCANCIAS EN EL MISMO ESTADO - MINISTERIO DE HACIENDA
82	RESOLUCION QUE AUTORIZA DIFERIMIENTO DE PAGOS DE LOS TRIBUTOS ADUANEROS - ADMINISTRACION ADUANERA

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas SECRETARÍA DE ADOCIÓN Y MANEJO UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CONSUMO	GNDA-01-01-01
---	---	----------------------

Código	Descripción del Documento
86	RESOLUCION QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS TIENDAS LIBRES DE TRIBUTOS (DUTY FREE SHOPS) - ADUANA NACIONAL
160	RESUMEN DE DOCUMENTOS (FORMULARIO 135)
118	SEGURO DE FIANZA
161	SOLICITUD DE DESPACHO INMEDIATO (FORMULARIO 232)
170	SOLICITUD DE EMISION DEL PARTE DE RECEPCION SIN DESCARGA DE LAS MERCANCIAS (FORMULARIO 107)
101	SOLICITUD DE RESOLUCION LIBERATORIA
102	SOLICITUD DE VERIFICACION DE INSPECCION (SVI)
103	TESTIMONIO DE PODER CONFERIDO ANTE NOTARIO DE FE PUBLICA
104	VISA CONSULAR PARA DONACIONES

Anexo 11 – Formularios



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

FORM. 107

SOLICITUD DE EMISION DEL PARTE DE RECEPCION SIN DESCARGA DE LAS MERCANCIAS

ADMINISTRACION ADUANERA

RUBRO 1 - DATOS DE LOS SOLICITANTES:

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

TIPO

NUMERO

LUGAR

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

N° RUC

RUBRO 2 - MERCANCIAS OBJETO DE LA SOLICITUD:

Item	N° MANIFIESTO DE CARGA	CANTIDAD	PESO BRUTO (kgs)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
TOTALES :			

CODIGO

TIPO DE BULTO

DESCRIPCION

N° FACTURA COMERCIAL

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA

Señor Administrador de Aduana: mediante el presente formulario y de acuerdo a las características de las mercancías descritas en el rubro 2 solicito que a través de este documento autorice al Concesionario de Depósito Aduanero, realizar la emisión del Parte de Recepción sobre la base de los datos del MIC/DTA sin efectuar la correspondiente descarga, en conformidad al artículo 107° del Reglamento de la Ley General de Aduanas para **mercancías a granel, homogéneas, de gran volumen y fácil reconocimiento, de materiales explosivos, corrosivos e inflamables y animales vivos.**

FIRMA IMPORTADOR / CONSIGNATARIO

FIRMA Y SELLO DEL DESPACHANTE DE ADUANA

Aclaración de firma:

C.I.:

SELLO AGENCIA
DESPACHANTE DE ADUANA

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION

RUBRO 3 - AUTORIZACION DE LA ADMINISTRACION ADUANERA:

VISTA DESIGNADO

FECHA EVALUACION

DIA

MES

AÑO



Señor Concesionario de Depósito Aduanero, se autoriza la emisión del Parte de Recepción sin la correspondiente descarga, debiendo consignarse el peso de las mercancías discriminando la tara del medio o unidad de transporte, con el objeto de determinar el peso de lo efectivamente recibido.



Solicitud rechazada.

OBSERVACIONES

VISTA DE ADUANA

RESPONSABLE DE OPERACIONES

FIRMA y
SELLO

FIRMA y
SELLO

RUBRO 4 - PARA USO DEL CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO:

Item	N° PARTE DE RECEPCION
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

FECHA EMISION DEL P.R.

DIA

MES

AÑO

FIRMA ENCARGADO DE ALMACENES

Aclaración de firma:

C.I.:

SELLO

FORMULARIO GRATUITO

EJEMPLAR 1 - CONSIGNATARIO O AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE EMISION DEL PARTE DE RECEPCION
SIN DESCARGA DE LAS MERCANCIAS - FORMULARIO 107**

ASPECTOS GENERALES

El Formulario 107 - Solicitud de emisión del Parte de Recepción sin descarga de las mercancías, es de uso exclusivo de los Despachantes de Aduana.

Se debe presentar el presente formulario ante la Administración Aduanera, para que ésta autorice la emisión del Parte de Recepción sin descarga, previa evaluación efectuada por un Vista de Aduana designado por el Responsable de Operaciones, quien verificará que las mercancías correspondan a granel, homogéneas, de gran volumen y fácil reconocimiento, de materiales explosivos, corrosivos e inflamables y animales vivos, tal como lo establece el artículo 107° del Reglamento de la Ley General de Aduanas

DATOS DE CABECERA

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar el nombre o denominación de la Administración Aduanera donde se está realizando la solicitud.

RUBRO 1 - DATOS DE LOS SOLICITANTES

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL DEL IMPORTADOR: Se indicarán primero los apellidos y luego los nombres del consignatario, cuando se trate de una persona natural o la razón social completa, cuando se trate de una persona jurídica.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

Tipo: Consignar el código correspondiente al documento de identificación del consignatario, de acuerdo a lo siguiente:

1. Cédula de Identidad
2. Registro Unico de Contribuyente (RUC)
3. Pasaporte
4. Registro Unico Nacional (RUN)
5. Registro de Identificación Nacional (RIN)

Número: Consignar el número del documento de identificación del consignatario, respecto al tipo de identificación.

Lugar: De haber consignado 1, 2, 4 o 5 en tipo de identificación, indicar el código de departamento donde se emitió el documento de identificación del consignatario; si consignó 3 en tipo de identificación colocar el código del país donde se emitió el pasaporte.

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar en forma completa, la razón social de la Agencia Despachante de Aduana que realiza la solicitud.

Nº RUC: Se consignará el número asignado por el SNH a la Agencia Despachante de Aduana. En ningún caso este campo deberá quedar en blanco o ser igual al número de RUC del importador.

RUBRO 2 - MERCANCIAS OBJETO DE LA SOLICITUD

Para mercancías que estén consignadas en diferentes manifiestos internacionales de carga, que hayan arribado en la misma fecha y correspondan a la misma factura comercial, se debe completar un renglón por cada uno de ellos, de ser necesario debe utilizar formularios adicionales en forma independiente. Las casillas que no consignan datos, deben ser inutilizadas mediante una línea diagonal.

Nº MANIFIESTO DE CARGA: Consignar el número compuesto por catorce (14) caracteres del manifiesto internacional de carga, dicho número fue asignado en la aduana de ingreso a territorio nacional.

CANTIDAD: Consignar la cantidad, respecto al tipo de bulto, consignada en el manifiesto internacional de carga.

PESO BRUTO (kgs): Consignar el peso total bruto en kilogramos, consignado en el manifiesto internacional de carga.

TOTALES: Consignar la sumatoria de los datos consignados en las casillas que corresponden a Cantidad y Peso Bruto (kgs).

TIPO DE BULTO (CÓDIGO, DESCRIPCIÓN): Consignar en forma literal el tipo de bulto, envase o embalaje de las mercancías objeto de la solicitud, así como el código correspondiente, de acuerdo al Anexo XXIX de la Guía Práctica e Instructivo de llenado de la Declaración de Mercancías de Importación.

Nº FACTURA COMERCIAL: Se indicará el número de la factura comercial emitida por el proveedor, el que ampara las mercancías objeto de la solicitud.

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA: Consignar en forma textual la descripción de la mercancía objeto de la solicitud.

FIRMA IMPORTADOR / CONSIGNATARIO: Consignar la firma del importador o consignatario de las mercancías, además de colocar aclaración de firma y número de cédula de identidad, como responsable de la solicitud.

FIRMA Y SELLO DEL DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar firma y sello personal del Despachante de Aduana como responsable de la solicitud.

SELLO AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA: Estampar el sello de la Agencia Despachante de Aduana.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION: Consignar en forma literal el lugar donde se presenta la solicitud y la fecha (día/mes/año) de presentación.

RUBRO 3 - AUTORIZACION DE LA ADMINISTRACION ADUANERA

VISTA DESIGNADO: Consignar el nombre completo del Vista de Aduana, quien realizará la evaluación de la presente solicitud. Este dato debe ser consignado por el Responsable de Operaciones una vez que realice la designación.

FECHA EVALUACION: Consignar la fecha (día/mes/año) en que se realiza la evaluación de la presente solicitud. Dato a ser consignado por el Vista de Aduana designado.

RESULTADO: De las dos opciones disponibles, seleccionar en forma excluyente la que determine el Vista de Aduana.

OBSERVACIONES: Consignar en forma textual las observaciones que hayan originado el rechazo de la presente solicitud. Información a ser consignada por el Vista de Aduana responsable de la evaluación.

VISTA DE ADUANA: Consignar firma y sello personal del Vista de Aduana responsable de la evaluación realizada.

RESPONSABLE DE OPERACIONES: Consignar firma y sello personal del Responsable de Operaciones, Administrador o Subadministrador, en señal de respaldo al resultado determinado por el Vista de Aduana. Asimismo, esta acción es la que autoriza o rechaza la solicitud.

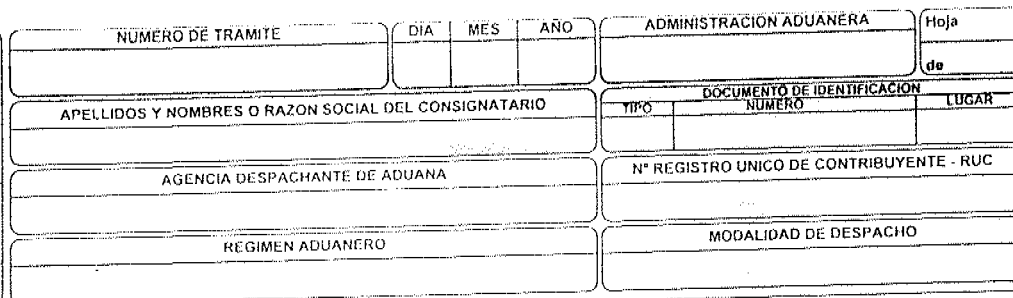
RUBRO 4 - PARA USO DEL CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO

Nº PARTE DE RECEPCION: Consignar el número de Parte de Recepción, por cada uno de los manifiestos detallados en el rubro 2, considerando la relación que debe existir mediante el número de ítem. Las casillas que no consignan datos, deben ser inutilizadas mediante una línea diagonal.

FECHA EMISION DEL P.R.: Consignar la fecha (día/mes/año) en que se realiza la emisión del Parte de Recepción, dato válido para todos los Partes de Recepción detallados en las casillas anteriores.

FIRMA ENCARGADO DE ALMACENES: En señal de conformidad y dar cumplimiento a lo autorizado por la Administración Aduanera, el funcionario responsable de los almacenes de consignar su firma, además de colocar aclaración de firma y número de cédula de identidad.

SELLO: Estampar el sello correspondiente al Concesionario de Depósito Aduanero.

[illegible]

RUBRO 2 - Conformidad, determinación de canal y sorteo de Vista de Aduana		
DESPACHANTE DE ADUANA	DETERMINACION DE CANAL	VISTA DE ADUANA DESIGNADO
<i>Juro la exactitud del presente formulario, el que refleja los documentos soporte de la declaración de mercancías, asumiendo responsabilidad emergente de cualquier discrepancia en cuanto a veracidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Aduanas Nro. 1990</i>		Nombre del Vista: _____ Firma y Sello del encargado de sistemas

RUBRO 3 - Constancia de Entrega (Hoja de Ruta)		FECHA	HORA	FIRMA
De: Despachante de Aduana	A: Funcionario Administración Aduanera			
De: Funcionario Administración Aduanera	A: Transcriptor Concesionario Depósito			
De: Transcriptor Concesionario Depósito	A: Funcionario Administración Aduanera			
De: Funcionario Administración Aduanera	A: Despachante de Aduana			
De: Despachante de Aduana	A: Ventanilla Administración Aduanera			
De: Ventanilla Administración Aduanera	A: Encargado de sistemas			
De: Encargado de sistemas	A: Ventanilla Administración Aduanera			
De: Ventanilla Administración Aduanera	A: Vista de Aduana			
De: Vista de Aduana	A: Ventanilla Administración Aduanera			
De: Ventanilla Administración Aduanera	A: Despachante de Aduana			

FORMULARIO GRATUITO

ASPECTOS GENERALES

El Formulario 135 - Resumen de Documentos, tiene carácter de declaración jurada, forma parte inseparable de la Declaración de Mercancías y de la Solicitud de Despacho Inmediato, de uso exclusivo de los Despachantes de Aduana para trámites de despacho aduanero.

Cuando la Aduana Nacional a través de sus diferentes unidades lo requiera, deben anexarse todos los documentos que se detallan en este formulario.

Además, se utiliza para tener un seguimiento (Hoja de Ruta) al trámite que va pasando por las diferentes instancias.

Para datos codificados como ser país, departamento u otro, utilizar las tablas anexas de la "Guía Práctica e Instructivo de Llenado de la Declaración de Mercancías de Importación".

DATOS DE CABECERA

NUMERO DE TRAMITE: Número compuesto por catorce dígitos, a ser consignado por el funcionario del Concesionario de Depósito de Aduana, una vez que haya registrado la Declaración de Mercancías.

FECHA (DIA, MES, AÑO): Fecha en que se realizó la aceptación en la Administración Aduanera, de la Declaración de Mercancías. Dato a ser consignado por el funcionario del Concesionario de Depósito de Aduana.

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar el nombre o denominación de la Administración Aduanera donde se está realizando el despacho aduanero.

Hoja de: Indicar el número de formulario que corresponde dentro de un juego de formularios que se utilizan para el despacho aduanero. Ejemplo: Si todos los documentos se detallan en un solo formulario consignar "Hoja 1 de 1"; si se utiliza más de una hoja, indicar de la siguiente manera "Hoja 1 de 3", "Hoja 2 de 3" y "Hoja 3 de 3".

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL DEL IMPORTADOR: Se indicarán primero los apellidos y luego los nombres del consignatario, cuando se trate de una persona natural o la Razón Social completa, cuando se trate de una persona jurídica.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

Tipo: Consignar el código correspondiente al documento de identificación del consignatario, de acuerdo a lo siguiente:

1. Cédula de Identidad
2. Registro Único de Contribuyente (RUC)
3. Pasaporte
4. Registro Único Nacional (RUN)
5. Registro de Identificación Nacional (RIN)

Número: Consignar el número del documento de identificación del consignatario, respecto al tipo de identificación.

Lugar: De haber consignado 1, 2, 4 o 5 en tipo de identificación, indicar el código de departamento donde se emitió el documento de identificación del consignatario; si consignó 3 en tipo de identificación colocar el código del país donde se emitió el pasaporte.

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar en forma completa, la Razón Social de la Agencia Despachante de Aduana que tramita el despacho aduanero.

En casos de Remate o cuando la Declaración de Mercancías haya sido elaborada por un funcionario de aduana, se consignará el nombre o denominación de la aduana donde se realiza el despacho.

NUMERO DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC: Se consignará el número asignado por el SNII a la Agencia Despachante de Aduana. En ningún caso este campo deberá quedar en blanco o ser igual al número de RUC del Importador.

En casos de Remate o cuando la Declaración de Mercancías haya sido elaborada por un funcionario de aduana, se consignará el número de RUC correspondiente a la Aduana Nacional.

REGIMEN ADUANERO: Consignar textualmente al régimen aduanero que corresponde el Resumen de Documentos (Importación para el Consumo, Admisión de Mercancías con Exoneración de Tributos Aduaneros, Reimportación en el Mismo Estado, Admisión Temporal para Reexportación de Mercancías en el mismo estado, Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo - RITEX, Reposición de Mercancías en Franquicia Arancelaria, Exportación Definitiva, Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo).

MODALIDAD DE DESPACHO: En los casos que corresponda indicar textualmente la modalidad utilizada en el despacho aduanero (General, Anticipado, Inmediato). A continuación de la modalidad y separada por una barra (/) se debe completar con la palabra "PARCIAL", cuando corresponda a despachos parciales.

RUBRO 1 - DOCUMENTOS SOPORTE DE LA DECLARACION DE MERCANCIAS

Por cada documento soporte de la Declaración de Mercancías, se debe consignar los datos respectivos al mismo, en un renglón dentro de este rubro. De ser necesario, en caso de presentar mas documentos, se debe utilizar formularios adicionales, indicando la cantidad en la casilla "Hoja de".

Código: Consignar el código correspondiente al documento que se adjunta, de acuerdo a la tabla de documentos.

Tipo de Documento: Consignar la descripción literal del documento que se adjunta, de acuerdo a la tabla de documentos soporte para despacho aduanero.

Nº Documento: Consignar el número preimpreso o en su defecto el que fue asignado al documento.

Fecha Emisión: Consignar día, mes y año de la fecha en que se emitió el respectivo documento.

Fecha Vencimiento: Cuando corresponda, consignar día, mes y año de la fecha en que pierde o vence la validez del documento.

Emisor: Consignar literalmente el responsable de la emisión del documento.

Tipo: Dependiendo del ejemplar que presenta, consignar de acuerdo al siguiente detalle:

- Original
- Copia
- Fotocopia
- Facsímil

RUBRO 2 - CONFORMIDAD, DETERMINACION DEL CANAL Y SORTEO DE VISTA DE ADUANA

DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar firma y sello personal del Despachante de Aduana como interventor del trámite del despacho aduanero.

DETERMINACION DEL CANAL: El encargado de sistemas de la Administración Aduanera, debe estampar el sello del canal determinado, realizado por sistema informático o por el formulario 147 - Sorteo aleatorio de canales.

VISTA DE ADUANA DESIGNADO: El encargado de sistemas de la Administración Aduanera, debe consignar el nombre completo del Vista de Aduana que fue elegido, mediante el sistema informático o designado por el Responsable de Operaciones, para realizar el examen documental o reconocimiento físico. Además de estampar firma y sello personal.

RUBRO 3 - CONSTANCIA DE ENTREGA (Hoja de Ruta)

Dependiendo del funcionario que reciba este formulario, deberá consignar fecha y hora del momento en que efectivamente está recibiendo el trámite de despacho aduanero, además de estampar su firma personal en señal de aceptación, a partir de ese momento la custodia de la documentación queda bajo responsabilidad del funcionario actuante.

Ejemplo del Rubro 1:

RUBRO 1 - Documentos recibidos en la Unidad de Admisión de Documentos						
Código	Tipo de Documento	Nº Documento	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Emisor	Tipo
1	Declaración de Mercancías (Form. 133, 137, 133/1)	20046017			Agente Despachante de Aduana	Original
56	Pactura Comercial	456789	14/04/2000		Confeciones "ABC" SA	Original
70	Parte de Recepción o Entrega	20112000100017	20/05/2000		ALMAPAZ	Copia
7	Autorización Previa del Ministerio de Educación	AP-MEX-19-12345/00	01/03/2000	31/05/2000	Ministerio Educación Cultura y Deportes	Original
14	Boleta de Garantía Bancaria	BSC-67890/00	01/08/2000	31/10/2000	Banco Santa Cruz	Original



EXAMEN PREVIO AL DESPACHO ADUANERO

Form. 138

N° PREIMPRESO

ADMINISTRACION ADUANERA

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

TIPO

NUMERO

LUGAR

RAZON SOCIAL DE LA AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

N° RUC

PARTE DE RECEPCION - ITEM

FECHA PARTE RECEPCION

DIA MES AÑO

N° MANIFIESTO

RUBRO 1 - DATOS DEL PROVEEDOR:

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL

DIRECCION COMPLETA

PAIS

CODIGO

DESCRIPCION

N° FACTURA COMERCIAL

FECHA EMISION

DIA

MES

AÑO

RUBRO 2 - MOTIVO DEL EXAMEN PREVIO:Por diferencia en Peso: ☐Por diferencia en Cantidad: ☐Por otros motivos: ☐

Observaciones:

RUBRO 3 - RESULTADO DEL EXAMEN PREVIO:

PESO EN KILOGRAMOS

DECLARADO

RECONOCIDO

CANTIDAD

DECLARADA

RECONOCIDA

ESTADO DE LA MERCANCIA

CODIGO

DESCRIPCION

TIPO DE ENVASE

CODIGO

DESCRIPCION

FECHA RECONOCIMIENTO

DIA

MES

AÑO

Descripción de la Mercancia (Naturaleza, Origen, Calidad, Análisis, etc.):

Observaciones:

VALOR FOB \$US

RUBRO 4 - DETERMINACION DEL VALOR EN ADUANAS DE LAS MERCANCIAS:

Realizado el Examen Previo al Despacho Aduanero, y sobre la base del Valor FOB \$US: _____, debe proceder de acuerdo a lo siguiente:

- Si el valor es superior o igual a un mil dólares americanos (1,000 US\$) en aduanas de frontera o a tres mil dólares americanos (3,000 US\$) en el resto de aduanas, deberá solicitar la intervención de una empresa de inspección previa para la emisión del correspondiente **Certificado de Inspección Previa**.
- o por lo contrario el Consignatario deberá elaborar el **Formulario 151 - Declaración Jurada del Valor en Aduana**.

FIRMAS Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES:

IMPORTADOR o CONSIGNATARIO

DESPACHANTE DE ADUANA

CONCESIONARIO DE DEPOSITO
ADUANERO

OTRO PARTICIPANTE

FIRMA Y SELLO
ADMINISTRACION
ADUANERA

Aclaración de firma:

Aclaración de firma:

Aclaración de firma:

C.I.:

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION

C.I.:

C.I.:

FORMULARIO GRATUITO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL EXAMEN PREVIO AL DESPACHO ADUANERO
FORMULARIO 138

ASPECTOS GENERALES

El Formulario 138 – Examen Previo al Despacho Aduanero, se constituye en documento oficial y es de uso exclusivo del Despachante de Aduana.

Se elaborará este formulario para que el Despachante de Aduana a nombre del consignatario o de la empresa de seguros, solicite a la Administración Aduanera realizar el examen previo al despacho aduanero, con el objeto de realizar un reconocimiento a las mercancías respecto a la naturaleza, origen, estado, cantidad, peso y calidad de las mismas.

DATOS DE CABECERA

Nº PREIMPRESO: Número único que identifica al formulario.

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar la denominación de la aduana operativa donde se realiza el examen previo al despacho aduanero.

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO: Se indicarán primero los apellidos y luego los nombres del consignatario cuando se trate de una persona natural o la razón social completa cuando se trate de una persona jurídica.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

TIPO: Consignar el código correspondiente al documento de identificación del consignatario, de acuerdo a lo siguiente:

1. Cédula de Identidad
2. Registro Único de Contribuyente (RUC)
3. Pasaporte
4. Registro Único Nacional (RUN)
5. Registro de Identificación Nacional (RIN)

NUMERO: Consignar el número del documento de identificación del consignatario, respecto al tipo de identificación.

LUGAR: De haber consignado 1, 2, 4 ó 5 en tipo de identificación, indicar el código de departamento donde se emitió el documento de identificación del consignatario; si consignó 3 en tipo de identificación colocar el código del país donde se emitió el pasaporte.

RAZON SOCIAL DE LA AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar en forma completa la razón social de la Agencia Despachante de Aduana que tramita la consolidación de Partes de Recepción.

Nº RUC: Se consignará el número asignado por el S.N.I.I. a la Agencia Despachante de Aduana. En ningún caso este campo deberá quedar en blanco o ser igual al número de RUC del Consignatario.

PARTE DE RECEPCION: Consignar el número compuesto por catorce (14) dígitos del Parte de Recepción que corresponde a la mercancía que se está consolidando, además del número de ítem compuesto por tres (3) dígitos.

FECHA PARTE DE RECEPCION: Consignar la fecha de ingreso (día/mes/año) de las mercancías a los almacenes del depósito aduanero, dato que se encuentra en la parte superior del Parte de Recepción.

Nº MANIFIESTO: Consignar el número del manifiesto internacional de carga o de la guía aérea correspondiente a las mercancías sujetas al examen previo.

RUBRO 1 – DATOS DEL PROVEEDOR

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL: Se indicarán primero los apellidos y luego los nombres del proveedor cuando se trate de una persona natural o la razón social completa cuando se trate de una persona jurídica.

DIRECCION COMPLETA: Se indicará el domicilio y ciudad del proveedor indicados en la factura comercial, Certificado de inspección previa o el Formulario 151 – Declaración jurada del valor en aduana.

PAIS (CÓDIGO Y DESCRIPCION): Se indicará en forma literal el país en donde reside el proveedor, así como el código asignado a dicho país, de acuerdo al Anexo III de la Guía Práctica e Instructivo de llenado de la Declaración de Mercancías de Importación.

Nº FACTURA COMERCIAL: Se indicará el número de la factura comercial emitida por el proveedor.

FECHA EMISION: Consignar la fecha (día/mes/año) de emisión de la factura comercial.

RUBRO 2 – MOTIVO DEL EXAMEN PREVIO

De las opciones disponibles debe seleccionar mediante una "X" en la casilla correspondiente, para cuando se elija "Por otros motivos", estos deben ser detallados en la casilla Observaciones. Esta permitida la selección de más de una opción.

OBSERVACIONES: Consignar en forma literal cualquier observación relacionada con la razón para realizar el examen previo. Es de llenado obligatorio cuando se realice el examen previo por motivos diferentes a diferencia en peso y cantidad.

RUBRO 3 – RESULTADO DEL EXAMEN PREVIO

PESO EN KILOGRAMOS (DECLARADO, RECONOCIDO): Consignar el peso declarado en el Parte de Recepción o manifiesto internacional de carga o guía aérea, además del peso efectivo que se evidenció en el examen previo.

CANTIDAD (DECLARADA, RECONOCIDA): Consignar la cantidad declarada en el Parte de Recepción o manifiesto internacional de carga o guía aérea, además de la cantidad efectiva que se evidenció en el examen previo.

ESTADO DE LA MERCANCIA (CÓDIGO, DESCRIPCION): Consignar en forma literal el estado físico de las mercancías examinadas, así como el código correspondiente, de acuerdo a la tabla de estados de mercancías que se utiliza para la emisión del Parte de Recepción.

TIPO DE ENVASE (CÓDIGO, DESCRIPCION): Consignar en forma literal el tipo de bulto, envase o embalaje de las mercancías examinadas, así como el código correspondiente, de acuerdo al Anexo XXIX de la Guía Práctica e Instructivo de llenado de la Declaración de Mercancías de Importación.

FECHA RECONOCIMIENTO: Consignar la fecha (día/mes/año) en que efectivamente se realizó el examen previo.

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA (Naturaleza, Origen, Calidad, Análisis, etc.): Consignar en forma textual la descripción de la mercancía respecto a la naturaleza, origen, calidad, análisis y toda otra información que se haya detectado y no figure en el resto de documentos de soporte.

OBSERVACIONES: Indicar cualquier observación que se haya determinado en el momento del examen previo.

VALOR FOB \$US: Consignar el valor FOB en dólares americanos que se presume, el que difiere del resto de documentos de soporte.

RUBRO 4 – DETERMINACION DEL VALOR EN ADUANAS DE LAS MERCANCIAS

Consignar en la casilla en blanco el Valor FOB \$US que se haya determinado basándose en el examen previo realizado, importe que figura en la casilla correspondiente en el rubro 3. Dependiendo de este valor y de acuerdo al Reglamento Operativo de Verificación, Inspección y Certificación de Importaciones (RVI) debe proceder a elaborar el Formulario 151 – Declaración Jurada del Valor en Aduana o solicitar la intervención de una empresa de inspección previa a la expedición para que ésta emita el Certificado de Inspección Previa.

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES

IMPORTADOR O CONSIGNATARIO: Consignar la firma del importador o consignatario de las mercancías, además de colocar aclaración de firma y número de cédula de identidad.

DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar firma y sello personal del Despachante de Aduana, como responsable del examen previo al despacho aduanero.

CONCESIONARIO DE DEPÓSITO ADUANERO: Consignar el sello del Concesionario de Depósito Aduanero y firma del funcionario que presencié el examen previo, además de colocar aclaración de firma y número de cédula de identidad.

OTRO PARTICIPANTE: Consignar la firma de otra persona que haya participado en el examen previo, además de colocar aclaración de firma y número de cédula de identidad, y la entidad a la que pertenece.

FIRMA Y SELLO ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar firma y sello personal del Responsable de Operaciones, del Administrador o Subadministrador de Aduana que autoriza la realización del examen previo. Además debe estamparse el sello de la Administración Aduanera.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION: Consignar en forma literal el lugar donde se presentó el formulario presente, además de la fecha (día/mes/año) de presentación.



Aduana Nacional de Bolivia

Form.147
Sorteo Aleatorio de Canales

Administración Aduanera:

Funcionario responsable:

Fecha

Hoja N°

		2	0	0	

--

EJEMPLAR UNICO - ADMINISTRACION ADUANERA

A	B	C	R
0	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		

Rojo

1 6

Amarillo

2 3 5 7 8

Verde

0 4 9

Instrucciones de Sorteo.

1. Consigne en **A** el resultado de la fila anterior (la primera fila de la hoja es cero).
2. Consigne en **C** el Número de Trámite de la Declaración de Mercancías de Importación (Un dígito por casilla).
3. Consigne en **R** la suma de los valores de las casillas de los sectores **A**, **B** y el **primer y el último dígito del sector C**. Si el resultado tiene dos dígitos, súmelos repita la operación hasta obtener un solo dígito.
4. Si el resultado es **1 ó 6** corresponde canal **Rojo**.
5. Si el resultado es **2, 3, 5, 7 u 8** corresponde canal **Amarillo**.
6. Si el resultado es **0, 4 ó 9** corresponde canal **Verde**.

RESPONSABLE DE OPERACIONES

FIRMA y SELLO



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

FORM. 149

SOLICITUD DE FISCALIZACION

N° DE INGRESO

ADMINISTRACION ADUANERA

RUBRO 1 - DATOS GENERALES:

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

TIPO

NUMERO

LUGAR

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

N° RUC

FORM. DECLARACION DE MERCANCIAS

N° TRAMITE DE LA DECLARACION DE MERCANCIAS

FECHA ACEPTACION

DIA

MES

AÑO

RUBRO 2 - DATOS ESPECIFICOS:

TEMA A FISCALIZAR

DESCRIPCION DE LOS HECHOS

PERSONAS INVOLUCRADAS:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	REPRESENTA A:
1			
2			
3			
4			
5			

FISCALIZADOR ENCARGADO:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

RUBRO 3 - ACCIONES A SEGUIR (Uso exclusivo de la Gerencia Nacional de Fiscalización):

INSTRUCCIONES

DERIVADO A:

AUTORIZADO POR:

FECHA DE DESIGNACION

DIA

MES

AÑO

RUBRO 4 - RESULTADOS (Uso exclusivo de la Gerencia Nacional de Fiscalización):

RESUMEN ESPECIFICO DE RESULTADOS:

FISCALIZADOR RESPONSABLE:

FECHA

DIA

MES

AÑO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE FISCALIZACION
FORMULARIO 149**

ASPECTOS GENERALES

El Formulario 149 – Solicitud de Fiscalización, se debe elaborar con el objeto de contar con un documento que describa la existencia de indicios o anomalías en los despachos aduaneros de mercancías, llevar un registro documental e informático de indicios o anomalías detectadas. Formulario de uso exclusivo de funcionarios de la Gerencia Nacional de Fiscalización o de cualquier otro autorizado por esta Gerencia.

DATOS DE CABECERA

Nº DE INGRESO: Número a ser consignado por la Gerencia Nacional de Fiscalización, diferenciado por Administración Aduanera.

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar el nombre o denominación de la Administración Aduanera, donde se efectuó el trámite de despacho aduanero.

RUBRO 1 – DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL DEL CONSIGNATARIO: Se indicarán primero los apellidos y luego los nombres del consignatario, cuando se trate de una persona natural o la razón social completa, cuando se trate de una persona jurídica. Dato a ser obtenido de la declaración de mercancías.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

Tipo: Consignar el código correspondiente al documento de identificación del consignatario, de acuerdo a lo siguiente:

1. Cédula de Identidad
2. Registro Unico de Contribuyente (RUC)
3. Pasaporte
4. Registro Unico Nacional (RUN)
5. Registro de Identificación Nacional (RIN)

Número: Consignar el número del documento de identificación del consignatario, respecto al tipo de identificación.

Lugar: De haber consignado 1, 2, 4 o 5 en tipo de identificación, indicar el código de departamento donde se emitió el documento de identificación del consignatario; si consignó 3 en tipo de identificación colocar el código del país donde se emitió el pasaporte. Los tres últimos dígitos, deben ser obtenidos de la declaración de mercancías.

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar en forma completa, la razón social de la Agencia Despachante de Aduana que realiza la solicitud. Dato a ser obtenido de la declaración de mercancías.

Nº RUC: Consignar el número asignado por el SNH a la Agencia Despachante de Aduana. En ningún caso este campo deberá quedar en blanco o ser igual al número de RUC del consignatario. Dato a ser obtenido de la declaración de mercancías.

FORM. DECLARACION DE MERCANCIAS: Consignar el código de formulario que corresponde a la declaración de mercancías (Form. 133, Form. 136 o Form. 126, Form. 232, Form. 211, Form. 212, Form. 213, etc.).

Nº TRAMITE DE LA DECLARACION DE MERCANCIAS: Consignar el número de trámite, compuesto por catorce (14) caracteres, que fue asignado a la declaración de mercancías.

FECHA ACEPTACION: Consignar la fecha (día/mes/año) de aceptación por parte de la Administración Aduanera, de la declaración de mercancías.

RUBRO 2 – DATOS ESPECIFICOS

TEMA A FISCALIZAR: Consignar el tema específico detectado, que da origen a la fiscalización. (Ejemplo: subfacturación, defraudación, falsificación, contrabando, etc.).

DESCRIPCION DE LOS HECHOS: Consignar en forma textual y con el mayor detalle posible el hecho generado, que da origen a la fiscalización.

PERSONAS INVOLUCRADAS: Consignar en cada renglón, los datos de APELLIDOS Y NOMBRES, DOCUMENTO DE IDENTIFICACION Y REPRESENTA A, por cada una de las personas que intervinieron en el hecho que da origen a la fiscalización.

FISCALIZADORENCARGADO: Consignar en forma completa el nombre del fiscalizador encargado de la solicitud.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: Consignar el tipo, número y lugar donde fue extendido el documento de identificación correspondiente al fiscalizador encargado de la solicitud.

FIRMA Y SELLO: Consignar firma y sello personal del fiscalizador encargado de la solicitud.

RUBRO 3 – ACCIONES A SEGUIR (Uso exclusivo de la Gerencia Nacional de Fiscalización)

INSTRUCCIONES: Consignar claramente las instrucciones que debe seguir el funcionario de la Gerencia Nacional de Fiscalización, acciones descritas por el gerente nacional o el jefe encargado.

DERIVADO A: Consignar el nombre del funcionario designado por el Gerente Nacional de Fiscalización o el jefe encargado.

FECHA DE DESIGNACION: Consignar la fecha (día/mes/año) en que se está designado la realización de estas tareas al fiscalizador.

AUTORIZADO POR: Consignar firma y sello personal del Gerente Nacional de Fiscalización o del jefe encargado, en señal de designación de las tareas a seguir al fiscalizador.

RUBRO 4 – RESULTADOS (Uso exclusivo de la Gerencia Nacional de Fiscalización)

RESUMEN ESPECIFICO DE RESULTADOS: Consignar en forma textual y específica el resultado final del informe o acciones instruidas, registrando en el sistema informático del Departamento de Inteligencia, previa aprobación por parte del jefe inmediato superior, para su posterior archivo.

FISCALIZADOR RESPONSABLE: Consignar en forma completa el nombre del fiscalizador responsable de la determinación del resultado.

FECHA: Consignar la fecha (día/mes/año) en que se está determinando el resultado de la evaluación y de la solicitud.

FIRMA Y SELLO: Consignar firma y sello personal del fiscalizador encargado, en señal de la determinación del resultado a la fiscalización realizada.



Form. 232

SOLICITUD DE DESPACHO INMEDIATO

ADMINISTRACION ADUANERA

N° PREIMPRESO

Hoja

de

REGIMEN ADUANERO

TIPO DE DESPACHO

N° DE TRAMITE

RUBRO 1 - DATOS GENERALES DE LA AGENCIA DESPACHANTE, CONSIGNATARIO Y PASAJERO INTERNACIONAL

Agencia Despachante de Aduana			N° RUC		
Nombre o Razón Social del Consignatario			Nombres y Apellidos del Pasajero Internacional		
Documento de Identificación			Documento de Identificación		
Tipo Número Lugar			Tipo Número Lugar		

RUBRO 2 - DETALLE DE LA MERCANCIA PARA DESPACHO INMEDIATO

ITEM	DESCRIPCION COMERCIAL DE LA MERCANCIA	SUBPARTIDA ARANCELARIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PESO EN Kg.			KILATES
					BRUTO	NETO	FINO	
1								
2								
3								
4								
5								
TOTAL								

RUBRO 3 - IDENTIFICACION PARA VEHICULOS AUTOPROPULSADOS

MARCA	TIPO	SUBTIPO
Clase:	Cilindrada cc:	Color:
Número Motor:		
Número Chasis o Serie:		
Año Fabricación:	Año Modelo:	Tracción:
Ruedas:	Puertas:	Capacidad Ton:
Plazas:	Combustible:	País Origen:

RUBRO 4 - IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES

N° FACTURA COMERCIAL	VALOR EN US\$ SEGUN FACTURA
Manifiesto Terrestre: ☐	N° DOCUMENTO
Guía Aérea: ☐	N° PARTE DE RECEPCION
Régimen de Viajeros: ☐	

RUBRO 5 - OBSERVACIONES

RUBRO 6 - INFORME DEL VISTA DE ADUANA

	FIRMA Y SELLO

RUBRO 7 - DESPACHANTE DE ADUANA

FIRMA Y SELLO
LUGAR Y FECHA
de de

RUBRO 8 - CONCESIONARIO DEL DEPOSITO ADUANERO

FECHA DE ACEPTACION DEL TRAMITE
FECHA VENCIMIENTO DE PLAZO
FIRMA Y SELLO

RUBRO 9 - CONSTANCIA DE ENTREGA

Entregado por:	Recibido por:
FIRMA Y SELLO	Firma
	Aclaración de firma:

EJEMPLAR 1 - ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE DESPACHO INMEDIATO FORMULARIO 232

ASPECTOS GENERALES

El Formulario 232- Solicitud de Despacho Inmediato, tiene carácter de declaración jurada, de uso exclusivo de los Despachantes de Aduana para trámites de despacho aduanero de importación. Las mercancías sujetas a este despacho, se describen en el artículo 129° del Reglamento de la Ley General de Aduanas.

DATOS DE CABECERA:

ADMINISTRACION ADUANERA: Debe estar consignada la aduana operativa donde se presenta el trámite.

N° PREIMPRESO: Número único que identifica al Formulario.

Hoja ... de ... : Indicar la cantidad de formularios que intervienen. En caso de ser más de cinco subpartidas arancelarias, se deberá confeccionar formularios adicionales (Ejemplo: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, ..., Hoja 5 de 5), debiendo tacharse con una línea diagonal las casillas no utilizadas de estos formularios, consignando los totales pesos en el primer formulario.

REGIMEN ADUANERO: Consignar textualmente al régimen aduanero que se destinarán las mercancías sujetas al despacho inmediato: Importación para el Consumo, Admisión de Mercancías con Exoneración de Tributos Aduaneros, Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo - RITEX, este último sólo para metales preciosos.

TIPO DE DESPACHO: Consignar, según corresponda, el destino al que se someterán las mercancías, de acuerdo al siguiente detalle:

- Mercancías urgentes
- Cuerpo Diplomático y Donaciones
- Otros

N° DE TRAMITE: Número compuesto por catorce dígitos, a ser consignado por el funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero, una vez que haya registrado el Formulario.

RUBRO 1 - DATOS GENERALES DE LA AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS, CONSIGNATARIO Y PASAJERO INTERNACIONAL

Agencia Despachante de Aduana: Consignar la razón social de la Agencia Despachante de Aduana que tramita el Despacho Inmediato de Importación.

N° RUC: Consignar el número del Registro Unico de Contribuyentes que el S.N.I.I. otorgó a la Agencia Despachante de Aduana.

Nombre o Razón Social del Consignatario: Se indicarán primero los apellidos y luego los nombres del importador o consignatario cuando se trate de una persona natural o razón social completa, cuando se trate de una persona jurídica.

Documento de Identificación:

Tipo: Consignar el código correspondiente al documento de identificación del importador o consignatario, de acuerdo a lo siguiente:

- | | |
|--|--|
| 1. Cédula de Identidad | 4. Registro Unico Nacional (RUN) |
| 2. Registro Unico de Contribuyente (RUC) | 5. Registro de Identificación Nacional (RIN) |
| 3. Pasaporte | |

Número: Consignar el número del documento de identificación del importador o consignatario, respecto al tipo de identificación.

Lugar: Dónde se emitió el documento de identificación, Pasaporte, RUC, RUN o RIN.

Nombres y apellidos del Pasajero Internacional: Llenar esta casilla, en caso de ser Pasajero Internacional que no se encuentra en tránsito y trae algún tipo de mercancía a ser nacionalizada en Bolivia.

Documento de Identificación:

Tipo: Consignar el código 3 correspondiente a Pasaporte.

Número: Consignar el número del pasaporte internacional

Lugar: Dónde se emitió el pasaporte internacional

RUBRO 2 DETALLE DE LA MERCANCÍA PARA DESPACHO INMEDIATO

En caso de ser más de cinco subpartidas arancelarias, utilizar otro formulario que se debe adjuntar, detallando esta situación en el Rubro 8 - Observaciones, consignado la leyenda "Hoja de". Ejemplo: "Hoja 1 de 3", "Hoja 2 de 3" y "Hoja 3 de 3".

ITEM: Indica el número de ítem que se asigna a cada Subpartida Arancelaria, debiendo respetarse el orden establecido al efectuar el llenado correspondiente.

DESCRIPCION COMERCIAL DE LA MERCANCÍA: Se debe describir en forma completa la mercancía que se va a despachar.

SUBPARTIDA ARANCELARIA: Indicar la subpartida arancelaria NANDINA de acuerdo con la Nomenclatura vigente, para cada tipo o clase de mercancía. **UNIDAD DE MEDIDA:** Consignar la unidad de medida para cada Subpartida Arancelaria según el Arancel de Importaciones vigente.

CANTIDAD: Consignar la cantidad respecto a la unidad de medida para cada Subpartida Arancelaria.

PESO EN Kg.

BRUTO: Consignar el peso bruto en kilogramos de la mercancía correspondiente a la Subpartida Arancelaria.

NETO: Consignar el peso neto en kilogramos de la mercancía correspondiente a la Subpartida Arancelaria.

FINO: Consignar el peso del metal puro. Dato indispensable en caso de minerales y metales preciosos.

KILATES: Consignar la medida de la pureza del oro o de los diamantes.

En el renglón "TOTAL", consignar la sumatoria de los pesos bruto, neto y fino.

RUBRO 3 IDENTIFICACIÓN PARA VEHICULOS AUTOPROPULSADOS

Para los datos correspondientes a este rubro, utilizar las tablas anexas de la "Guía Práctica e Instructivo de Llenado de la Declaración de Mercancías de Importación -Form.133"

MARCA: Se debe consignar la marca completa del vehículo, según lo detallado en el anexo XV.

TIPO: Se debe consignar el tipo de vehículo, según lo detallado en el anexo XVI.

SUBTIPO: Se debe consignar el Subtipo de vehículo, según lo detallado en el anexo XVII.

Cilindrada CC: Se debe consignar la cilindrada en centímetros cúbicos del vehículo.

Año Fabricación: Se debe consignar el año en que fue fabricado el vehículo.

Año Modelo: Se debe consignar el año del modelo comercial del vehículo.

Número de motor: Se debe consignar el número del motor del vehículo.

Número de Chasis o serie: Se debe consignar el número del chasis o serie del vehículo.

Tracción: Se debe consignar el tipo de tracción del vehículo, según lo detallado en el anexo XIX.

Ruedas: Se debe consignar el número de ruedas incluyendo las de doble eje.

Puertas: Se debe consignar la cantidad de puertas del vehículo.

Capacidad Ton: Se debe consignar la capacidad de carga que tiene el vehículo, si este es de carga.

Color: Se debe consignar el color del vehículo, según lo detallado en el anexo XX.

Plazas: Se debe consignar la capacidad de plazas del vehículo, incluyendo el del conductor, tal como fueron instalados o concebidos en fábrica.

Combustible: Se debe consignar el tipo de combustible del vehículo, según lo detallado en el anexo XXI.

País Origen: Se debe consignar el código correspondiente al país del cual es originario el vehículo, según lo detallado en el anexo III.

RUBRO 4 - IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES

No. FACTURA COMERCIAL: Se debe consignar el número de la factura comercial o factura proforma.

VALOR EN SUS SEGUN FACTURA: Se debe consignar el precio de la factura comercial o proforma en dólares de los Estados Unidos de Norte América, incluyendo centavos, con independencia de la moneda de origen utilizada.

Manifiesto Terrestre: Marcar con una "X", cuando la mercancía arribe por vía terrestre.

Guía Aérea: Marcar con una "X", cuando la mercancía arribe por vía aérea.

Régimen de Viajeros: Marcar con una "X", si la mercancía arriba como equipaje acompañado.

N° DOCUMENTO: Dependiendo de la casilla seleccionada, consignar el número de aduana de llegada del Manifiesto de Carga (terrestre o aéreo) o el número de trámite asignado a la Declaración Jurada de Pasajero Internacional.

N° PARTE DE RECEPCION: De existir el Parte de Recepción, se debe consignar en esta casilla el número correspondiente.

RUBRO 5 - OBSERVACIONES

Casilla en la cual se podrán detallar cualquier tipo de observaciones o comentarios que tuviera el Despachante de Aduana o el encargado de almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero.

RUBRO 6 - INFORME DEL VISTA DE ADUANA

Es de uso exclusivo del Vista de Aduana, el que debe llenar cualquier observación o discrepancia que encuentre en el reconocimiento físico de las mercancías. Seguidamente deberá estampar su firma y sello en la casilla destinada para este efecto.

RUBRO 7 - DESPACHANTE DE ADUANA

El Despachante de Aduana firma y sella como interventor del trámite de la Solicitud de Despacho Inmediato. Además, consignar lugar y fecha en que elaboró el formulario.

RUBRO 8 - CONCESIONARIO DEPOSITO ADUANERO

FECHA DE ACEPTACION DEL TRAMITE: El funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero, debe consignar la fecha (día, mes y año) en que se aceptó la Solicitud de Despacho Inmediato en la Administración Aduanera.

FECHA DE VENCIMIENTO DE PLAZO: Debe consignar la fecha (día, mes y año) de vencimiento del plazo otorgado para la regularización de este trámite. Posteriormente este funcionario deberá estampar su firma y sello en la casilla correspondiente, como constancia de registro.

RUBRO 9 - CONSTANCIA DE ENTREGA

Entregado por: Casilla donde estampará firma y sello personal el funcionario de aduana del Concesionario de Depósito Aduanero responsable de realizar la entrega de mercancías.

Recibido por: La persona encargada de recibir las mercancías, deberá firmar y consignar la aclaración de firma respectiva.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

CONSOLIDACION DE
PARTES DE RECEPCION

FORM. **234**

NUMERO DE TRAMITE

DIA

MES

AÑO

Hoja

de

ADMINISTRACION ADUANERA

NUMERO DE FACTURA COMERCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

TIPO

NUMERO

LUGAR

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

Nº REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

RUBRO 1: DATOS DE LOS PARTES DE RECEPCION A CONSOLIDAR

Nº	PARTE DE RECEPCION		FECHA DE INGRESO	CANTIDAD DE BULTOS	PESO RECIBIDO EN Kg.	VALOR CIF US\$	OBSERVACIONES
	NUMERO	ITEM					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
TOTAL :							

RUBRO 2: FIRMAS Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES

DESPACHANTE DE ADUANA	ADMINISTRACION ADUANERA	CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO
FIRMA y SELLO	SELLO ADUANA	SELLO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Juro la exactitud del presente formulario, que refleja los Partes de Recepción a ser consolidados, asumiendo la responsabilidad emergente de cualquier observación, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Aduanas N° 1990	Aclaración de firma: _____ C.I.: _____	Aclaración de firma: _____ C.I.: _____

FORMULARIO GRATUITO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA DECLARACION JURADA DE CONSOLIDACION DE PARTES DE RECEPCION FORMULARIO 234

ASPECTOS GENERALES

El Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción se constituye en documento oficial, tiene carácter de declaración jurada, y es de uso exclusivo del Despachante de Aduana.

Se elaborará este formulario para la consolidación de Partes de Recepción correspondientes a “unidades funcionales” o mercancías en general, que se encuentran amparadas en una sola factura comercial y que hayan arribado al territorio aduanero en varios medios o unidades de transporte consignadas en diferentes manifiestos internacionales de carga, con el objeto de someterse en su totalidad a un solo régimen aduanero.

Se permitirá despachos parciales que afecten a este formulario sólo para mercancías que se apropien bajo una misma subpartida arancelaria o posición arancelaria.

La fecha de vencimiento para la afectación a este formulario, es igual a la del primer Parte de Recepción más próximo a vencerse.

DATOS DE CABECERA

NUMERO DE TRAMITE: Número compuesto por catorce dígitos, a ser consignado por el funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero una vez que se haya registrado dentro del sistema informático.

DIA, MES, AÑO: Fecha que corresponde a la asignación del número de trámite, dato a ser consignado por el funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero.

Hoja ... de ... : Indicar la cantidad de formularios que intervienen en este proceso, cuando el número de renglones del rubro 1 no es suficiente, se deberá confeccionar formularios adicionales (Ejemplo: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, ..., Hoja 5 de 5). En estos casos se tachará con una línea diagonal los totales del rubro 1 excepto en el último formulario, en el cual se consignarán los totales de cantidad de bultos, peso recibido y valor CIF de todos los formularios.

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar la denominación de la aduana operativa donde se realiza el proceso de consolidación.

NUMERO DE FACTURA COMERCIAL: Consignar el número de factura comercial que ampara a toda la mercancía indicada en los Partes de Recepción a consolidar.

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO: Se indicarán primero los apellidos y luego los nombres del importador o consignatario cuando se trate de una persona natural o la razón social completa cuando se trate de una persona jurídica.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

TIPO: Consignar el código correspondiente al documento de identificación del consignatario, de acuerdo a lo siguiente:

1. Cédula de Identidad
2. Registro Unico de Contribuyente (RUC)
3. Pasaporte
4. Registro Unico Nacional (RUN)
5. Registro de Identificación Nacional (RIN)

NUMERO: Consignar el número del documento de identificación del importador o consignatario, respecto al tipo de identificación.

LUGAR: De haber consignado 1, 2, 4 ó 5 en tipo de identificación, indicar el código de departamento donde se emitió el documento de identificación del consignatario; si consignó 3 en tipo de identificación colocar el código del país donde se emitió el pasaporte.

RAZON SOCIAL DE LA AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar en forma completa la razón social de la Agencia Despachante de Aduana que tramita la consolidación de Partes de Recepción.

Nº REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC: Se consignará el número asignado por el S.N.I.I. a la Agencia Despachante de Aduana. En ningún caso este campo deberá quedar en blanco o ser igual al número de RUC del Consignatario.

RUBRO 1: DATOS DE LOS PARTES DE RECEPCION A CONSOLIDAR

Nº: Número preimpreso que indica la secuencia del Parte de Recepción dentro del formulario.

PORTE DE RECEPCION:

NUMERO: Consignar el número compuesto por catorce (14) dígitos del Parte de Recepción que corresponde a la mercancía que se está consolidando.

ITEM: Consignar el número de ítem compuesto por tres (3) dígitos del Parte de Recepción que corresponde a la mercancía que se está consolidando.

FECHA DE INGRESO: Consignar la fecha de ingreso (día/mes/año) de las mercancías a los almacenes del depósito aduanero, dato que se encuentra en la parte superior del Parte de Recepción.

CANTIDAD DE BULTOS: Consignar la cantidad de bultos que se consolidaran respecto al Parte de Recepción.

PESO RECIBIDO EN Kg.: Consignar el peso de las mercancías recibidas en almacén y que son sujetos a consolidación, respecto al Parte de Recepción.

VALOR CIF \$US: Consignar el valor CIF frontera en dólares americanos a ser prorrateado en función a la cantidad consignada en el Parte de Recepción respecto a la factura comercial.

OBSERVACIONES: Consignar toda observación realizada al Parte de Recepción, por parte de los funcionarios del Concesionario de Depósito Aduanero o de la Administración Aduanera.

TOTAL: Consignar la sumatoria de los datos correspondientes a las casillas de Cantidad de Bultos, Peso Recibido en Kg. y Valor CIF \$US. El total del Valor CIF Frontera en dólares americanos debe ser igual al importe respectivo en el rubro 2 – Conceptos del Valor del Formulario 133 – Declaración de Mercancías de Importación, excepto cuando se trate de despachos parciales.

RUBRO 2: FIRMAS Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES

DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar la firma y sello del Despachante de Aduana, como responsable de la declaración jurada y de la elaboración del formulario.

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar el sello de la Administración Aduanera y firma del funcionario actuante en la revisión del formulario, además de colocar aclaración de firma y número de cédula de identidad.

CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO: Consignar el sello del Concesionario de Depósito Aduanero y firma del funcionario responsable del registro en sistema informático, además de colocar aclaración de firma y número de cédula de identidad.