



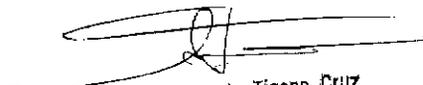
GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 035/2005

La Paz, 24 de enero de 2005

REF: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 01-002-05 DE 20-01-05 QUE HOMOLOGA LA RA-PE-01-003-05 DE 05-01-05 SOBRE REGISTRO MANUAL DE DESPACHOS ADUANEROS.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° 01-002-05 de 20-01-05 que homologa la RA-PE-01-003-05 de 05-01-05 sobre registro manual de despachos aduaneros.


Abog. Ausberto Yicono Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

ATC/arql



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN N° RD 01 -002-05

La Paz, 20 ENE 2005

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial N° 1048 de 31 de diciembre de 2004, el Ministerio de Hacienda pone en vigencia en el país, a partir del 1° de enero de 2005, el Arancel Aduanero de Importaciones de Bolivia - 2005.

Que la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional dictó la Resolución Administrativa N° RA-PE-01-003-05 de 05-01-05 que autoriza a las administraciones aduaneras el registro y la gestión manual de los despachos aduaneros, hasta que se actualice completamente el Arancel Aduanero de Importaciones - 2005 y sus modificaciones en el sistema informático de la Aduana Nacional, debido a que la actualización del Arancel Aduanero de Importaciones de Bolivia - 2005 y de sus modificaciones, generó contingencias y demora en la gestión informática de despachos aduaneros, emergente de la existencia de niveles de Gravamen Arancelario (GA) diferentes a los vigentes en algunas subpartidas arancelarias, cuya modificación y ajuste se solicitó al Viceministerio de Política Tributaria.

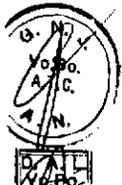
Que el artículo 101 del Reglamento a la Ley General de Aduanas establece que la declaración de mercancías podrá presentarse en forma manual o por medios informáticos de acuerdo a los procedimientos que establezca la Aduana Nacional.

Que el artículo 33° inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, dispone que le corresponde al Directorio de la Aduana Nacional dictar normas reglamentarias que le permitan cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

Que el artículo 32° del Estatuto de la Aduana Nacional prevé que en casos de emergencia debidamente justificados, cuando no fuere posible reunir al Directorio, el Presidente Ejecutivo puede adoptar decisiones que correspondan a dicho órgano e informar a los miembros del Directorio, el mismo que adoptará una decisión convalidando, modificando o revocando las decisiones asumidas por el Presidente Ejecutivo.

POR TANTO:

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





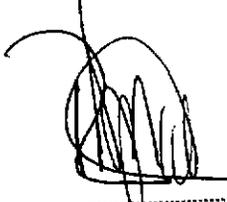
Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

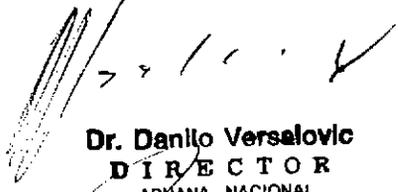
RESUELVE:

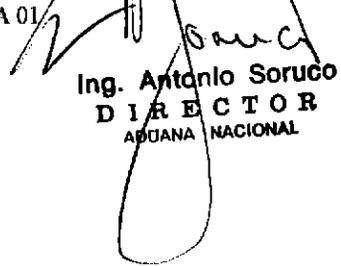
UNICO. Homologar la Resolución Administrativa N° RA-PE-01-003-05 de 05-01-05 dictada por la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Dr. S. Alberto Gotta Málaga
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Lio. Rodrigo Agreda Gómez
Presidente Ejecutivo a.i.
ADUANA NACIONAL

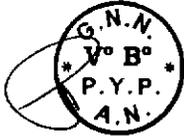
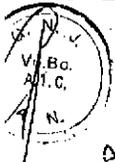

Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Gerardo Velasco Vellez
DIRECTOR a.i.
ADUANA NACIONAL



GG/ATC
GNN/PYP
GNS/XAB
GNI/PAV
R.D CATEGORÍA 01





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN N° RA-PE - 0 1 003 - 05

La Paz, 05 ENE 2005

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial N° 1048 de 31 de diciembre de 2004, el Ministerio de Hacienda pone en vigencia en el país, a partir del 1° de enero de 2005, el Arancel Aduanero de Importaciones de Bolivia - 2005.

Que luego de un análisis inicial, se ha evidenciado la existencia de niveles de Gravamen Arancelario (GA) diferentes a los vigentes en algunas subpartidas, razón por la cual se ha solicitado al Viceministerio de Política Tributaria las modificaciones y ajustes necesarios.

Que la implantación del Arancel Aduanero de Importaciones - 2005 en el sistema informático de la Aduana Nacional, la actualización de sus datos y de las modificaciones consiguientes, está generando graves contingencias y demora en la gestión de despachos aduaneros por medios informáticos, hecho que implica perjuicio a la facilitación y simplificación de las operaciones aduaneras.

Que el artículo 101 del Reglamento a la Ley General de Aduanas establece que la declaración de mercancías podrá presentarse en forma manual o por medios informáticos de acuerdo a los procedimientos que establezca la Aduana Nacional.

Que es necesario autorizar a las administraciones aduaneras el registro y la gestión manual en los despachos aduaneros, hasta que se actualice completamente el Arancel Aduanero de Importaciones - 2005 y sus modificaciones en el sistema informático de la Aduana Nacional.

Que el artículo 32° del Estatuto de la Aduana Nacional dispone que en casos de emergencia debidamente justificados, cuando no fuere posible reunir al Directorio, el Presidente Ejecutivo puede adoptar decisiones que correspondan a dicho órgano e informar a los miembros del Directorio, el mismo que adoptará una decisión convalidando, modificando o revocando las decisiones asumidas por el Presidente Ejecutivo.

Que conforme dispone el artículo 39° inciso h) de la Ley General de Aduanas, es atribución de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional, en uso de las atribuciones otorgadas por Ley,

RESUELVE:

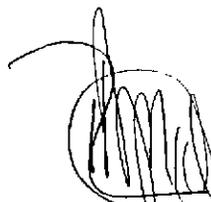
PRIMERO. Autorizar a las administraciones aduaneras el registro y la gestión manual de los despachos aduaneros, hasta que se actualice completamente el Arancel Aduanero de Importaciones – 2005 y sus modificaciones en el sistema informático de la Aduana Nacional, conforme al instructivo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. Una vez que se actualice el Arancel Aduanero de Importaciones – 2005 en el sistema informático de la Aduana Nacional, las Administraciones Aduaneras procederán al registro informático de los despachos efectuados de manera manual.

TERCERO. La presente Resolución tiene carácter transitorio y será puesta en conocimiento del Directorio de la Aduana Nacional, para su consideración y pronunciamiento conforme a lo previsto en el artículo 32 del Estatuto de la Aduana Nacional.

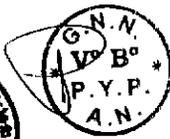
Las Gerencias Regionales y las administraciones aduaneras quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


ic. Rodrigo Agreda Gómez
Presidente Ejecutivo a.l.
ADUANA NACIONAL



GG/ATC
GNN/PYP
GNS/XAB
GNJ/PAV
RA. CATEGORIA 01



INSTRUCCIONES APLICABLES PARA EL PROCESO MANUAL DE TRÁMITES POR CONTINGENCIAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

1. Gestión de manifiestos

A excepción de la memorización de la información del manifiesto de carga, se cumple con las formalidades establecidas en el Procedimiento para la Gestión de Manifiestos con las siguientes salvedades:

- a) En caso de que no existan observaciones, anota los datos del manifiesto de carga en el "LIBRO DE REGISTRO DE MANIFIESTOS DE CARGA", según formato e instrucciones de llenado que se describen en Anexo 1. Asigna al manifiesto de carga un número de registro compuesto de la siguiente manera:

AAA CCCCCCCC DD/MM/GGGG

Donde:

AAA : Código de la aduana de partida.
CCCCCCCC : Número correlativo por aduana (*)
DD/MM/GGGG : Fecha (día/mes/año)

(*) En este caso, considerar que el número a partir del cual se asignará a los registros del manifiesto será de acuerdo al Anexo 2 por cada administración aduanera y gestión.

- b) Anota el número de registro asignado en los ejemplares del manifiesto de carga.

2. Tránsito aduanero

2.1. Aduanas de partida

Se cumple con las formalidades establecidas en el Procedimiento de Tránsito Aduanero, con las siguientes salvedades:

- a) Con base a la información contenida en la DTA, anota los datos del tránsito aduanero en el "LIBRO DE REGISTRO EN ADUANAS DE PARTIDA", según formato e instrucciones de llenado que se describen en Anexo 3. Asigna a cada DTA un número de registro compuesto de la siguiente manera:

AAA D CCCCCCCC DD/MM/GGGG

Donde:

AAA : Código de la aduana de partida.
D : Letra que identifica a una DTA en partida
CCCCCCCC : Número correlativo por aduana (*)
DD/MM/GGGG : Fecha (día/mes/año)

(*) En este caso, considerar que el número a partir del cual se asignará los registros de las DTAs será a partir del 50,000 (cincuenta mil) por cada administración aduanera y gestión.

- b) Dando conformidad, anota en la DTA el número de registro asignado manualmente y procede a la asignación de ruta y plazo, conforme al Manual de Rutas y Plazos vigente. Firma y sella la DTA como aduana de partida y procede al desglose de la DTA y la documentación soportada.

2.2. Aduanas de destino

Este numeral se aplicará una vez arribado el medio de transporte y en los siguientes casos:

- Para DTAs que fueron autorizadas en aduanas de partida sin sistema informático
- Para DTAs que se presentan a aduanas de destino sin sistema informático.

Se cumple con las formalidades establecidas en el Procedimiento de Tránsito Aduanero, con las siguientes salvedades:

- a) De no existir irregularidades o subsanadas las mismas, anota los datos del tránsito aduanero en el "LIBRO DE REGISTRO EN ADUANAS DE DESTINO", según formato e instrucciones de llenado que se describen en Anexo 4. Asigna a cada DTA un número de registro compuesto de la siguiente manera:

AAA R CCCCCCCC DD/MM/GGGG

Donde:

AAA : Código de la aduana de destino
R : Letra que identifica el cierre de una DTA en destino
CCCCCCCC : Número correlativo por aduana (*)
DD/MM/GGGG : Fecha (día/mes/año)

(*) En este caso, considerar que el número a partir del cual se asignará a los registros de las DTAs será a partir del 50,000 (cincuenta mil) por cada administración aduanera y gestión.

- b) Dando conformidad, anota en DTA el número de registro asignado manualmente, firma y sella la documentación como aduana de destino. Procede al desglose de la DTA y la documentación soporte.
- c) Si en la aduana de destino no se encuentra disponible el sistema informático, anota los datos de la DTA en el "LIBRO DE REGISTRO DE MANIFIESTOS DE CARGA", según formato e instrucciones de llenado que se describen en Anexo 1. Asigna a la DTA un número de registro de manifiesto de llegada compuesto de la siguiente manera:

AAA CCCCCC DD/MM/GGGG

Donde:

AAA : Código de la aduana de partida.
CCCCCC : Número correlativo por aduana (*)
DD/MM/GGGG : Fecha (día/mes/año)

(*) En este caso, considerar que el número a partir del cual se asignará a los registros de acuerdo a Anexo 2 por cada administración aduanera y gestión.

Anota el número de registro asignado en los ejemplares de la DTA correspondiente.

3. Depósito de Aduana

Concesionario de Depósito Aduanero o de Zona Franca:

Elabora el Parte de Recepción de acuerdo al formato de Anexo 5. La numeración que lleva el Parte de Recepción será conformada por el número asignado en aduana de destino al manifiesto de carga más el número del documento de embarque (guía aérea, carta de porte o conocimiento marítimo). Adicionalmente a los cuatro (4) ejemplares del Parte de Recepción, se debe emitir un quinto que se remite a la administración aduanera al final del día.

4. Despacho aduanero de importación

4.1. Elaboración de la Declaración Única de Importación (DUI)

Declarante:

- a) Si se encuentra disponible de manera local el sistema informático de la Aduana Nacional:
 - i. Elabora la DUI de acuerdo al formato e instructivo de llenado del Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo, realizando la correcta liquidación de los tributos aduaneros.
 - ii. Imprime la DUI en tres (3) ejemplares.
- b) Si no se encuentra disponible el sistema informático de la Aduana Nacional llena, a maquina de escribir o mediante computadora, los datos en la DUI, en tres (3) ejemplares, de acuerdo al formato e instructivo de llenado del Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo, realizando la correcta liquidación de los tributos aduaneros.
- c) Consigna en la Página de Documentos Adicionales el detalle de la documentación soporte que corresponde a la DUI.
- d) Firma y estampa su sello personal en cada uno de los ejemplares de la DUI y la Página de Documentos Adicionales.

4.2. Registro de la Declaración Única de Importación (DUI)

Funcionario de aduana (ventanilla):

- a) Recibe de parte del Declarante los tres (3) ejemplares de la DUI y la documentación soporte requerida, verifica lo siguiente:
 - (i) Que el Declarante esté autorizado para realizar trámites en la administración aduanera y no tenga sanciones que le inhabiliten.
 - (ii) Que todos los ejemplares de la DUI no presente alteraciones tales como tachaduras, raspaduras, enmiendas, borrones y otros vicios de llenado que inhabiliten la continuación del trámite.
 - (iii) Que cada uno de los ejemplares de la DUI sean originales e iguales entre si.
 - (iv) Que la DUI lleve firma y sello del Declarante. En caso contrario, solicita el cumplimiento de esta formalidad.
 - (v) Que no se encuentre dentro de las causales de rechazo de la DUI, establecidas en el artículo 112° del Reglamento a la Ley General de Aduanas.

Estas verificaciones no constituyen aforo documental, ni liberan de responsabilidad al Declarante en el aforo posterior, ni en procesos de control y fiscalización que sean efectuados por la Aduana Nacional.

- b) Anota los datos de la DUI en el "LIBRO REGISTRO DE DECLARACIONES DE MERCANCIAS", según formato e instrucciones de llenado que se describen en Anexo 6. En señal de aceptación por parte de la administración aduanera asigna a la declaración el número de registro conformado de la siguiente manera:

GGGGAAA C SSSSS DD/MM/AAAA

Donde:

GGGG	-	Gestión (Ejemplo: 2004)
AAA	-	Código de la administración aduanera
C	-	Letra fija "C"
SSSSS	-	número secuencial de la administración aduanera (*)
DD/MM/AAAA	-	fecha en que se registra la declaración

(*) En este caso, considerar que el número a partir del cual se asignará a los registros de las DUIs será a partir del 50,000 (cincuenta mil) por cada administración aduanera y gestión.

Este número de registro corresponde al número de trámite, tal como lo establece el artículo 113° del Reglamento a la Ley General de Aduanas.

4.3. Pago de los tributos aduaneros

Declarante:

Si corresponde, se apersona a la sucursal bancaria habilitada ubicada en la misma Administración Aduanera y procede al pago de los tributos aduaneros liquidados en el momento de la elaboración de la DUI.

Sucursal bancaria:

Como constancia del pago de los tributos aduaneros, el funcionario de la sucursal bancaria autorizada elabora en tres (3) ejemplares, el Recibo Único de Pago, en el que se detalla fecha, hora, forma de pago, importe total en bolivianos y nombre del

cajero, firmando y sellando el mismo. La numeración para el Recibo Único de Pago se obtiene del "LIBRO DE REGISTRO DE RECIBOS UNICOS DE PAGO" (Anexo 7), bajo el siguiente formato:

R SSSSS DD/MM/AAAA

Donde:

R	-	Letra fija "R"
SSSSS	-	número secuencial a nivel nacional (*)
DD/MM/AAAA	-	fecha en que se registra el pago

(*) En este caso, considerar que el número a partir del cual se asignará a los registros de los RUPs será a partir del 80,000 (ochenta mil) por cada sucursal bancaria y gestión. Es responsabilidad del cajero de la sucursal bancaria verificar la correcta utilización de esa numeración, evitando la duplicidad o anulación de números.

4.4. Determinación de canal y realización de aforos

Declarante:

- Realizado el pago, presenta ante el funcionario de ventanilla de la administración aduanera los tres (3) ejemplares de la DUI, la Página de Documentos Adicionales y la documentación soporte.

Funcionario de Aduana:

- Verifica que el RUP cuente con el sello y rúbrica del cajero de la sucursal bancaria habilitada.
- Realiza la determinación de canal mediante el Formulario 147 – Sorteo Alcatario de Canales (Anexo 8), estampando el canal asignado en la casilla "B" en todos los ejemplares de la DUI.
- En caso de canal verde, firma y estampa su sello personal en la casilla "D" de todos los ejemplares de la DUI autorizando el levante de mercancías, sin realizar el aforo documental ni físico a las mercancías.

- e) Si la DUI fue seleccionada para canal amarillo o rojo, remite la documentación del despacho aduanero al administrador de aduana, para que éste designe funcionario de aduana y consigne su nombre en la casilla "B" de todos los ejemplares de la DUI, y realice el aforo respectivo.
- f) Una vez concluido el aforo (en los casos que corresponda) y autorizado el levante de las mercancías, retiene un ejemplar de la DUI y de la Página de Documentos Adicionales, para efectos de transcripción en el sistema informático de la Aduana Nacional, los mismos que son remitidos al encargado de sistemas de la administración aduanera.

4.5. Retiro de mercancías

Declarante:

Realiza el retiro de las mercancías conforme a lo citado en el Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo, en cuyo caso la Constancia de Entrega de Mercancías será emitida de forma manual por el concesionario de depósito.

5. Actualización de datos en el sistema informático

Administración aduanera:

- a) Al final del día, agrupa los documentos aduancros (manifiesto de carga, partes de recepción, declaraciones de tránsito aduanero, declaraciones de mercancías) que se registraron manualmente, colocando como carátula de lote copia del Libro de Registro respectivo.
- b) Una vez restituido el sistema informático, la administración aduanera deberá ingresar en el sistema informático la información correspondiente a los trámites manuales.

5.1. Actualización de manifiestos en el sistema informático

Administración aduanera o gerencia regional:

El funcionario de aduana encargado procede al ingreso de datos de los manifiestos de carga procesados de forma manual, mediante la opción de captura diferida, para lo cual deberá solicitar a SOPORTE SIDUNEA la habilitación correspondiente.

5.2. Actualización de DTAs en el sistema informático

Administración aduanera o gerencia regional:

El funcionario de aduana encargado procede al ingreso de datos de los tránsitos aduaneros procesados de forma manual, mediante la opción de captura diferida, para lo cual deberá solicitar a SOPORTE SIDUNEA la habilitación correspondiente.

5.3. Actualización de Partes de Recepción en el sistema informático

Concesionario de depósito aduanero o zona franca:

Realiza la localización, registro de diferencias (Faltantes o Sobrantes) y observaciones en el sistema informático las cuales corresponden al Parte de Recepción elaborado manualmente.

Administración aduanera o gerencia regional:

Si la mercancía amparada en el parte de recepción fue sometida a despacho mediante una declaración de importación manual, deberá procederse a la descarga correspondiente del parte de recepción.

5.3. Actualización de las DUIs en el sistema informático

Funcionario de aduana:

- a) Al final del día, agrupa todas las DUI's manuales que autorizó, colocando como carátula de lote copia del Libro de Registro de las declaraciones correspondientes a las declaraciones.
- b) Ingresa los datos de la DUI en el sistema informático, para lo cual deberá solicitar a SOPORTE SIDUNEA la habilitación del módulo de captura diferida.

5.4. Actualización de los RUPs en el sistema informático

Cajero de la sucursal bancaria:

- a) Al final del día, agrupa los Recibos Únicos de Pago elaborados manualmente colocando como carátula de lote una copia del "LIBRO DE RECIBOS UNICOS DE PAGO" y remite estos documentos a su casa matriz.

Casa Matriz de la Red Bancaria:

- b) Con el objeto de acreditar los tributos aduaneros en las cuentas fiscales respectivas, en los plazos indicados en el contrato con el banco recaudador, ingresa en el sistema informático de la Aduana Nacional los datos de los Recibos Únicos de Pago manuales remitidos por las sucursales habilitadas, en

el mismo día en que fueron realizados los pagos manuales, utilizando para tal efecto la opción de Misceláneos (Discretos) para lo cual deberá solicitar la habilitación correspondiente a SOPORTE SIDUNEA.

ANEXO 1 – LIBRO DE REGISTRO PARA MANIFIESTOS DE CARGA

Administración Aduanera:

Nº Registro Manifiesto	Fecha Registro	Nº Aduana de salida extranjera	Nº RUC	Empresa Transportadora	Nº Medio de transporte	Cant. Doc. Emb.	Total Bultos	Total peso (kgs)	Funcionario aduanero
aaa 80001									
aaa 80002									
aaa 80003									
aaa 80004									

Firma:
 Nombre del Administrador de Aduana:
 Lugar y Fecha: / /

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LIBRO DE REGISTRO PARA MANIFIESTOS DE CARGA

Administración Aduanera: Consignar en forma textual el nombre de la administración aduanera donde se registran los manifiestos de carga (en aduana de partida) o documentos de embarque (en aduana de destino).

Nº Registro Manifiesto: Número secuencial a partir del 80,000, que se asigna al manifiesto de carga (en aduana de partida) o al documento de embarque (en aduana de destino).

Fecha Registro: Consignar la fecha actual que corresponde a la de registro del manifiesto de carga.

Nº Aduana de salida extranjera: Consignar el número que se asigno al manifiesto de carga por parte de la aduana extranjera.

Nº RUC: Consignar el número de RUC asignado por el Servicio de Impuestos Nacionales a la empresa transportadora responsable de la elaboración del manifiesto de carga.

Empresa Transportadora: Consignar en forma textual la razón social de la empresa transportadora responsable de la elaboración del manifiesto de carga.

Nº Medio de transporte: Consignar el número de identificación del medio de transporte (placa, vagón, barcaza, avión).

Cant. Doc. Emb.: Consignar la cantidad total de documentos de embarque que pertenecen al manifiesto de carga.

Total Bultos: Consignar la cantidad total de bultos que fueron consignados en el manifiesto de carga.

Total peso (kgs): Consignar el total del peso bruto que fueron consignados en el manifiesto de carga.

Funcionario aduanero: Consignar el nombre del funcionario aduanero que realizó el registro del manifiesto de carga.

Los siguientes datos serán consignados al final del día y en cada una de las hojas utilizadas:

Firma: Consignar la rubrica del administrador de aduana.

Nombre del Administrador de Aduana: Consignar el nombre completo del administrador de aduana, en señal de responsabilidad por los datos contenidos en la hoja del libro de registro.

Lugar y Fecha: Consignar el lugar y la fecha del día.

ANEXO 2 - NUMERACION DE MANIFIESTOS

	ADUANA	INICIO	FIN
071	Agencia Exterior Matarani	800000	801999
072	Agencia Exterior Arica	802000	803999
101	Interior Sucre	804000	805999
201	Interior La Paz	806000	807999
211	Aeropuerto El Alto	808000	809999
221	Frontera Charaña	810000	811999
231	Zona Franca Comercial El Alto	812000	813999
232	Zona Franca Industrial El Alto	814000	815999
233	Zona Franca Comercial Desaguadero	816000	817999
241	Frontera Desaguadero	818000	819999
242	Frontera Kasani	820000	821999
244	Frontera Puerto Acosta	822000	823999
301	Interior Cochabamba	824000	825999
311	Aeropuerto Cochabamba	826000	827999
331	Zona Franca Comercial Cochabamba	828000	829999
332	Zona Franca Industrial Cochabamba	830000	831999
401	Interior Oruro	832000	833999
421	Frontera Pisiga	834000	835999
422	Frontera Tombo Quemado	836000	837999
431	Zona Franca Comercial Oruro	838000	839999
501	Interior Potosí	840000	841999
521	Frontera Villazón	842000	843999
531	Zona Franca Comercial Villazón	844000	845999
542	Frontera Apacheta	846000	847999
543	Frontera Avaroa	848000	849999
601	Interior Tarija	850000	851999
621	Frontera Yacuiba	852000	853999
631	Zona Franca Comercial Yacuiba	854000	855999
641	Frontera Dornejo	856000	857999
643	Frontera Villamontes	858000	859999
701	Interior Santa Cruz	860000	861999
711	Aeropuerto Viru-Viru	862000	863999
721	Frontera Puerto Sucre	864000	865999
722	Frontera Arroyo Concepción	866000	867999
731	Zona Franca Comercial Pto. Aguirre	868000	869999
732	Zona Franca Comercial Santa Cruz	870000	871999
733	Zona Franca Comercial San Matías	872000	873999
734	Zona Franca Comercial Pto. Sucre	874000	875999
735	Zona Franca Comercial Winner	876000	877999
736	Zona Franca Industrial Pto. Sucre	878000	879999
741	Frontera San Matías	880000	881999
742	San Ignacio de Velasco	882000	883999
743	Frontera San Vicente	884000	885999
745	Boyubá	886000	887999
831	Zona Franca Comercial Guayaramerín	888000	889999
841	Frontera Guayaramerín	890000	891999
931	Zona Franca Comercial e Ind. Cobija	892000	893999

ANEXO 3 – LIBRO DE REGISTRO PARA ADUANAS DE PARTIDA

Administración Aduanera:

N° Registro Manifiesto	Fecha Manifiesto	N° DTA	Fecha Registro	Datos de la mercancía		Aduana		Transportador		Funcionario aduanero
				Consignatario	Cantidad	Peso (kg)	Destino	N° Placa	Razón Social y RUC	
aaa D 50001										
aaa D 50002										
aaa D 50003										
aaa D 50004										
aaa D 50005										
aaa D 50006										
aaa D 50007										
aaa D 50008										
....										
...										
...										
aaa D 50...										

Firma:
 Nombre del Administrador de Aduana:
 Lugar y Fecha: / /

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LIBRO DE REGISTRO PARA ADUANAS DE PARTIDA

Administración Aduanera: Consignar en forma textual el nombre de la administración aduanera donde se registran las declaraciones de tránsito aduanero (DTA) como de partida.

N° Registro Manifiesto: Número asignado al manifiesto de carga que agrupa la DTA correspondiente.

Fecha Manifiesto: Consignar la fecha en que fue registrado el manifiesto de carga que agrupa la DTA correspondiente.

N° DTA: Número secuencial a partir del 80,000, que se asigna a la DTA en partida, como característica lleva en la cuarta posición la letra "D".

Fecha Registro: Consignar la fecha actual que corresponde a la de registro de la DTA.

Datos de la mercancía - Consignatario: Consignar en forma textual el nombre completo del consignatario de las mercancías, dato que se obtiene de la DTA o del documento de embarque.

Datos de la mercancía - Cantidad: Consignar la cantidad de bultos que corresponden a la DTA.

Datos de la mercancía - Peso (kg): Consignar el peso bruto en kilogramos que corresponden a la DTA.

Aduana Destino: Consignar el código de la administración aduanera donde están destinadas las mercancías consignadas en la DTA.

Transportador - N° Placa: Consignar el número de placa del medio de transporte, dato que se obtiene de la DTA.

Transportador - Razón Social y RUC: Consignar en forma textual la razón social completa de la empresa de transporte y el número de RUC asignado a la misma por parte del Servicio de Impuestos Nacionales.

Funcionario aduanero: Consignar el nombre del funcionario aduanero que realizó el registro de la DTA.

Los siguientes datos serán consignados al final del día y en cada una de las hojas utilizadas:

Firma: Consignar la rubrica del administrador de aduana.

Nombre del Administrador de Aduana: Consignar el nombre completo del administrador de aduana, en señal de responsabilidad por los datos contenidos en la hoja del libro de registro.

Lugar y Fecha: Consignar el lugar y la fecha del día.

ANEXO 4 - LIBRO DE REGISTRO PARA ADUANAS DE DESTINO

Administración Aduanera:

Nº Registro Manifiesto	Fecha Manifiesto	Nº DTA Aduana de partida	Fecha Aduana de partida	Datos de la Mercancía		Nº DTA Aduana de destino	Fecha Aduana de destino	Transportador		Funcionario aduanero
				Consignatario	Cantidad			Peso	Nº Placa	
						aaa R 50001				
						aaa R 50002				
						aaa R 50003				
						aaa R 50004				
						aaa R 50005				
						aaa R 50006				
						aaa R 50007				
						aaa R 50008				
						...				
						...				
						...				
						aaa R 50...				

Firma:
 Nombre del Administrador de Aduana:
 Lugar y Fecha: / /

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LIBRO DE REGISTRO PARA ADUANAS DE DESTINO

- Administración Aduanera:** Consignar en forma textual el nombre de la administración aduanera donde se registran las declaraciones de tránsito aduanero (DTA) como de destino.
- Nº Registro Manifiesto:** Número asignado al manifiesto de carga que agrupa la DTA correspondiente.
- Fecha Manifiesto:** Consignar la fecha en que fue registrado el manifiesto de carga que agrupa la DTA correspondiente.
- Nº DTA Aduana de Partida:** Consignar el número asignado en la aduana de partida a la DTA.
- Fecha Aduana de Partida:** Consignar la fecha en que se registro la DTA.
- Datos de la mercancía - Consignatario:** Consignar en forma textual el nombre completo del consignatario de las mercancías, dato que se obtiene de la DTA o del documento de embarque.
- Datos de la mercancía - Cantidad:** Consignar la cantidad de bultos que corresponden a la DTA.
- Datos de la mercancía - Peso (kg):** Consignar el peso bruto en kilogramos que corresponden a la DTA.
- Nº DTA Aduana de destino:** Número secuencial a partir del 80,000, que se asigna a la DTA en destino, como característica lleva en la cuarta posición la letra "R".
- Fecha Registro:** Consignar la fecha actual que corresponde a la de registro de la DTA.
- Transportador - Nº Placa:** Consignar el número de placa del medio de transporte, dato que se obtiene de la DTA.
- Transportador - Razón Social y RUC:** Consignar en forma textual la razón social completa de la empresa de transporte y el número de RUC asignado a la misma por parte del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Funcionario aduanero:** Consignar el nombre del funcionario aduanero que realizó el registro de la DTA.

Los siguientes datos serán consignados al final del día y en cada una de las hojas utilizadas:

Firma: Consignar la rubrica del administrador de aduana.

Nombre del Administrador de Aduana: Consignar el nombre completo del administrador de aduana, en señal de responsabilidad por los datos contenidos en la hoja del libro de registro.

Lugar y Fecha: Consignar el lugar y la fecha del día.

ANEXO 5 - PARTE DE RECEPCION

No. Parte de Recepción - Item: 701 2003 161258 - 5443

Fecha de llegada: 12/12/2003

Almacén/Ubicación: 701CONCA03TEMPO ALM-3 A-2 ITEM-1

Fecha de Recepción: 12/12/2003

Identificación medio de transporte: 1284CCB

Consignatario: DATA & VOICE COM. BOLIVIA S.R.L.

Tipo de Recepción: Depósito Temporal

Marcas y Números:

Transportador: 4588533

RUBRO 1. Descripción de la Mercancía según manifiesto.

Descripción Nomenclatura:

5 BULTOS; CONTENIENDO CABLECANALES Y RIOS VARIOS

Tipo de Bultos: PC PIEZA/PAQUETE O TIPOS VARIADOS

Cantidad: 5 Peso: 2496.00

RUBRO 2. Control de Descarga.

	CANTIDAD	PESO
Recibida:		
2496.00		5
Sobrante		0
0.00		
Faltante		0
0.00		

RUBRO 4. Controles de Vistos de Conformidad.

Observaciones Responsable de Depósito:

SE TRATA DE 04 ENRREJADOS DE MADERA Y 01 CAJA DE CARTON QUE
DICEN CONTE

NER CABLECANALES Y ACCESORIOS VARIO S LLEGO 12/12/03 PRECINTO
1541 SE

ENCUENTRA 01 CJS CON EMBALAJE REGUL

Observaciones Aduana:

Control Descarga:
por:

Transportador:

Procesado

C.I.

C.I.

C.I.

12/12/2003 13:32:23

ANEXO 6 – LIBRO DE REGISTRO PARA DECLARACIONES DE MERCANCIAS

Administración Aduanera:

Nº de Registro	Fecha Registro	Patrón / Régimen	Consignatario	Declarante	Descripción de la mercancía	Cantidad Total	Peso Total	Valor CIF \$US	Tributos aduaneros	Nº Parte de Recepción	Funcionario Aduanero
aaa C 50001											
aaa C 50002											
aaa C 50003											
aaa C 50004											
aaa C 50005											
aaa C 50006											
aaa C 50007											
aaa C 50008											
...											
...											
...											
aaa C 50...											

Firma:

Nombre del Administrador de Aduana:

Lugar y Fecha: / /

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LIBRO DE REGISTRO PARA DECLARACIONES DE MERCANCIAS

- Administración Aduanera:** Consignar en forma textual el nombre de la administración aduanera donde se registran las declaraciones de mercancías de importación.
- Nº de Registro:** Número secuencial a partir del 80,000, que se asigna a la Declaración de Mercancías, como característica lleva en la cuarta posición la letra "C".
- Fecha Registro:** Consignar la fecha actual que corresponde a la de registro de la Declaración de Mercancías.
- Patrón / Régimen:** Consignar uno de los siguientes textos "IM 4", "IMI 4", "IMA 4", "IMM 4", "IMC 4" o "IM 5", el cual corresponde a la Declaración de Mercancías. Además de consignar en este mismo espacio el código de la casilla 37 de la Declaración de Mercancías.
- Consignatario:** Consignar en forma textual el nombre completo o razón social del consignatario de las mercancías.
- Declarante:** Consignar en forma textual el nombre completo o razón social del declarante, además del número de RUC asignado por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Descripción de las mercancías:** Consignar en forma resumida la descripción comercial de las objeto de la Declaración.
- Cantidad total:** Consignar la cantidad total de bultos respecto a la Declaración de Mercancías.
- Peso Total:** Consignar el total peso bruto (kg) respecto a la Declaración de Mercancías.
- Valor CIF \$US:** Consignar el importe total del valor CIF frontera en dólares americanos, respecto a la Declaración de Mercancías.
- Tributos aduaneros:** Consignar la sumatoria de los importes correspondiente a los tributos aduaneros (GA, IVA, ICE, IEFD) de la Declaración de Mercancías.
- Nº Parte de Recepción:** Consignar el número completo del Parte de Recepción que es afectado mediante la Declaración de Mercancías.
- Funcionario aduanero:** Consignar el nombre del funcionario aduanero que realizó el registro de la Declaración de Mercancías.

Los siguientes datos serán consignados al final del día y en cada una de las hojas utilizadas:

Firma: Consignar la rubrica del administrador de aduana.

Nombre del Administrador de Aduana: Consignar el nombre completo del administrador de aduana, en señal de responsabilidad por los datos contenidos en la hoja del libro de registro.

Lugar y Fecha: Consignar el lugar y la fecha del día.

ANEXO 7 – LIBRO DE REGISTRO PARA RECIBOS UNICOS DE PAGO

N° de Recibo	N° Documento que genera el pago	Contribuyente	Importe GA	Importe IVA	Importe ICE	Importe IEHD	Otros Pagos	
							Importe	Concepto
R 80001								
R 80002								
R 80003								
R 80004								
R 80005								
R 80006								
R 80007								
R 80008								
...								
...								
...								
R 80...								

Banco Recaudador – Sucursal bancaria:
 Nombre del cajero:
 Fecha de Pago: / /

Página ... de ...

Firma:
 Nombre del responsable:
 Fecha: / /