



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 73/2001

La Paz, 28 de marzo de 2001

REF: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 01-007-01 DE 20-03-2001 QUE MODIFICA A LA RESOLUCION DE DIRECTORIO RD 01-027-00 DE 21/12/2000 Y APRUEBA EL TEXTO ORDENADO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACION .

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite la Resolución de Directorio N° RD 01-007-01 de 20-03-2001 que modifica a la Resolución de Directorio N° RD 01-027-00 de 21/12/2000 y aprueba el texto ordenado del procedimiento para el despacho aduanero de importación.

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

ATC/rlc



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION N° RD 01-007-01

La Paz, 20 MAR. 2001

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Aduanas, en su artículo 37 inciso e), 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 aquellas que regulen y controlen la actividad de los usuarios del servicio aduanero.

Que es necesario modificar los procedimientos para el Despacho Aduanero de Importación para el Consumo y para Aforos de Importación, aprobados con Resolución de Directorio N° RD 01-027-00 de fecha 21/12/2000, para simplificar y facilitar las operaciones aduaneras.

Que es necesario modificar el Procedimiento de Despacho Inmediato de Metales Preciosos bajo el Régimen de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo (RITEIX), aprobado con Resolución de Directorio N° RD 01-012-00 de fecha 15/06/2000, para sustituir la vigencia del Form.322 por el Form.232 – Solicitud de Despacho Inmediato.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. Sustituir el numeral SEGUNDO de la Resolución de Directorio N° RD 01-027-00 de 21/12/2000, por:

SEDE CENTRAL
Av. 4 de Mayo km. 6.172 s/n.
Teléfonos 365646 - 365844
(591-02) 361325
Casilla 13058
La Paz - Bolivia

SEDE NOROCCIDENTAL
Av. 4 de Mayo km. 6.172 s/n.
Teléfonos 812880
Fax (591-2) 810054
La Paz

SEDE SURESTE
Calle 24 de Septiembre y 24 de Septiembre
Teléfonos 268720
Fax (591-04) 268721
Cochabamba

SEDE SUD
Av. Brasil s/n.
Teléfonos 467201 - 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

SEDE SURESTE
Calle Velasco Galvarin N° 3925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

SEDE SURESTE
Calle Campero N° 330
Teléfonos 42937
Fax (591-066) 42937
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

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

- *Form. 107 Solicitud de Emisión del Parte de Recepción sin Descarga de las Mercancías.*
- *Form. 129 Acta de Reconocimiento de Mercancías.*
- *Form. 135 Resumen de Documentos.*
- *Form. 138 Examen Previo de Mercancías.*
- *Form. 147 Sorteo aleatorio de canales..*
- *Form. 149 Solicitud de Fiscalización.*
- *Form. 154 Consolidación de Facturas Comerciales*
- *Form. 156 Parte de Entrega*
- *Form. 232 Solicitud de Despacho Inmediato, que sustituye al Form. 376, 376/137 y 376/1 y al Form. 322- Declaración Jurada de Despacho Inmediato de Metales Preciosos."*

SEGUNDO. Sustituir el numeral TERCERO de la Resolución de Directorio N° RD 01-027-00 de 21/12/2000, por:

"Dejar sin efecto el uso del formulario Form.376, 376/137, 376/1 – Despacho de Emergencia".

TERCERO. Modificar en el Procedimiento de Despacho Inmediato de Metales Preciosos bajo el Régimen de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo – RITEX (GNNDA-01-03-01), aprobado en Resolución de Directorio N° RD 01-012-00 de 01/08/2000, lo siguiente:

Reemplazar en todo el procedimiento el texto *"Formulario 322 – Declaración Jurada de Despacho Inmediato de Metales Preciosos"* por *"Formulario 232 – Solicitud de Despacho Inmediato"*.

CUARTO. Modificar en el Procedimiento para el Despacho Aduanero de Importación para el Consumo (GNNDA-01-01-01), aprobado en Resolución de Directorio N° RD 01-027-00 de 21/12/2000, lo siguiente:

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Calle 13058
La Paz - Bolivia
Teléfonos 365646 - 365841
(591-02) 361325

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Av. G. de Márquez Km. 6, E. 2. S. N.
Teléfonos 812880
Fax (591-2) 810054
La Paz

DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA
Río de la Universidad de Cochabamba
Teléfonos 268720
Fax (591-04) 268721
Cochabamba

DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ
Av. Brasil 1300
Teléfonos 467201 - 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

DEPARTAMENTO DE ORURO
Calle Velasco Gilvarro N° 5925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

DEPARTAMENTO DE TARIJA
Calle Campesino 1300
Teléfonos 42937
Fax (591-066) 42937
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- Agregar en el párrafo IV. BASE LEGAL, la siguiente disposición:

Resolución Administrativa N° RA-PE-01-002-01, que aprueba el Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción, de fecha 08/01/2001, emitida por la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional (Circular N° 017/2001)

- Agregar después del último párrafo del numeral 1.1. del acápite A. ASPECTOS GENERALES, el siguiente texto:

La utilización del formulario 107 y la operación de reconocimiento físico sobre camión o vagón no está permitida en zonas francas.

- Agregar después del último párrafo del numeral 1.4. del acápite A. ASPECTOS GENERALES, la siguiente redacción:

En zonas francas, cuando se realice la operación de consolidación, el concesionario de zona franca debe emitir un nuevo parte de recepción y reflejar dicha operación en el Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción, debiendo entregarse el ejemplar 1 a la Administración Aduanera.

- Incorporar después del cuarto punto del numeral 1.5. del acápite A. ASPECTOS GENERALES, el siguiente párrafo:

Se permitirá la consolidación de facturas comerciales a través del Formulario 154, para mercancías en general que hayan arribado en un solo embarque, siempre que el consignatario de las mercancías sea el mismo en los documentos de embarque (conocimiento de embarque marítimo, carta porte terrestre, carta porte ferroviario, guía aérea o documento equivalente), aunque dicho consignatario sea diferente de los nombres de los compradores que aparecen en las facturas. En este caso las facturas deberán estar endosadas a nombre del consignatario de las mercancías que aparece en los documentos de embarque.

- El primer punto del numeral 2. Formalidades en el despacho aduanero, del acápite A. ASPECTOS GENERALES, como sigue:

Av. Brasil N° 1080
Teléfonos 365646 - 365841
Fax (02) 361325
La Paz - Bolivia

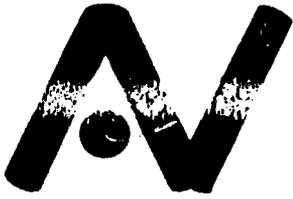
Av. Brasil N° 1080
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo
Teléfonos 812880
Fax (591-2) 810054
La Paz

Av. Brasil N° 1080
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo
Teléfonos 268720
Fax (591-04) 268721
Cochabamba

Av. Brasil N° 1080
Teléfonos 467201 - 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

Calle Venascos Guarano N° 2925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

Calle Campos N° 130
Teléfonos 42917
Fax (591-066) 42917
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Sólo se exigirá dos fotocopias del ejemplar 1 de la declaración de mercancías, las que deben llevar firma y sello personal del Despachante de Aduana responsable de la custodia del cuarto ejemplar original de la declaración de mercancías. 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.

Para vehículos automotores, el Despachante de Aduana, podrá legalizar dos (2) fotocopias del ejemplar 3 del Form.133 – D.M.I., para entregar al importador quien las utilizará en los trámites respectivos ante la Honorable Alcaldía Municipal y la Dirección General de Tránsito de la Policía Boliviana Nacional.

- El sexto punto del numeral 2. Formalidades en el despacho aduanero, del acápite A. ASPECTOS GENERALES, como sigue:

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. La solicitud de extracción de muestras por parte del Vista de Aduana no debe interrumpir el trámite del despacho aduanero.

- Suprimir el primer punto del numeral 3.3 Validaciones, del acápite A. ASPECTOS GENERALES.

- Añadir el siguiente texto después del último párrafo del numeral 4. Archivo y custodia de la documentación, del acápite A. ASPECTOS GENERALES:

La legalización de documentos soporte y declaraciones de mercancías de importación, deberán estar detalladas en un libro de registro administrado por el Despachante de Aduana, responsable de la custodia de los documentos originales, permitiendo de esta manera tener control de los documentos que legaliza.

REGIONAL LA PAZ
Calle Comercio N° 1111
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
(591-02) 361325
Casilla 13058
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ
Av. 9 de Julio Km. 6,1/2 s.n.
Teléfonos 812880
Fax (591-2) 810054
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA
Km. 1 Ciudad - Altozano Quilacollo
Teléfonos 268720
Fax (591-04) 268721
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ
Av. 14 de Septiembre
Teléfonos 467201 - 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

REGIONAL ORURO
Calle Comercio N° 5925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

REGIONAL TARIJA
Calle Campo N° 300
Teléfonos 42937
Fax (591-086) 42937
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

El otorgamiento de fotocopias legalizadas por el Despachante de Aduana, debe corresponder a documentos originales o copias auténticas que cursan en su poder y que hubieran sido declaradas en su oportunidad en el Form. 135 Resumen de Documentos. La constancia de legalización debe especificar el tipo de documento de que trata la fotocopia que se esta legalizando, la que debe contar con firma y sello del Despachante de Aduana autorizado.

*Ejemplo: "Es fotocopia del original que se encuentra en archivo, bajo mi responsabilidad" o
"Es fotocopia de copia auténtica que se encuentra en archivo, bajo mi responsabilidad".*

- El inciso b del punto 1.1. Elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación, del acápite B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, como sigue:

Debe presentar dos fotocopias simples, en anverso y reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., las que deben ser nítidas y legibles y deben llevar la firma y sello personal del Despachante de Aduana responsable de la custodia del cuarto ejemplar.

- El inciso d) del punto 1.1. Elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación, del acápite B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, como sigue:

Una vez llenado el Form.133 – D.M.I. y el Form.135 R.D., el Despachante de Aduana firma y sella con sello personal en las casillas respectivas de su juego original y en las dos fotocopias de la declaración de mercancías. Posteriormente, se apersona a la Administración Aduanera de destino donde han arribado las mercancías para realizar el despacho aduanero.

- El inciso b) del punto 1.3. Registro y Validación de la Declaración de Mercancías de Importación y Asignación del Número de Trámite, del acápite B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, como sigue:

Realiza el registro de datos correspondiente al ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I. en el sistema informático, sometiéndolos a los respectivos procesos de validación.

065233 - 365046 - 365841
(591-02) 361325
Casilla 13058
La Paz - Bolivia

Teléfonos 812880
Fax (591-2) 810054
La Paz

Teléfonos 268720
Fax (591-04) 268721
Cochabamba

Teléfonos 467201 - 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

Teléfonos 42937
Fax (591-066) 42937
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

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), 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 respectiva.

- El segundo párrafo del numeral i. del inciso c) del punto 1.3. Registro y Validación de la Declaración de Mercancías de Importación y Asignación del Número de Trámite, del acápite B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, como sigue:

Procede a consignar el número de trámite y la fecha en la casilla "Sello Concesionario de Depósito Aduanero" de los formularios Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M. y Form.133/1 – T.B.

- El inciso j) del punto 1.7 Retiro de Mercancías, del acápite B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, como sigue:

Archiva toda la documentación de respaldo adjunto al ejemplar 4 del Form.133 – D.M.I. y el 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.

- El inciso d) del punto 3.1. Elaboración de la Solicitud de Despacho Inmediato, del acápite B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, como sigue:

Una vez llenado el Form.232 – S.D.I. y el Form.135 R.D., firma y estampa su sello personal en el rubro 7 y 2, respectivamente; de la misma manera debe proceder en el rubro 11 del Form.133 – D.M.I. y sus fotocopias, cuando corresponda. Posteriormente, se apersona a la Administración Aduanera de destino donde han arribado las mercancías, para realizar el despacho aduanero.

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Calle 13058 - 444
Teléfonos 365841 - 365846 - 365841
(591-02) 361325
Casilla 13058
La Paz - Bolivia

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Calle 13058 - 444
Teléfonos 812880
Fax (591-2) 810054
La Paz

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Calle 13058 - 444
Teléfonos 268720
Fax (591-04) 268721
Cochabamba

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Calle 13058 - 444
Teléfonos 467201 - 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Calle 13058 - 444
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Calle 13058 - 444
Teléfonos 42937
Fax (591-066) 42937
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- El primer párrafo del inciso b) del punto 3.3. Registro y Validación de la Solicitud de Despacho Inmediato y Asignación del Número de Trámite, del acápite B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, como sigue:

Realiza el registro de datos en el sistema informático, 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 mercancías, sometiéndolos a los respectivos procesos de validación.

- En el Anexo 1 – Terminología, en la definición correspondiente al Formulario Sorteo Alcatario de Canales, reemplazar el código de formulario “122” por “147”.
- En el Anexo 1 – Terminología, añadir las siguientes definiciones:

Formulario 154.- *Declaración jurada, denominada Consolidación de Facturas Comerciales.*

Documento impreso por la Aduana Nacional, consta de dos ejemplares, distribuido gratuitamente por las Administraciones Aduaneras.

La abreviatura de este formulario es Form.154 – C.F.C.

Formulario 156.- *Documento denominado PARTE DE ENTREGA, emitido por la Administración Aduanera, como constancia de arribo de mercancías a la aduana de destino, de aquellas que son desaduanizadas bajo la modalidad de despacho anticipado.*

Equivalente al Parte de Recepción que reemplazará al Parte de Entrega después de los siguientes quince (15) días calendario de haber arribado las mercancías.

Documento impreso por la Aduana Nacional, consta de cinco ejemplares.

La abreviatura de este formulario es Form.156 – P.E.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- En el Anexo 8, Reemplazar el título por "Mercancías sujetas a análisis de laboratorio químico".
- En el Anexo 8, como sigue:

Se aplica sólo a mercancías detalladas en el anexo a la Resolución Administrativa DNTL N° 011/96 de fecha 06/02/1996 , Resolución que aprueba la Lista de subpartidas arancelarias y mercancías sujetas a control químico merceológico (Circular N° 021/96 de fecha 08/02/1996).

- El Anexo 10, de acuerdo a la codificación actualizada para documentos a ser detallados en el Formulario 135 – Resumen de Documentos, que se adjunta como Anexo 1 de la presente Resolución.

QUINTO. Reemplazar el numeral 2 del acápite B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO y los flujogramas correspondientes al despacho anticipado del numeral romano VI. FLUJOGRAMAS, por el numeral 2 del acápite B del texto ordenado del Procedimiento para el Despacho Aduanero de Importación para el Consumo GNDA-01-01-02.

SEXTO. Instruir a la Gerencia Nacional de Sistemas, el desarrollo de los procesos necesarios y determinar la periodicidad para realizar el registro en sistema informático del Formulario 135 – Resumen de Documentos de todos los despachos aduaneros tramitados.

SÉPTIMO. Se aprueba el texto ordenado del Procedimiento para Despacho Aduanero de Importación para el Consumo GNDA-01-01-02 que se adjunta como Anexo 2 de la presente resolución.

OCTAVO. Quedan sin efecto todos los procedimientos que sean contrarios al procedimiento anexo 2 de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GNDA
 19/03/2001
 RD. CATEGORÍA 01

[Signature]
Antonio Soruco V.
 VICE PRESIDENTE
 ADUANA NACIONAL

[Signature]
Dr. Danilo Versalovic
 DIRECTOR
 ADUANA NACIONAL

[Signature]
Antonio Balliolar
 PRESIDENTE EJECUTIVO
 ADUANA NACIONAL

Teléfonos 365233 - 365646 - 365843
 Fax (591-02) 361325

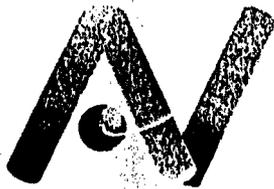
Teléfonos 812880
 Fax (591-2) 810054

Teléfonos 268720
 Fax (591-04) 268721

Teléfonos 467201 - 470654
 Fax (591-03) 467717 - 470056

Teléfonos 74822
 Fax (591-052) 74611

Teléfonos 4291
 Fax (591-066) 4291



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Anexo 1 – RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD – 01-007-01 DE 20/03/2001

Código	Descripción
182	ACTA DE LA FELCN
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
183	AUTORIZACION PROVISIONAL PARA DESPACHO DE ADUANA
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
17	CERTIFICADO DE ANALISIS QUIMICO EN EL LABORATORIO
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
178	CERTIFICADO DE DONACION
179	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA DEL VALOR



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Anexo 1 – RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº RD – 01-007-01 DE 20/03/2001

Código	Descripción
139	CERTIFICADO DE INOCUIDAD PARA EL CONSUMO HUMANO - MINISTERIO DE SALUD
26	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REG. DE COM. Y SOCIEDADES POR ACCIONES (RECSA)
175	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN PREVIA CON DISCREPANCIAS
140	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN 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
23	CERTIFICADO DE ORIGEN DE LAS MERCANCIAS
143	CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL Y AUTORIZACIÓN PARA EL DESPACHO - MINISTERIO DE SALUD
144	CERTIFICADO DE REPOSICIÓN EN FRANQUICIA ARANCELARIA
145	CERTIFICADO DE SANIDAD ANIMAL - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
25	CERTIFICADO DE SANIDAD VEGETAL - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
180	CERTIFICADO DE VALOR
146	CERTIFICADO DE VIALIDAD
176	CERTIFICADO FITOSANITARIO DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
116	CERTIFICADO FITOSANITARIO DE SANIDAD VEGETAL DEL PAIS DE ORIGEN
147	CERTIFICADO FORESTAL DE ORIGEN (CFO)
148	CERTIFICADO ICTIOSANITARIO
181	CERTIFICADO QUE ACREDITA LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS MERCANCIAS
106	CERTIFICADO RADIOMETRICO
33	CERTIFICADO SANITARIO BROMATOLOGICO
35	CERTIFICADO SANITARIO MICROBIOLÓGICO
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)
188	CONSTANCIA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACION DE MERCANCIAS
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)



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Anexo I – RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD – 01-007-01 DE 20/03/2001

Código	Descripción
177	DECLARACION SIMPLIFICADA DE EXPORTACION
51	DECRETO SUPREMO QUE RESPALDA LA LIBERACION
173	DESPACHO DE EMERGENCIA
54	DOCUMENTO DE ORIGEN DESTINADO A OPERACIONES DE AUXILIO
168	EMISION DE MIC O TIF HIJOS FORMULARIO 515
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.
186	FORMULARIO 154 - CONSOLIDACION DE FACTURAS COMERCIALES
187	FORMULARIO 156 - PARTE DE ENTREGA
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 IEDD (formulario 2251 y 404)
119	FORMULARIO S.N.I.I. - PAGO EN VALORES DEL IVA (formulario 2251 y 404)
59	GUIA AEREA
61	INTIMACION
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
185	NOTA DE RETENCION DE EQUIPAJE PARA EL REGIMEN DE VIAJEROS
69	NOTAS
70	PORTE DE RECEPCION
167	PASAPORTE
191	PERMISO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA SENASAG DEL MIN. AGRICULTURA
174	PERMISO ECOSANITARIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS PECUARIOS Y/O DERIVADOS
190	PERMISO FITOSANITARIO DE IMPORTACION SENASAG DEL MIN. AGRICULTURA
71	PLANILLA DE GASTOS PUERTO - ASPB
72	POLIZA DE SEGURO
73	PROFORMA DE VENTA
75	RELACION DE HONORARIOS
85	RÉS. BIMINISTERIAL QUE AUTORIZA LIBERACION



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Anexo 1 – RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD – 01-007-01 DE 20/03/2001

Código	Descripción
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
184	RESOLUCION MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL QUE AUTORIZA LA IMPORTACION DE DETERMINADA MERCANCIA
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
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



Aduana Nacional de Bolivia
Gerencia Nacional de Normas
Departamento de Procedimientos

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO
 ADUANERO DE IMPORTACIÓN
 PARA EL CONSUMO
 GNNDA-01-01-02**

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Procedimientos Aduancros		20/03/2001
Revisado por:	Representante del Directorio Nacional		20/03/2001
	Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero		20/03/2001
	Gerencia Nacional Jurídica		20/03/2001
	Gerencia Nacional de Fiscalización		20/03/2001
	Gerencia Nacional de Sistemas		20/03/2001
	Cámara Nacional de Despachantes de Aduana		20/03/2001
Aprobado por:	Directorio de la Aduana Nacional		20/03/2001

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.....	12
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	14
1.9. Declaración Jurada del Valor en Aduana	14
2. Formalidades en el despacho aduanero	14
3. De los sistemas informáticos.....	17
3.1. De los canales.....	17
3.2. Actualizaciones.....	18
3.3. Validaciones	19
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 51**
 - 2.8. Retiro de mercancías 53**
 - 2.9. Regularización del despacho anticipado..... 57**
 - 2.10. Control posterior 61**

- 3. Despacho Inmediato..... 63**
 - 3.1. Elaboración de la Solicitud de Despacho Inmediato 63**
 - 3.2. Presentación y Aceptación de la Solicitud de Despacho Inmediato..... 67**
 - 3.3. Registro y Validación de la Solicitud de Despacho Inmediato y Asignación del Número de Trámite..... 70**
 - 3.4. Asignación de canal rojo y sorteo de Vista de Aduana 73**
 - 3.5. Reconocimiento físico 75**
 - 3.6. Retiro de mercancías 76**
 - 3.7. Regularización del Despacho Inmediato 78**
 - 3.8. Controles posteriores..... 83**



4.	Despacho Parcial.....	85
4.1.	Elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación.....	85
4.2.	Aceptación de la Declaración de Mercancías de Importación.....	86
4.3.	Actualización de Saldos.....	86
4.4.	Control de despachos parciales	87
VI.	FLUJOGRAMAS.....	89
VII.	ANEXOS.....	91
Anexo 1	Terminología.....	93
Anexo 2	Procesos a ser considerados en Administraciones de Aduana sin sistema informático	101
Anexo 3	Mercancías sujetas a Despacho Inmediato	110
Anexo 4	Mercancías prohibidas de internar a territorio nacional.....	112
Anexo 5	Mercancías prohibidas de nacionalizar en fronteras.....	113
Anexo 6	Mercancías que requieren Autorización Previa.....	116
Anexo 7	Mercancías que requieren Certificaciones.....	118
Anexo 8	Mercancías sujetas a análisis de laboratorio químico	119
Anexo 9	Nomina de sustancias químicas controladas y precursores (Lista V del Anexo de la Ley 1008).....	120
Anexo 10	Codificación de documentos a ser utilizados en el Formulario 135 – Resumen de Documentos	123
Anexo 11	Formularios	127
	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 154 Consolidación de Facturas Comerciales	
	Formulario 156 Parte de Entrega	
	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.

- 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 N°. 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 N° 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.
- Resolución Administrativa N° RA-PE-01-002-01, que aprueba el Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción, de fecha 08/01/2001, emitida por la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional (Circular N° 017/2001)

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.



INSTRUMENTO DE REGULACIÓN ADMINISTRATIVA
Nº 001/2001

GNNDA-01-01-02

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.

La utilización del formulario 107 y la operación de reconocimiento físico sobre camión o vagón no esta permitida en zonas francas.

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%



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.

En zonas francas, cuando se realice la operación de consolidación, el Concesionario de Zona Franca debe emitir un nuevo Parte de Recepción y reflejar dicha operación en el Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción, debiendo entregarse el ejemplar 1 a la Administración Aduanera.

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 117° 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.
- 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, salvo que se realice el proceso de consolidación de facturas comerciales.

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.

- Se permitirá la consolidación de facturas comerciales a través del Formulario 154, para mercancías en general que hayan arribado en un solo embarque, siempre que el consignatario de las mercancías sea el mismo en los documentos de embarque (conocimiento de embarque marítimo, carta porte terrestre, carta porte ferroviario, guía aérea o documento equivalente), aunque dicho consignatario sea diferente de los nombres de los compradores que aparecen en las facturas. En este caso las facturas deberán estar endosadas a nombre del consignatario de las mercancías que aparecen en los documentos de embarque.
- 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.



GNNDA-01-01-02

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

- Sólo se exigirá dos (2) fotocopias del ejemplar 1 de la Declaración de Mercancías de Importación (Form.133), las que deben llevar firma y sello personal del Despachante de Aduana responsable de la custodia del cuarto ejemplar original de la declaración de mercancías. 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.

Para vehículos automotores, el Despachante de Aduana, podrá legalizar dos (2) fotocopias del ejemplar 3 del Form.133 – D.M.I., para entregar al importador quien las utilizará en los trámites respectivos ante la Honorable Alcaldía Municipal y la Dirección General de Tránsito de la Policía Boliviana Nacional.

- 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 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.

- 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. La solicitud de extracción de muestras por parte del Vista de Aduana no debe interrumpir el trámite del despacho aduanero.

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.



Aduana Nacional de Bolivia

GNNDA-01-01-02

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.

- 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.
- 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

 <p>Aduana Nacional de Bolivia aduanas y fronteras</p>	<p>COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA BOLIVIANA COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIA BOLIVIANA</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
---	---	-----------------------

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 101° del Reglamento de la Ley General de Aduanas. Entre las diferentes validaciones, se mencionan algunas a continuación:

- 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.
- 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

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 I de la declaración de mercancías y el ejemplar I 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.

La legalización de documentos soporte y declaraciones de mercancías de importación, deberán estar detalladas en un libro de registro administrado por el Despachante de Aduana, responsable de la custodia de los documentos originales, permitiendo de esta manera tener control de los documentos que legaliza.

El otorgamiento de fotocopias legalizadas por el Despachante de Aduana, debe corresponder a documentos originales o copias auténticas que cursan en su poder y que hubieran sido declaradas en su oportunidad en el Form.135 - Resumen de Documentos. La constancia de legalización debe especificar el tipo de documento de que trata la fotocopia que se esta legalizando, la que debe contar con firma y sello del Despachante de Aduana autorizado.

Ejemplo: "Es fotocopia del original que se encuentra en archivo, bajo mi responsabilidad"o

"Es fotocopia de copia auténtica que se encuentra en archivo, bajo mi responsabilidad".



B. DESCRIPCIÓN 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 disfrutando 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 154 – Consolidación de Facturas Comerciales	aduanero	esencial	2do. ejemplar	Cuando se hayan consolidado facturas comerciales
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	



Aduana Nacional de Bolivia
ANSAJ TUCUMÁN

GNNDA-01-01-02

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Resolución administrativa de la aduana de destino autorizando el ingreso de vehículos por sus propios medios	aduanero	esencial	Original	Para vehículos con peso bruto vehicular entre 12 y 20 toneladas
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
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 tramites	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 de pago	aduanero	complementario	talón 3	
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 – MIC/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
Póliza de exportación del país de origen o	aduanero	complementario	Fotocopia	O en su defecto documento equivalente

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
procedencia				
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
Transporte Internacional Ferroviario - TIF/DFA (Férreo)	aduanero	complementario	Fotocopia	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía férrea
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	Copia	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
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
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	otro	esencial	Original	Para armas, municiones y material bélico, pólvora y

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Nacional				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
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
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



Aduana Nacional de Bolivia
 Servicio de Aduanas

GNNDA-01-01-02

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
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
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 zosanitario del país de procedencia	otro	esencial	Original	Para ganado y animales vivos
Formulario 2251 y 404 del S.N.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. - 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. - pago en valores del HEID	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante valores fiscales
Formulario 2251 y 404 del S.N.I. - pago en valores	otro	esencial	Copia	Cuando se paguen los tributos aduaneros mediante



Aduana Nacional de Bolivia
Autoridad Portuaria

GNNDA-01-01-02

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
del IVA				valores fiscales
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
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 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 presentar dos fotocopias simples, en anverso y reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., las que deben ser nítidas y legibles, y deben llevar la firma y sello personal del Despachante de Aduana responsable de la custodia del cuarto ejemplar.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia "AL SERVICIO DE LOS COMERCANTES"</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS SECRETARÍA DE ESTADO DE ADUANAS Y FISCOS</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	---	-----------------------

- 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 sella con sello personal en las casillas respectivas de su juego original y en las dos fotocopias de la declaración de mercancías. Posteriormente, se apersona a la Administración Aduanera de destino donde han arribado las mercancías para realizar el despacho aduanero.

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).

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Autoridad Aduanera</p>	<p>FORMULARIO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE MERCANCIAS SUJETAS A DESPACHO ADUANERO</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	---	-----------------------

- 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 válidos, 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.133/1 – 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.133 – D.M.I. en el sistema informático, sometiéndolos a los respectivos procesos de validación. ¹

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), 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 respectiva.

- 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 consignar el número de trámite y la fecha en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” de los formularios Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M. y Form.133/1 – T.B.

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

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



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.
- 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.

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.

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.

³ 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 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.
- 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.
- 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.

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

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

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE ADUANA</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	--	-----------------------

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) Archiva toda la documentación de respaldo adjunto al ejemplar 4 del Form.133 – D.M.I. y el 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.

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:

- 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 154 – Consolidación de Facturas Comerciales	aduanero	esencial	2do. ejemplar	Cuando se hayan consolidado facturas comerciales
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 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	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
Póliza de exportación del país de origen o procedencia	aduanero	complementario	Fotocopia	() 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



Aduana Nacional de Bolivia
Aduana y Comercio

Reglamento de Aduana - Anexo I - Documento de Aduana

GNNDA-01-01-02

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
Transporte Internacional Ferroviario - TIF/DIA (férico)	aduanero	complementario	Facsimil	En caso de disponer, para mercancías que arriben por vía férrea
Certificado de inspección previa	comercial	esencial	Facsimil	Para mercancías según el Reglamento de Verificación
Constancia de Inspección y Verificación de mercancías	comercial	esencial	Facsimil	Para mercancías que fueron verificadas en origen y aún no disponen del Certificado de inspección previa
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
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 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



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

GNNDA-01-01-02

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
				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 diferencian 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	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
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	otro	esencial	Facsimil	Para equipos de refrigeración doméstica, comercial e industrial y de climatización o aire

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
fabricante o proveedor				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 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 ictosanitario	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 zosanitario del país de procedencia	otro	esencial	Facsimil	Para ganado y animales vivos
Documento que acredite su inscripción en el RUC del S.I.N.	otro	esencial	Fotocopia	Para personas jurídicas
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 IEDD	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 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

Las mercancías que requieren ser verificadas físicamente por entidades nacionales competentes, para obtener de parte de ellas la certificación correspondiente, no podrán ser desaduanizadas bajo la modalidad del despacho anticipado.

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 presentar dos fotocopias simples, en anverso y reverso, del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., las que deben ser nítidas y legibles y deben llevar la firma y sello personal del Despachante de Aduana responsable de la custodia del cuarto ejemplar.
- 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., firma y sella con sello personal en las casillas respectivas de su juego original y en las dos fotocopias de la declaración de mercancías. Posteriormente, se apersona a la Administración Aduanera donde arribarán las mercancías para realizar el despacho aduanero.

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.

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.

- 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.
- d) 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.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 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), de ser así el sistema rechaza esta declaración, para que el consignatario tome las previsiones necesarias.

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

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Aduana y Comercio Exterior</p>	<p>PROCESO DE REGISTRO DE MERCANCIAS EN DEPÓSITO ADUANERO EN EL BALANCE DE DEPÓSITO ADUANERO</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	--	-----------------------

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 consignar el número de trámite y la fecha en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” de los formularios Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M. y Form.133/1 – T.B.

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.

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 soporte, con el objeto de identificarlos con el trámite con el que se relacionan.

⁷ 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.
 - 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 y 3 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.
- d) Devuelve el ejemplar 4 del Form.133 – D.M.I., para que mediante éste proceda en la etapa del arribo de mercancías.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia aduanas y comercio exterior</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA DE ADUANAS Y COMERCIO EXTERIOR</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
---	--	-----------------------

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) 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 Entrega mediante Form.234 – C.P.R., una vez que haya arribado el último medio o unidad de transporte y se haya realizado el reconocimiento físico.

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 en forma escrita la cantidad y peso parcial que correspondan a estas mercancías contra los saldos existentes en los diferentes documentos de soporte.

- c) 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.



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

Despachante de Aduana:

- a) 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., ejemplar 4.
 - Documentos soporte, citados en el Form.135 – R.D.
 - 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 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, a través del ejemplar 4 del Form.133 – D.M.I. ubica el resto de la documentación del despacho anticipado en el archivo en custodia, para remitir en forma interna 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, en la fotocopia de la declaración de mercancías, y en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I, y



Procedimiento de Aduana para el despacho de mercancías

GNNDA-01-01-02

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.

- 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) 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 los aforos respectivos de acuerdo al Procedimiento de Aforos de Importación.

Vista de Aduana:

- b) Se dirige a la playa de vehículos o a pista, para realizar el reconocimiento físico, por muestreo de acuerdo a la naturaleza de la mercancía, sobre camión o vagón, solicitando que se apersona el Despachante de Aduana, en forma conjunta al transportador internacional quien debe presentar el manifiesto internacional de carga.
- c) Una vez concluido el reconocimiento físico de las mercancías, consigna en el rubro 10 del Form.133 – D.M.I. la cantidad y peso que efectivamente reconoció en el aforo, anotando en forma textual que sólo se autoriza el levante de mercancías por la cantidad y peso que efectivamente se solicitó a despacho.

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

- d) Para mercancías que están consignadas en un manifiesto internacional de carga con un solo ítem, realiza el registro, en sistema informático, del manifiesto internacional de carga, en señal de conformidad estampa el número de aduana de destino en los ejemplares correspondientes del manifiesto. Si la cantidad o peso reconocido es diferente a lo declarado en el manifiesto internacional de carga, estos nuevos datos deben ser consignados en el rubro observaciones del mismo. ⁹

Para mercancías que se encuentren consignadas en un manifiesto internacional de carga con más de un ítem (como ser los aéreos), el transportador internacional debe cumplir previamente con las formalidades aduaneras de registro del manifiesto internacional de carga ante el Concesionario de Depósito Aduanero.

- c) Basándose en el manifiesto internacional de carga o la guía aérea (en aeropuertos) y el reconocimiento físico de las mercancías, emite a través del sistema informático o en forma manual el Parte de Entrega en cinco ejemplares, el mismo que debe llevar su firma y sello personal, siendo el destino de los mismos el siguiente:

- Ejemplar 1 – Concesionario de Depósito Aduanero
- Ejemplar 2 – Administración Aduanera
- Ejemplar 3 – Importador o consignatario de las mercancías
- Ejemplar 4 – Transportador internacional
- Ejemplar 5 – Agencia Despachante de Aduana

El cuarto ejemplar del citado documento entrega al transportador internacional como constancia de arribo de mercancías. No procederá con la entrega del mismo, cuando los datos del manifiesto son superiores al del Parte de Entrega, solicitando al transportador internacional que justifique tal irregularidad, proceso que se debe llevar a cabo en forma independiente al despacho aduanero.

- f) Instruye al Despachante de Aduana que en forma inmediata complete en todos los ejemplares del Form.133 – D.M.I. los

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



números y fechas del manifiesto internacional de carga y Parte de Entrega correspondientes, 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 Entrega.

De tenerse que realizar la consolidación de Partes de Entrega, el Despachante de Aduana cumplirá con esta formalidad una vez que haya procedido con el retiro de mercancías del último embarque que haya arribado.

Posteriormente, el despachante de aduana procederá a la presentación del Form. 234 Consolidación de Partes de Recepción, conforme a lo establecido en el numeral 2.9 Regularización del Despacho Anticipado inciso c).

- g) Concluido las tareas anteriores 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.

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) Se apersona al lugar donde se encuentran las mercancías, solicitando al Vista de Aduana la entrega inmediata de las mismas.

Vista de Aduana:

- c) 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 de Impuestos Nacionales (S.I.N.), debiendo constar este hecho en el rubro 10 – Observaciones del Form.133 – D.M.I.

- d) 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.
- e) En caso de que hayan arribado mayor cantidad de mercancías, el Despachante de Aduana sólo procederá al retiro de las mismas respecto a cantidad y peso que se solicitó a despacho; el saldo debe ser remitido al Concesionario de Depósito Aduanero para su respectivo almacenamiento.
- f) Después del retiro de mercancías, remite toda la documentación al funcionario de ventanilla de la Administración Aduanera.

Ventanilla de la Administración Aduanera:

- g) Para mercancías que arribaron en diferentes envíos y deban ser consolidadas con Form.234 - , realiza el desglose de la siguiente forma:
 - i. Retiene el ejemplar 1,2 y 3 del Form.133 – D.M.I., fotocopia del ejemplar 1 del Form.133 –D.M.I., ejemplar 1 y 2 del Form.135 – R.D., Form.137 – C.E.M. ejemplar 2 del Parte de Entrega y fotocopias simples, con el objeto de que ésta custodie estos formularios hasta el momento del arribo de las mercancías.
 - ii. Retiene el ejemplar 1 del Parte de Entrega, para ser remitida en forma interna al Concesionario de Depósito Aduanero.
 - iii. Devuelve el ejemplar 4 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 3 del Form.135 – R.D., ejemplar 3 y 5 del Parte de Entrega, incluida la documentación original, al Despachante de



Aduana para que éste proceda con la etapa de regularización.

- h) Para despachos aduaneros que no correspondan al anterior inciso, 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., ejemplar 2 del Parte de Entrega y fotocopias simples de la documentación presentada para su remisión a archivo de la Administración Aduanera.
 - iii. Retiene el ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M. y ejemplar 1 del Parte de Entrega, para ser remitida en forma interna al Concesionario de Depósito Aduanero.
 - iv. Devuelve el ejemplar 3 y 4 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 3 del Form.135 – R.D., ejemplar 3 y 5 del Parte de Entrega, incluida la documentación original, al Despachante de Aduana para que éste proceda con la etapa de regularización.

Despachante de Aduana:

- i) Retira las mercancías del lugar donde se encuentran. Esta operación también la puede efectuar el importador o el empleado de la Agencia Despachante de Aduana previamente acreditado ante la Administración Aduanera.
- j) Retiene los ejemplares 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.



Concesionario de Depósito Aduanero:

k) Después de haberse producido el retiro de mercancías, recibe de parte del encargado de ventanilla de la Administración Aduanera la siguiente documentación:

- Parte de Entrega, ejemplar 1.
- Form.133 – D.M.I., ejemplar 2.
- Form.137 – C.E.M., ejemplar 1.

Los dos últimos documentos serán entregados por el Despachante de Aduana cuando las mercancías ya dispongan del Certificado de Inspección Previa si así lo requieren y no estén sujetas al proceso de consolidación de partes de entrega.

l) Basándose en el Parte de Entrega, a través del sistema informático emite el correspondiente Parte de Recepción. Esta operación no implica responsabilidad sobre el Concesionario de Depósito Aduanero. ¹⁰

m) Cuando disponga del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I. y Form.137 – C.E.M., regulariza dentro del módulo de entrega de mercancías del sistema informático, el Parte de Recepción correspondiente a las mercancías que fueron despachadas bajo la modalidad de despacho anticipado. ¹¹

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

n) A solicitud del Despachante de Aduana, devuelve los ejemplares 3 y 4 del Parte de Recepción. Siendo responsabilidad de la Agencia Despachante de Aduana entregar el ejemplar 4 del Parte de Recepción a la empresa transportadora, para que ésta anexe al ejemplar 4 del Parte de Entrega como constancia del arribo de mercancías.

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

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



GNDA-01-01-02

- o) Archiva el ejemplar 1 y 2 del Parte de Recepción, adjunto al ejemplar 1 del Parte de Entrega. De existir, además, archiva el ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I. y Form.137 – C.E.M.

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:

- Consolidación de Partes de Recepción
- Arribaron satisfactoriamente
- Arribaron parcialmente
- Existen diferencias en la determinación del valor
- No arribaron

- b) De haber arribado las mercancías en diferentes envíos al amparo de diferentes manifiestos de carga y cuenten con más de un parte de entrega, el Despachante de Aduana sobre la base de los Partes de Recepción emitidos por el Concesionario de Depósito Aduanero, factura comercial y el ejemplar 4 del Form.133 – D.M.I., elabora el Form.234 – C.P.R.

Presenta los tres ejemplares del Form.234 – C.P.R. al Concesionario de Depósito Aduanero, para que éste proceda a realizar el registro dentro del sistema y asigne el número y fecha de trámite correspondiente. En señal de conformidad, el funcionario responsable del Concesionario de Depósito Aduanero firma y estampa su sello personal en la casilla respectiva en el rubro 2 de todos los Form.234 – C.P.R. Retiene para su archivo el ejemplar 2 y devuelve el ejemplar 1 y 3 del mismo al Despachante de Aduana.

En el Form.234 – C.P.R., debe consignar el número de trámite y fecha de aceptación del Form.133 – D.M.I. y posteriormente obtener una fotocopia simple del mismo.

- c) Para la situación mencionada en el inciso anterior, el Despachante de Aduana debe proceder de la siguiente manera:
- i. Apersonarse ante ventanilla de la Administración Aduanera, presentando el ejemplar 4 del Form.133 –



D.M.I. solicitando la devolución de los documentos correspondientes al despacho aduanero.

ii. Completa en todos los ejemplares del Form.133 – D.M.I., el número y fecha de trámite del Form.234 – C.P.R.

iii. Presenta a ventanilla de la Administración Aduanera, para que el encargado de esta ventanilla, proceda a realizar el desglose de la documentación como sigue:

- 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 reanudaciones y su entrega posterior, mediante registro, al funcionario de la sucursal bancaria habilitada.
 - Retiene la fotocopia del ejemplar 1 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 2 del Form.135 – R.D., ejemplar 2 del Parte de Entrega, ejemplar 1 del Form.234 – C.P.R. y fotocopias simples de la documentación soporte 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 ser remitida en forma interna al Concesionario de Depósito Aduanero, quien regulariza dentro del módulo de entrega de mercancías del sistema informático, el Parte de Recepción correspondiente a las mercancías que fueron despachadas bajo la modalidad de despacho anticipado.
- Establece la relación entre el Form.133 – D.M.I. con el manifiesto internacional de carga y el Form.234 – C.P.R., con el objeto de que este último no figure como pendiente de cancelación.
- Devuelve el ejemplar 3 y 4 del Form.133 – D.M.I., ejemplar 3 del Form.135 – R.D., ejemplar 3 del Form.234 – C.P.R. (cuando exista) incluida la documentación original, al Despachante de Aduana para que éste realice el archivo correspondiente.



- d) 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.
- e) 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, el Despachante de Aduana debe solicitar en forma escrita ante la Administración Aduanera la corrección 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 Corrección de Declaración de Mercancías.
- 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 corrección 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.
- f) 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.

- g) 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(s) de Entrega, Parte(s) de Recepción, Form.234 – C.P.R. (cuando exista) 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.

- h) El nuevo Form.135 – R.D. debe ser presentado a ventanilla de la Administración Aduanera donde se efectuó el despacho anticipado.

Ventanilla de la Administración Aduanera:

- i) Recibe de parte del Despachante de Aduana la siguiente documentación:

- Nuevo Form.135 – R.D., ejemplares 1,2 y 3.
- Fotocopias simple de los documentos soporte que se adjuntaron en el momento del despacho anticipado ni en el arribo de las mercancías.

En los tres ejemplares del Form.135 – R.D., consigna firma y sello personal, además de la fecha del día, en señal de haber recibido los documentos antes mencionados.

- j) Realiza el desglose de la documentación presentada de la siguiente forma:

- i. Retiene el ejemplar 2 del Form.135 – R.D., más las fotocopias simples de los documentos soporte para ser archivados en forma anexa a la fotocopia del ejemplar 1 del Form.133 –D.M.I. correspondiente al despacho anticipado.



- ii. Retiene el ejemplar 1 del Form.135 – R.D., para que en forma periódica remita a la Gerencia Nacional de Sistemas para su procesamiento informático y posterior archivo adjunto al ejemplar 1 del Form.133 –D.M.I. del despacho anticipado correspondiente.
- iii. Devuelve el ejemplar 3 del Form.135 – R.D. al Despachante de Aduana para su archivo correspondiente.

Despachante de Aduana:

- k) Una vez que disponga del ejemplar 3 del nuevo Form.135 –R.D. con el respectivo sello de la Administración Aduanera, entrega el ejemplar 3 del Form.133 – D.M.I. a su comitente.
- l) Archiva toda la documentación de soporte adjunto al ejemplar 4 del Form.133 – D.M.I. y al ejemplar 3 del nuevo 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 y que aún no presentaron los documentos soporte, 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 d) del numeral 2.9 del título B. Descripción del Procedimiento.



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 154 – Consolidación de Facturas Comerciales	aduanero	esencial	2do. ejemplar	Cuando se hayan consolidado facturas comerciales
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 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



GNNDA-01-01-02

Documento	Tipo	Características	Presentación	Observación
Póliza de exportación del país de origen o procedencia	aduanero	complementario	Fotocopia	0 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
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.
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
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 para la importación de semillas - Oficina Regional del Programa Nacional de Semillas	otro	esencial	Original	Cuando se importe semillas



PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS
DE IMPORTACIÓN AJENA DEL PAÍS

GNNDA-01-01-02

Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
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 Gobierno	otro	esencial	Original	Para productos químicos y sustancias controladas sujetas a la Ley N° 1008 de 1977/1998 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 diferencian 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



Documento	Tipo	Característica	Presentación	Observación
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 HEED	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 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, debe elaborar el Form.133 – D.M.I. en reemplazó del Form.232 – S.D.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 formulario, las que deben ser nítidas y legibles y deben llevar la firma y sello personal del Despachante de Aduana responsable de la custodia del cuarto ejemplar.
- 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., firma y estampa su sello personal en el rubro 7 y 2, respectivamente; de la misma manera debe proceder en el rubro 11 del Form.133 – D.M.I. y sus fotocopias, cuando corresponda. Posteriormente, se apersona a la Administración Aduanera donde han arribado las mercancías, para realizar el despacho aduanero.

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.



Aduana Nacional de Bolivia
Aduanas y Puertos

GNNDA-01-01-02

- 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, 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.

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.232 - S.D.I. o el ejemplar 1 del Form.133 - D.M.I., cuando se esté pagando los tributos aduaneros mediante

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Sistema de Aduanas</p>	<p>PROCESO DE VALIDACIÓN DE DECLARACIONES DE MERCANCÍAS EN ADMINISTRACIONES ADUANERAS SIN SISTEMA INFORMÁTICO</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	---	-----------------------

la declaración de mercancías, sometiéndolos a los respectivos procesos de validación. ¹²

c) De las validaciones aplicadas en el momento del registro, se puede determinar lo siguiente: ¹³

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 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.

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

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



- 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. ¹⁴

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.

¹⁴ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.



3.5. Reconocimiento fisico

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.232 – S.D.I., Form.135 – R.D. y, si existen, el Form.133 – D.M.I. 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 fisico de las mercancías de acuerdo al Procedimiento de Aforos de Importación.

Vista de Aduana:

- c) En el reconocimiento fisico debe convocar la presencia fisica del funcionario responsable del Concesionario de Depósito Aduanero, con el objeto de que éste verifique los datos respecto a cantidad y peso de las mercancías que se despachan.

Si las mercancías requieren verificación y corresponden a las que deben ser verificadas en destino o no se haya realizado la verificación en origen, y por ende se cuenta como documento soporte la Solicitud de Verificación de Inspección (SVI) y no con el Certificado de inspección previa, debe convocar además la presencia fisica del funcionario de la empresa de expedición previa y realizar conjuntamente el reconocimiento fisico, autorizará el levante de mercancías cuando se evidencie que dicho funcionario haya elaborado el acta de verificación e inspección.

El Despachante de Aduana, podrá disponer de las mercancías que hayan arribado parcialmente previo reconocimiento fisico de las mismas. El Vista de Aduana asignado para realizar el aforo, es responsable de verificar y controlar la cantidad y peso en el Manifiesto internacional de carga, guía aérea y, cuando exista, en los Partes de Recepción que correspondan a estas mercancías contra los saldos existentes en los diferentes documentos de soporte.



- d) Concluido el examen documental y reconocimiento físico, debe registrar el resultado satisfactorio en el rubro 6 del Form.232 – S.D.I. y en el sistema informático.

De haberse pagado los tributos aduaneros y por lo tanto existe el Form.133 – D.M.I., firma y estampa su sello personal en el rubro 11 del mismo formulario, acto mediante el cual autoriza el levante de las mercancías.

- c) Si el despacho inmediato se realizó solamente con el Form.232 – S.D.I. y no se pagaron los tributos aduaneros, con esta documentación se procede a la entrega de mercancías.
- f) Si el despacho inmediato se realizó con el Form.232 – S.D.I. y Form.133 – D.M.I., procede a desglosar la documentación de la siguiente manera:
- i. Retiene el ejemplar I del Form.133 – D.M.I. y el ejemplar I 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 el resto de la documentación hasta el momento de la entrega de mercancías.

3.6. Retiro de mercancías

Despachante de Aduana:

- a) De no existir observación en el examen documental y reconocimiento físico y una vez que se haya autorizado el levante de mercancías, solicita la entrega de mercancías.

Vista de Aduana:

- b) Realiza la entrega de la mercancía, asegurando la concordancia de la misma con la descrita en el Form.232 – S.D.I..

El funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero como responsable de los almacenes y en señal de conformidad firma y sella en el rubro 9 del Form.232 – S.D.I., así como también el importador, Despachante de Aduana o el empleado de la Agencia



Despachante de Aduana previamente acreditado ante la Administración Aduanera.

c) De haberse presentado el Form.133 – D.M.I., el funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero, completa los datos consignados en el rubro 14 del Form.137 – C.E.M., adicionalmente el importador, Despachante de Aduana o el empleado de la Agencia Despachante de Aduana previamente acreditado ante la Administración Aduanera, firma y sella en el segundo ejemplar del mismo formulario.

d) Desglosa la documentación de la siguiente manera:

i. Retiene el ejemplar 1,2 y 3 del Form.232 – S.D.I., el ejemplar 2 y 3 del Form.135 – R.D., y la documentación de soporte en fotocopias presentadas. De existir el Form.133 – D.M.I., retiene el ejemplar 3 y 4 más la fotocopia de este mismo formulario.

Toda la documentación retenida, debe ser archivada en carpetas independientes bajo el título de Despachos Inmediatos por Regularizar.

ii. 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. ¹⁵

Si es que existiese el Parte de Recepción, registra en el sistema informático, la cantidad y el peso que se entrega con el Form.232 – S.D.I. afectando los saldos existentes en el Parte de Recepción.

Despachante de Aduana:

c) Retira la mercancía de playa o pista. Esta operación también la puede efectuar el importador o el empleado de la Agencia Despachante de Aduana previamente acreditado ante la Administración Aduanera.

¹⁵ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Aduanas y Despachante</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA DE ESTADO DE ADUANAS Y DESPACHANTE</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	--	-----------------------

- f) La documentación de soporte del despacho aduanero debe ser presentada a la Administración Aduanera dentro del plazo asignado y someterse al examen documental; para esa ocasión, se deben anexar los originales de la documentación de soporte.

3.7. Regularización del Despacho Inmediato

Funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero:

- a) En los despachos inmediatos, realizados mediante el Form.232 – S.D.I. y no se presentó el Form.133 – D.M.I. y aún no se emitió el Parte de Recepción, realiza las siguientes operaciones: ¹⁶

- 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 regularizar, dentro del módulo de entrega de mercancías del sistema informático, el Parte de Recepción correspondiente a las mercancías que fueron despachadas bajo la modalidad de despacho inmediato, mediante el ejemplar 4 del Form.232 – S.D.I.

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



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.
- c) 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 anexas al ejemplar 4 del Form.232 – S.D.I. en el archivo correspondiente, previo registro y actualización de la regularización del despacho inmediato.¹⁷

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

¹⁷ Para Administraciones Aduaneras sin sistema informático, consultar al Anexo 2.



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.



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., sometiéndolos 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.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Aduana Nacional de Bolivia</p>		GNNDA-01-01-02
--	--	----------------

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:

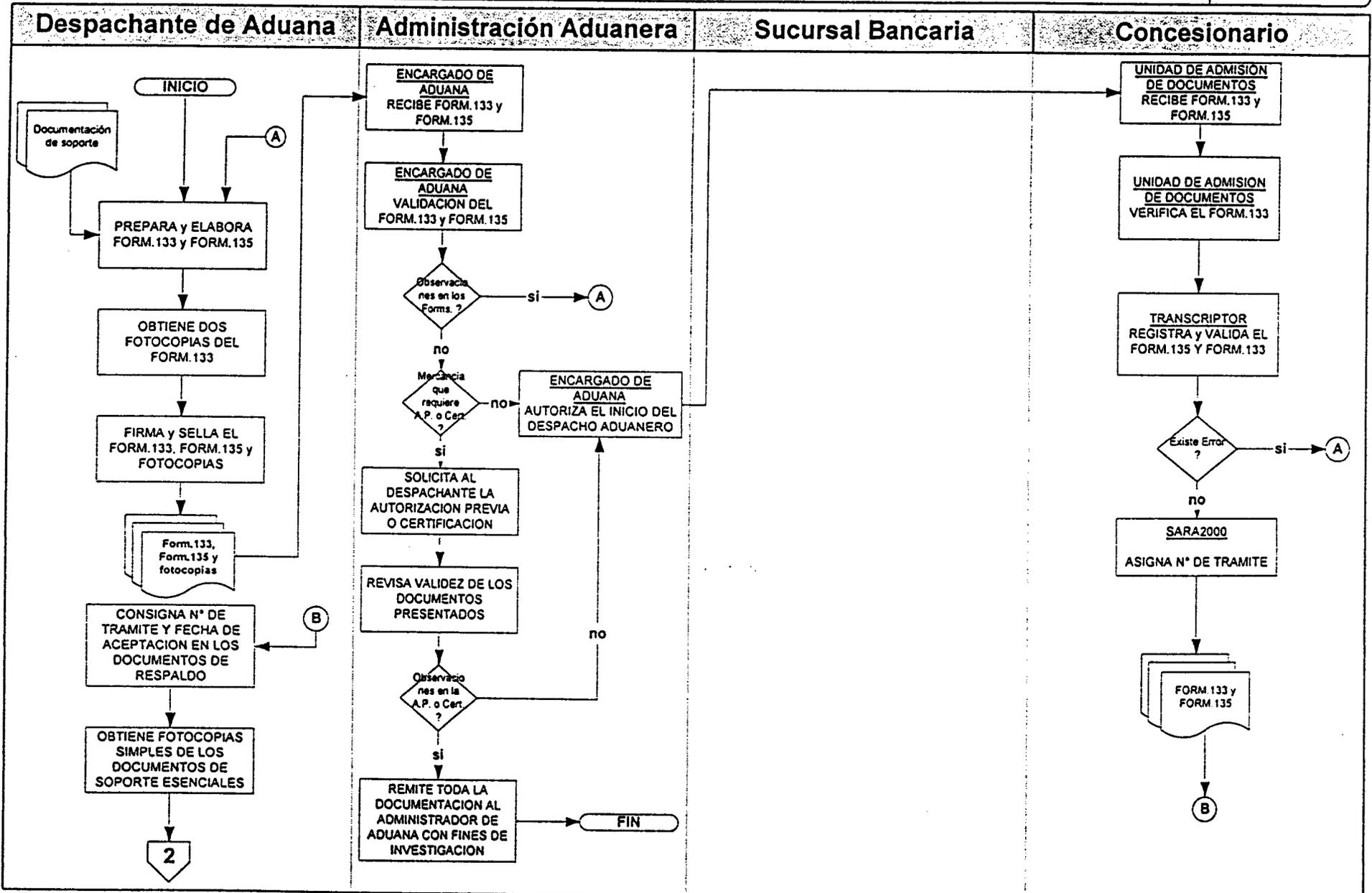
Al final del día, debe emitir el reporte, mediante sistema informático, de los despachos parciales tramitados en la fecha y Partes de Recepción afectados por esta modalidad.

VI. FLUJOGRAMAS



REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO GENERAL

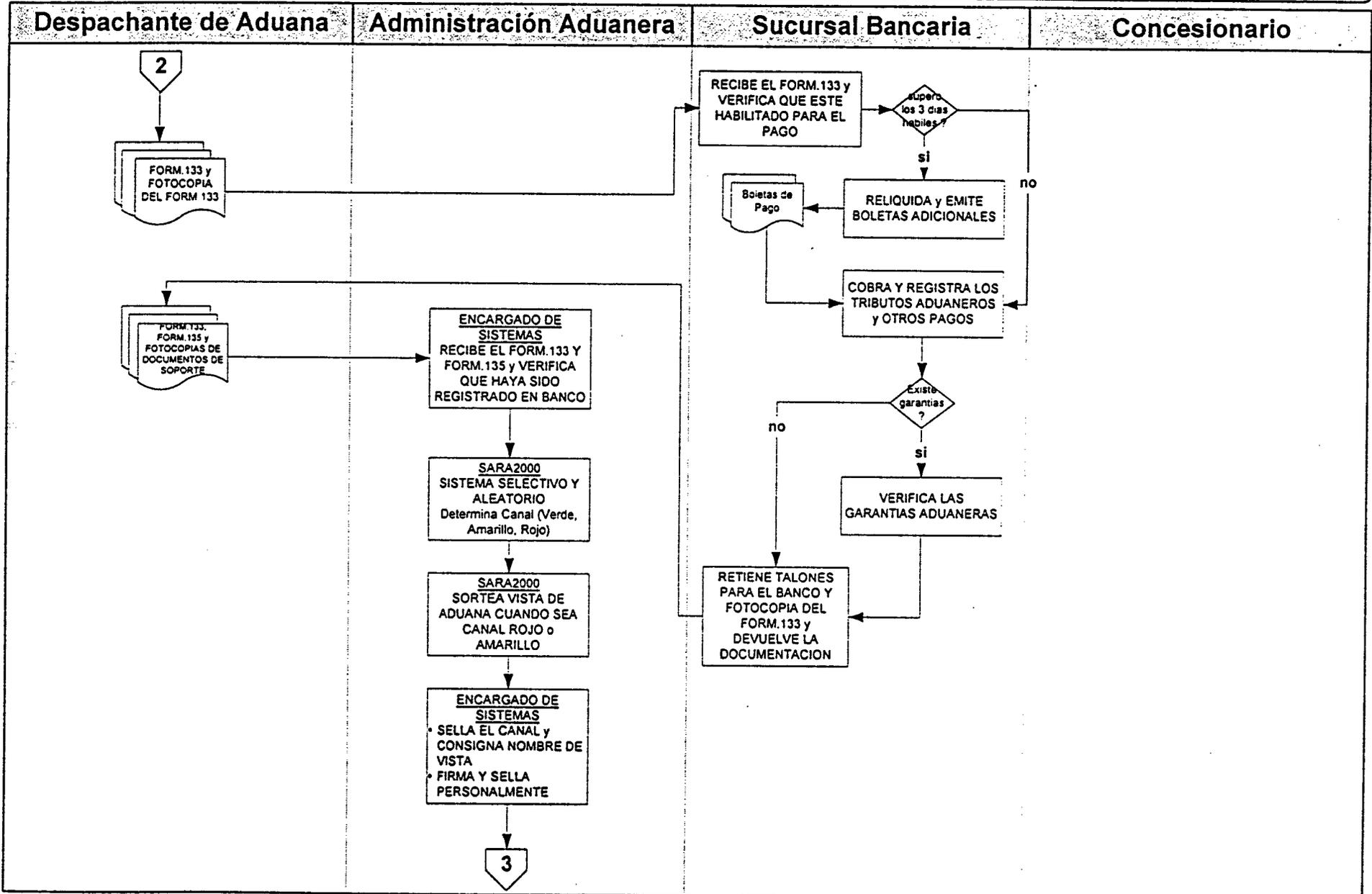
GNNDA-01-00-01





REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO GENERAL

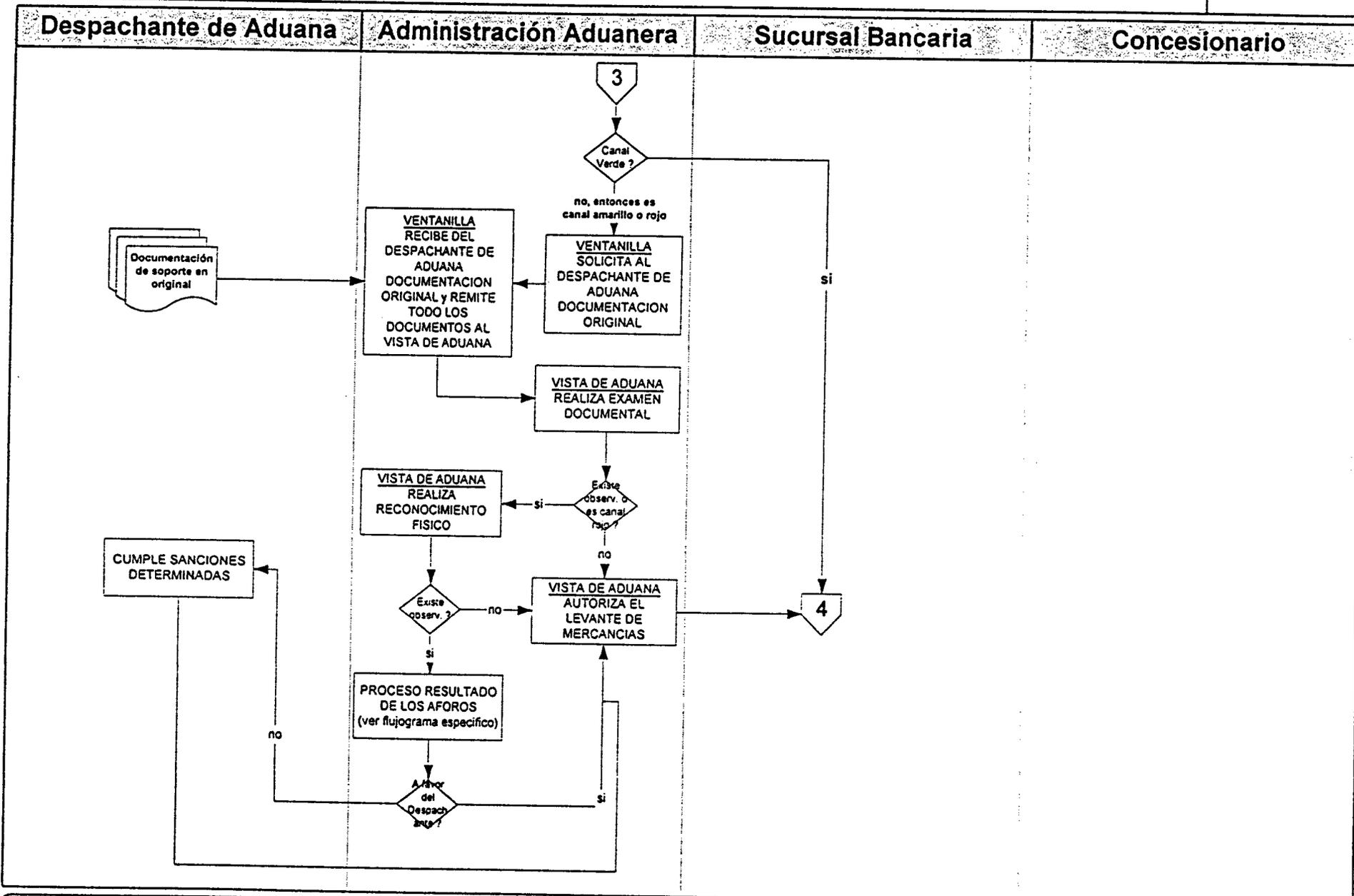
GNNDA-01-00-01





REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO GENERAL

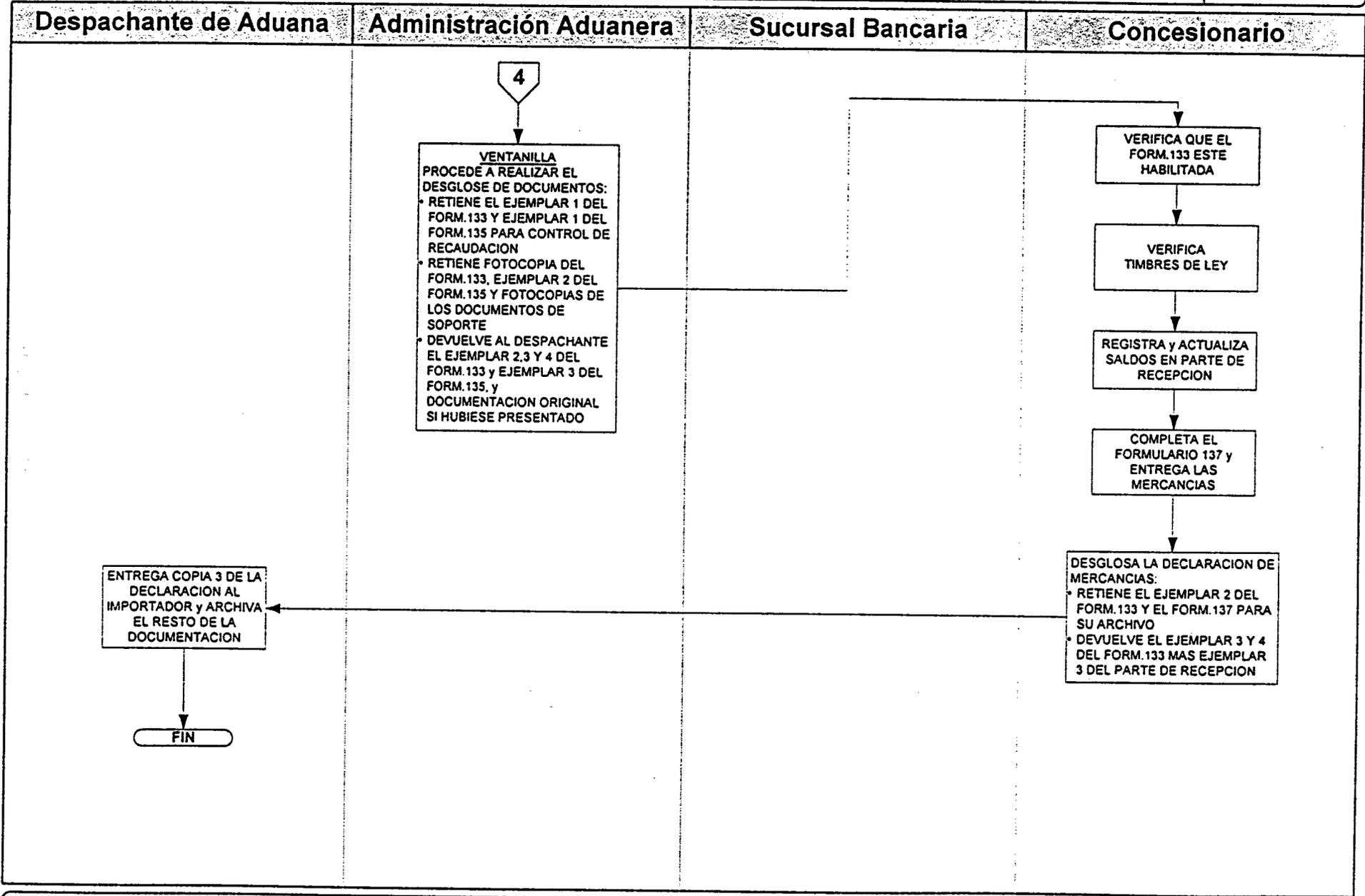
GNNDA-01-01-01

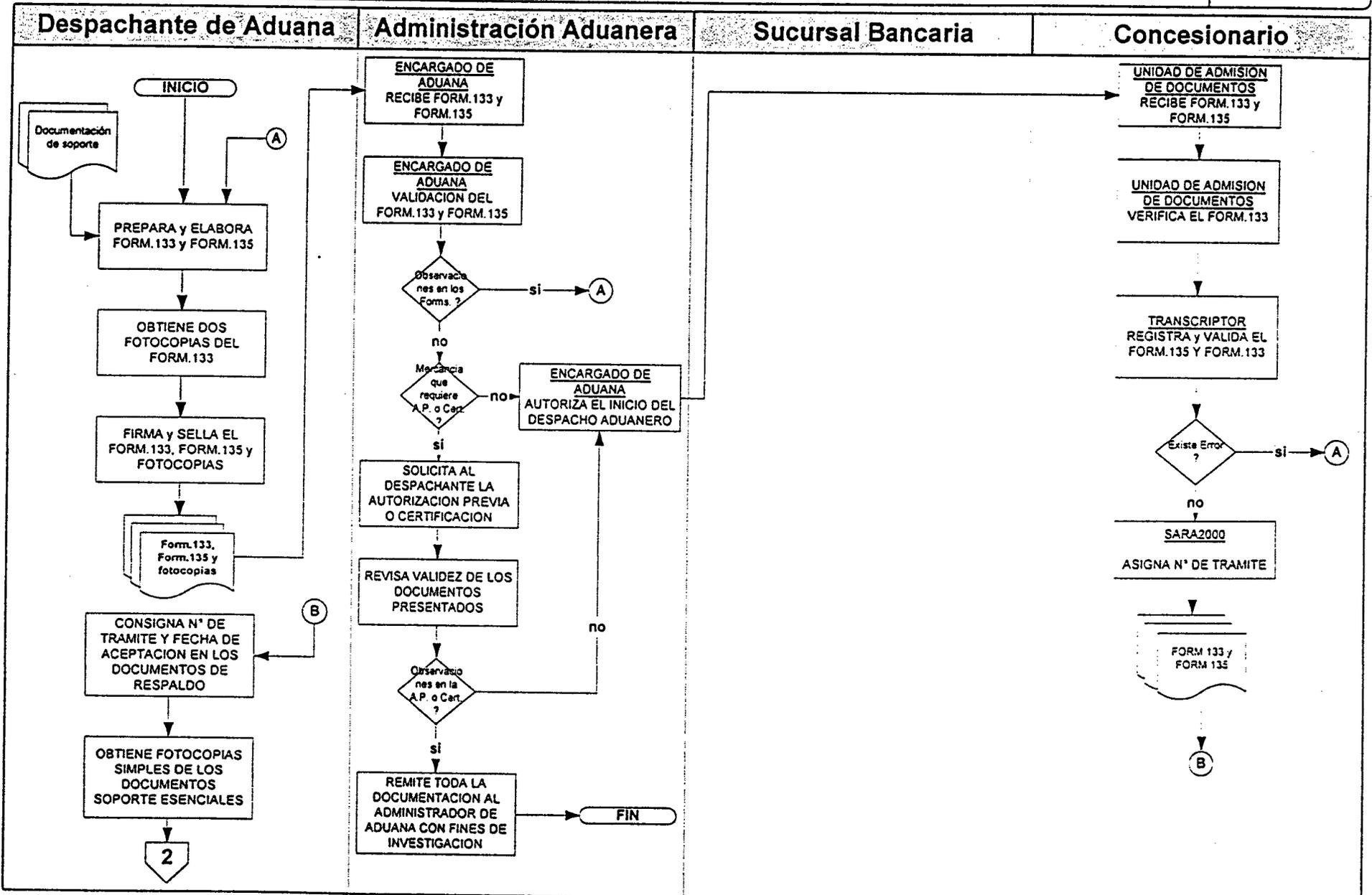


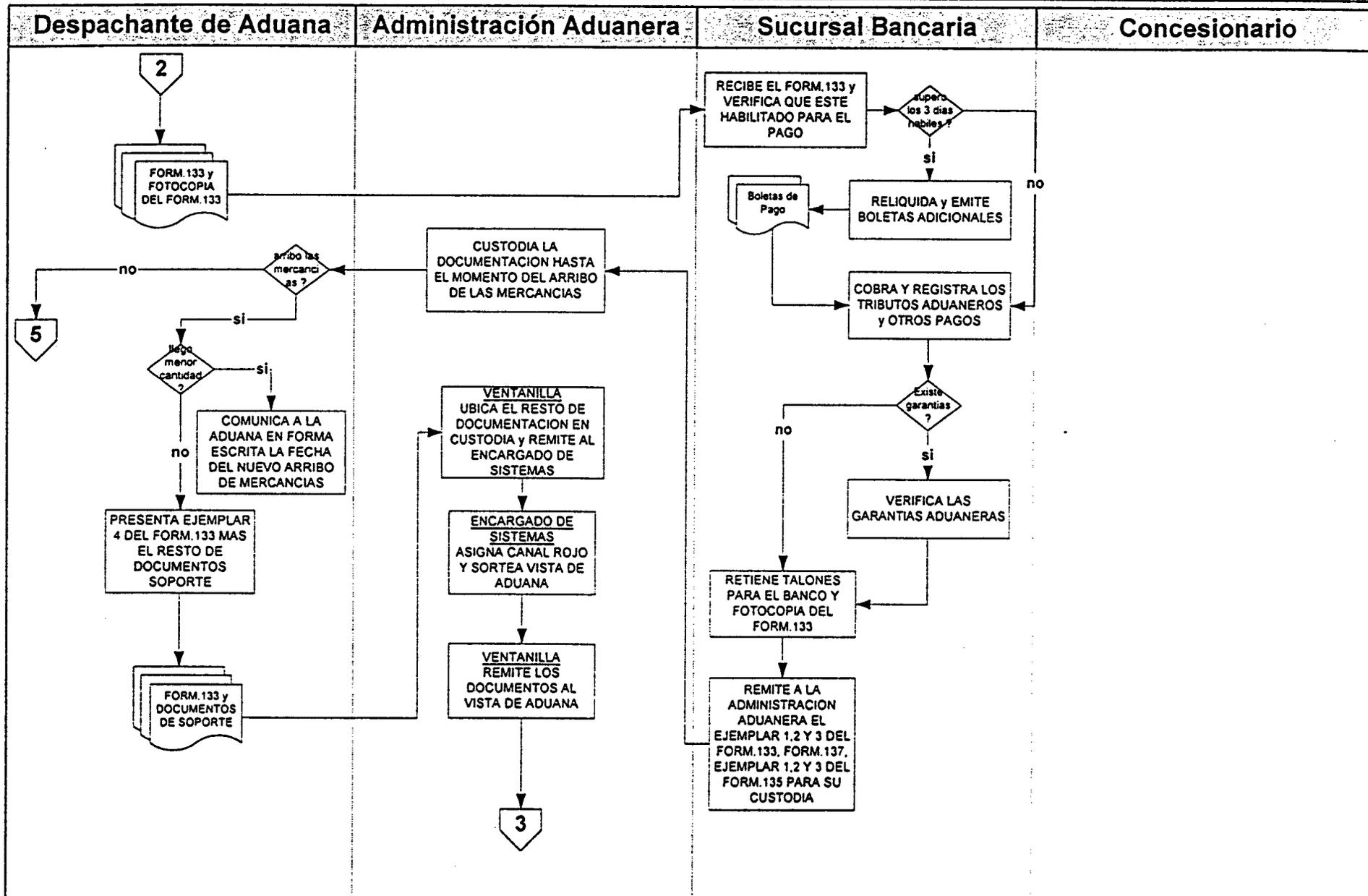


REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO GENERAL

GNNDA-01-01-01



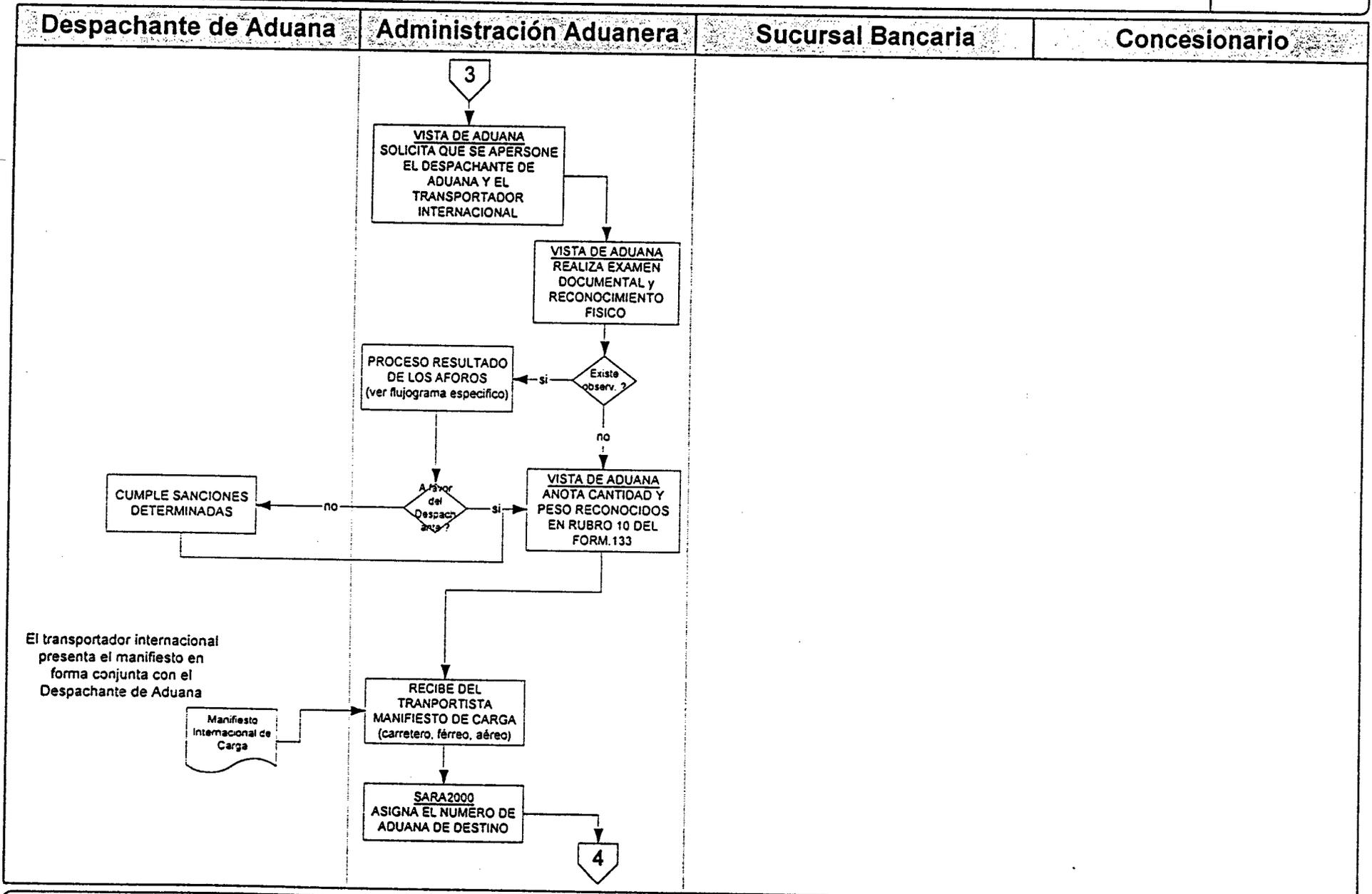


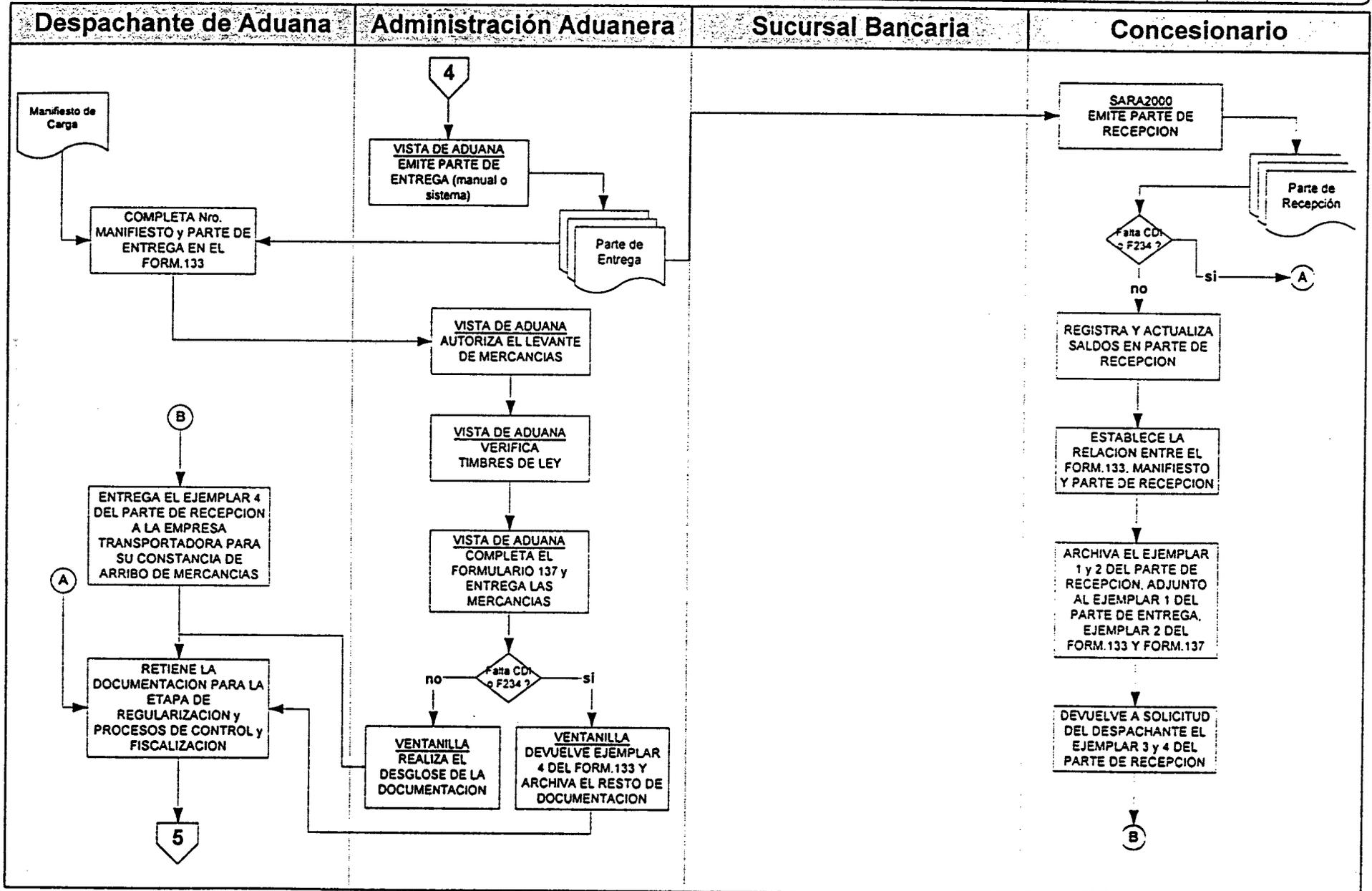


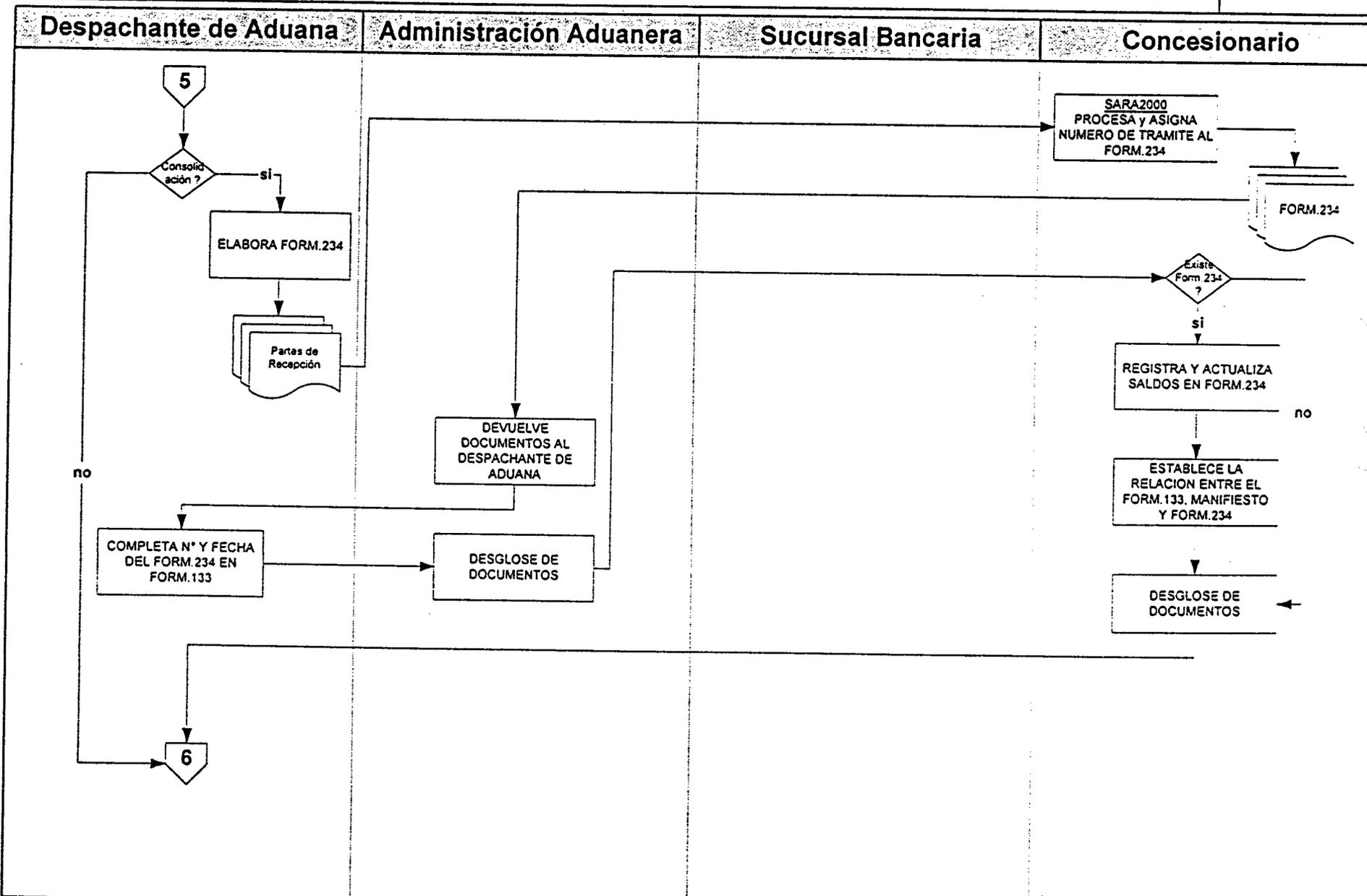


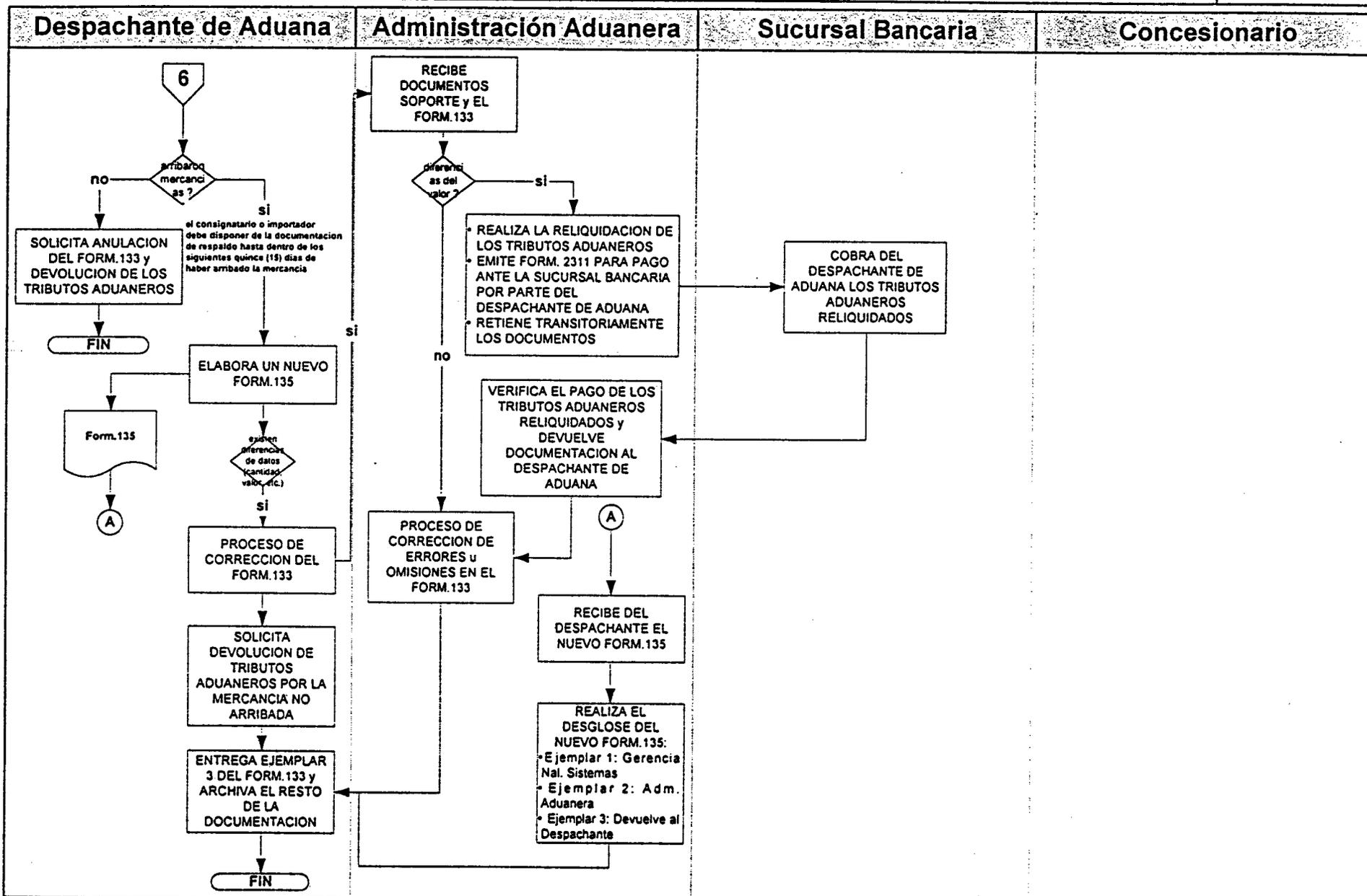
REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO ANTICIPADO

GNNDA-01-01-01





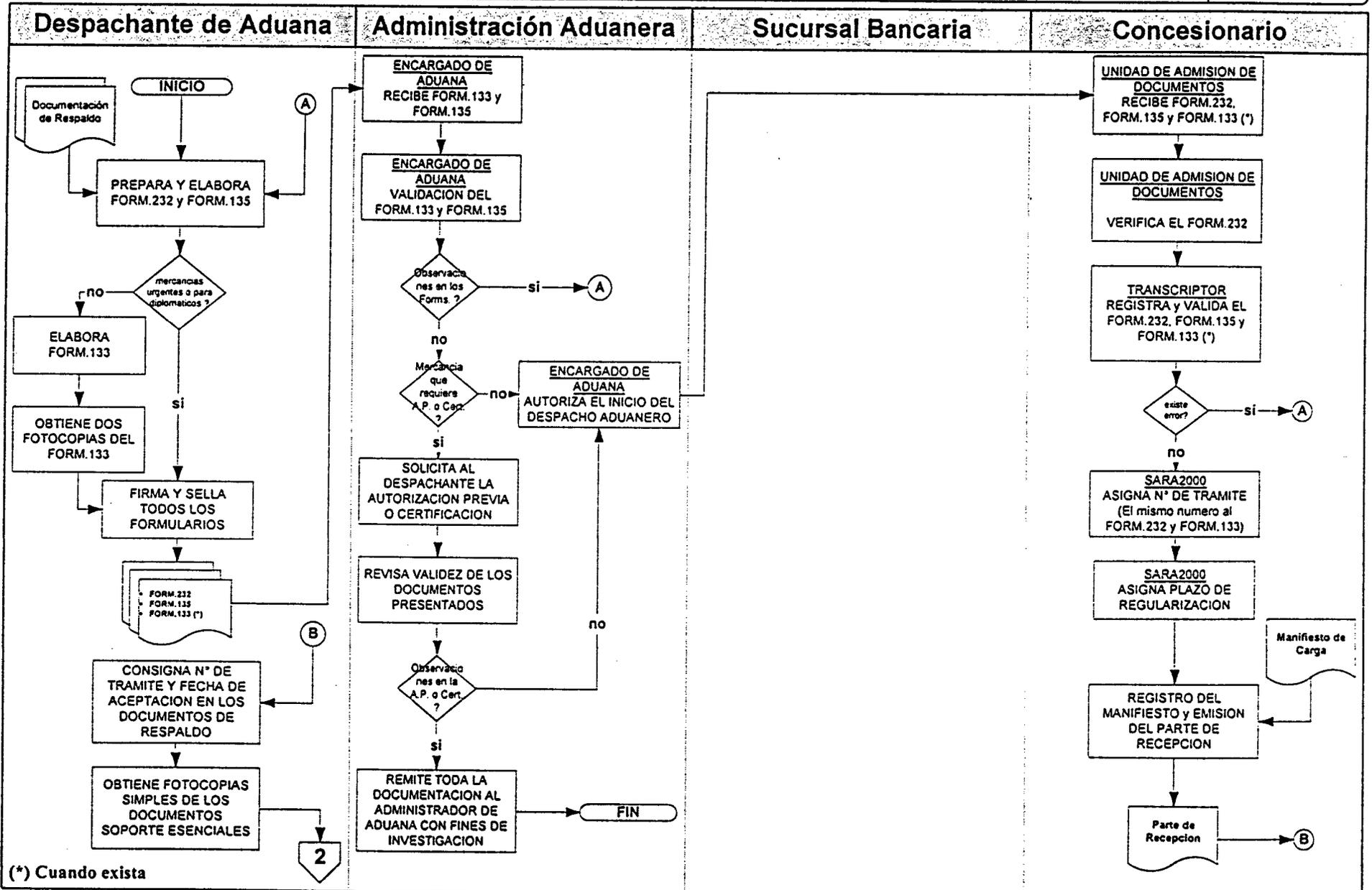


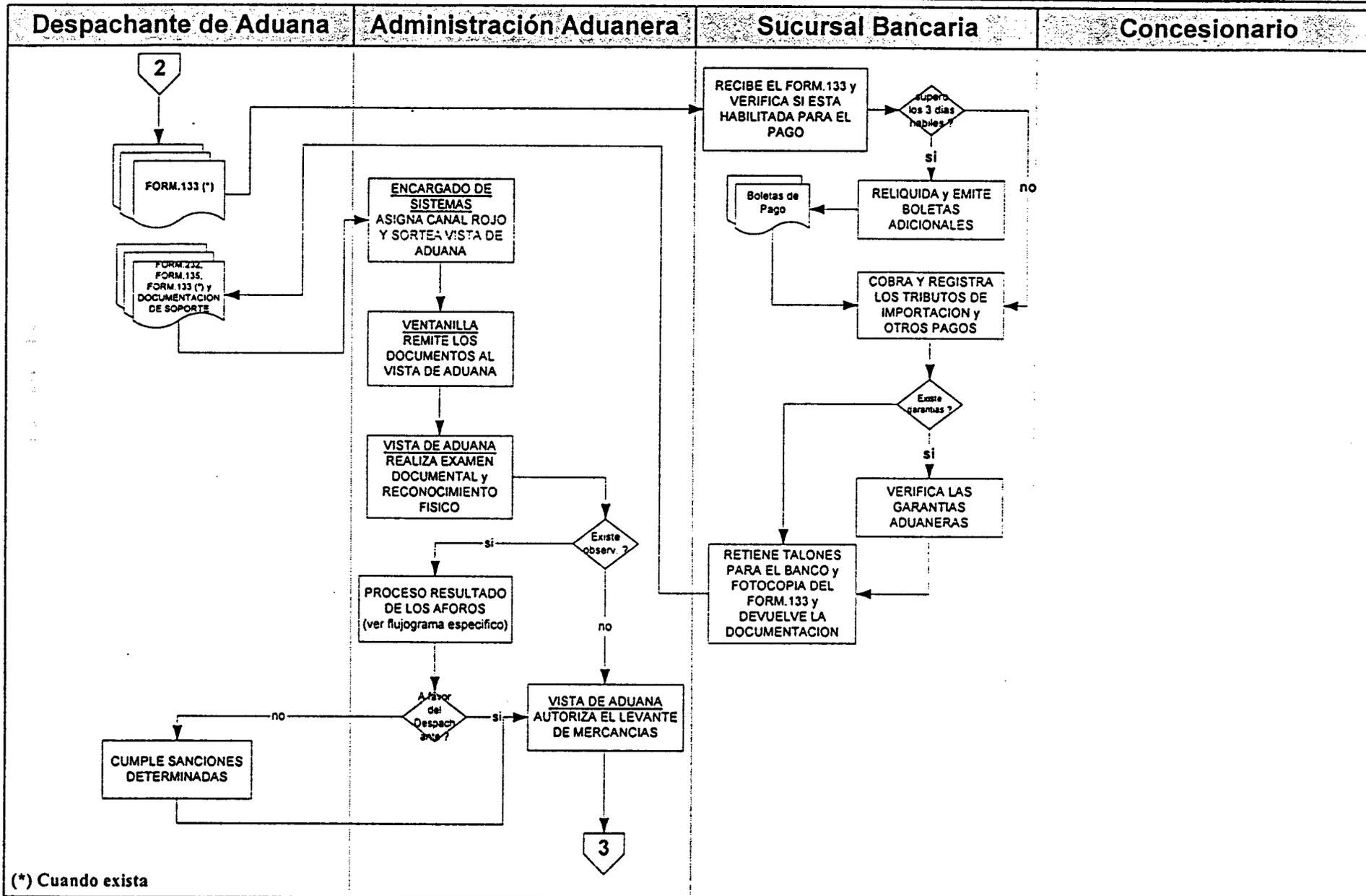




REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO INMEDIATO

GNNDA-01-01-01



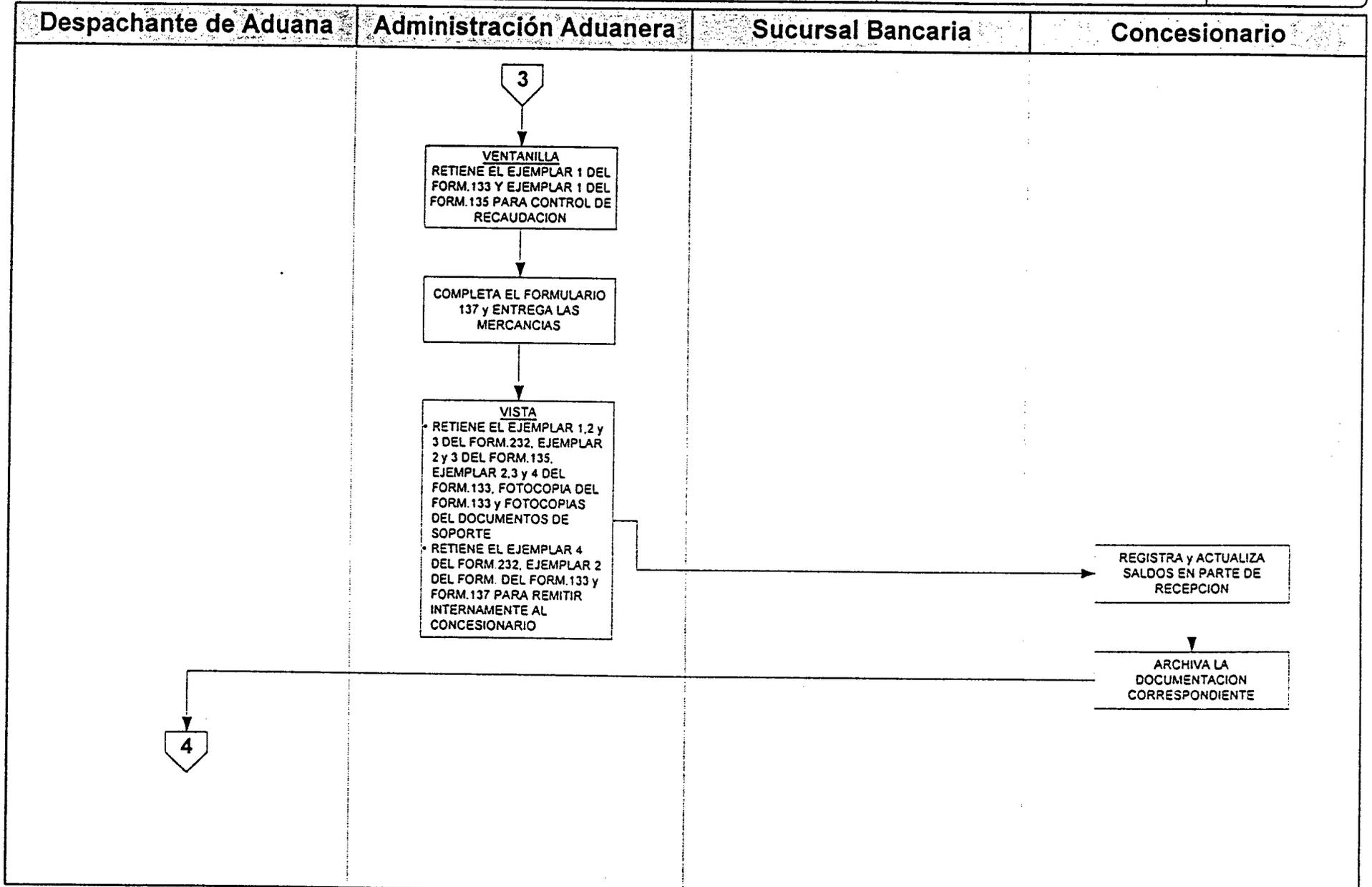


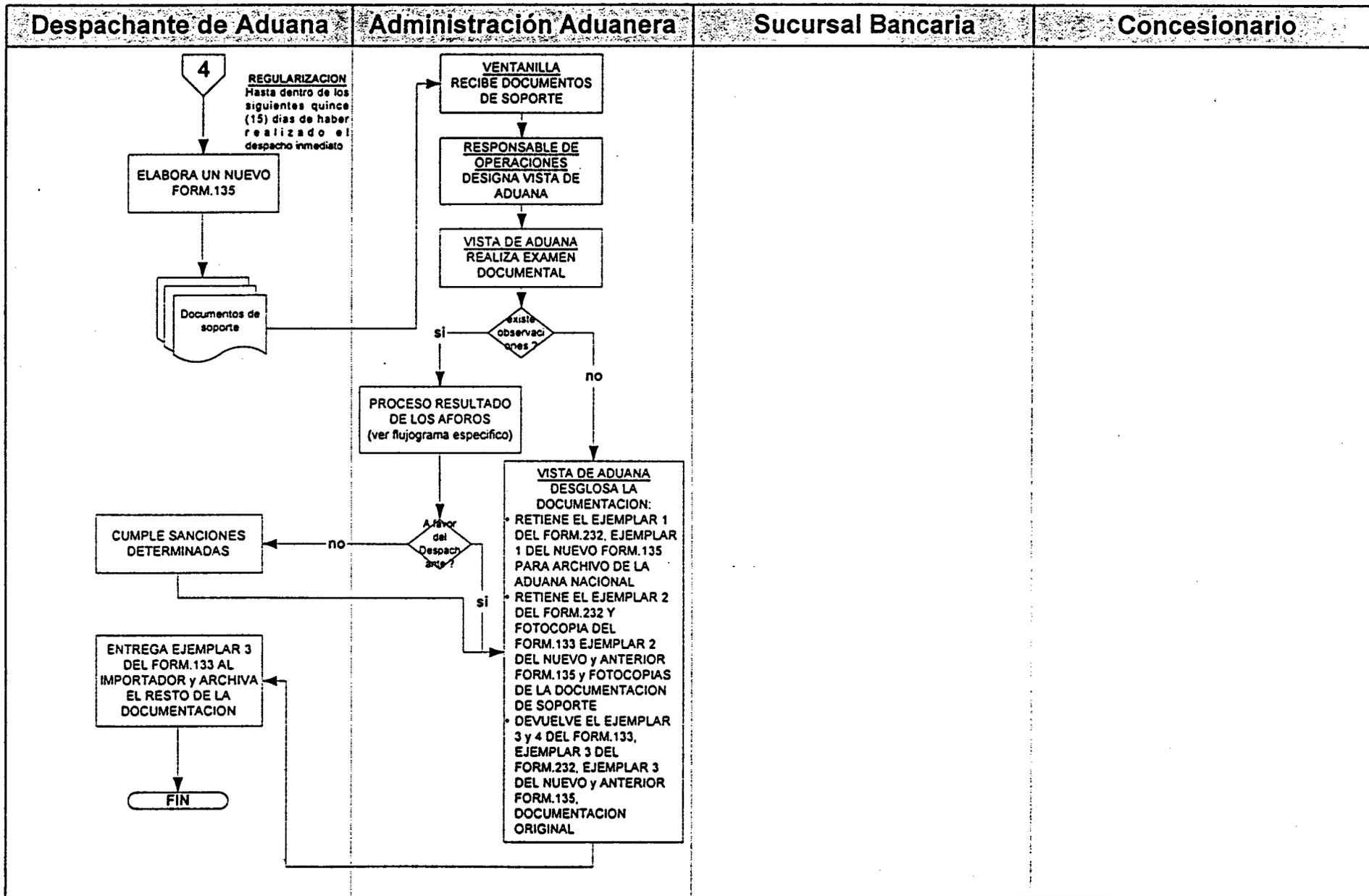
(*) Cuando exista



REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO INMEDIATO

GNNDA-01-01-01

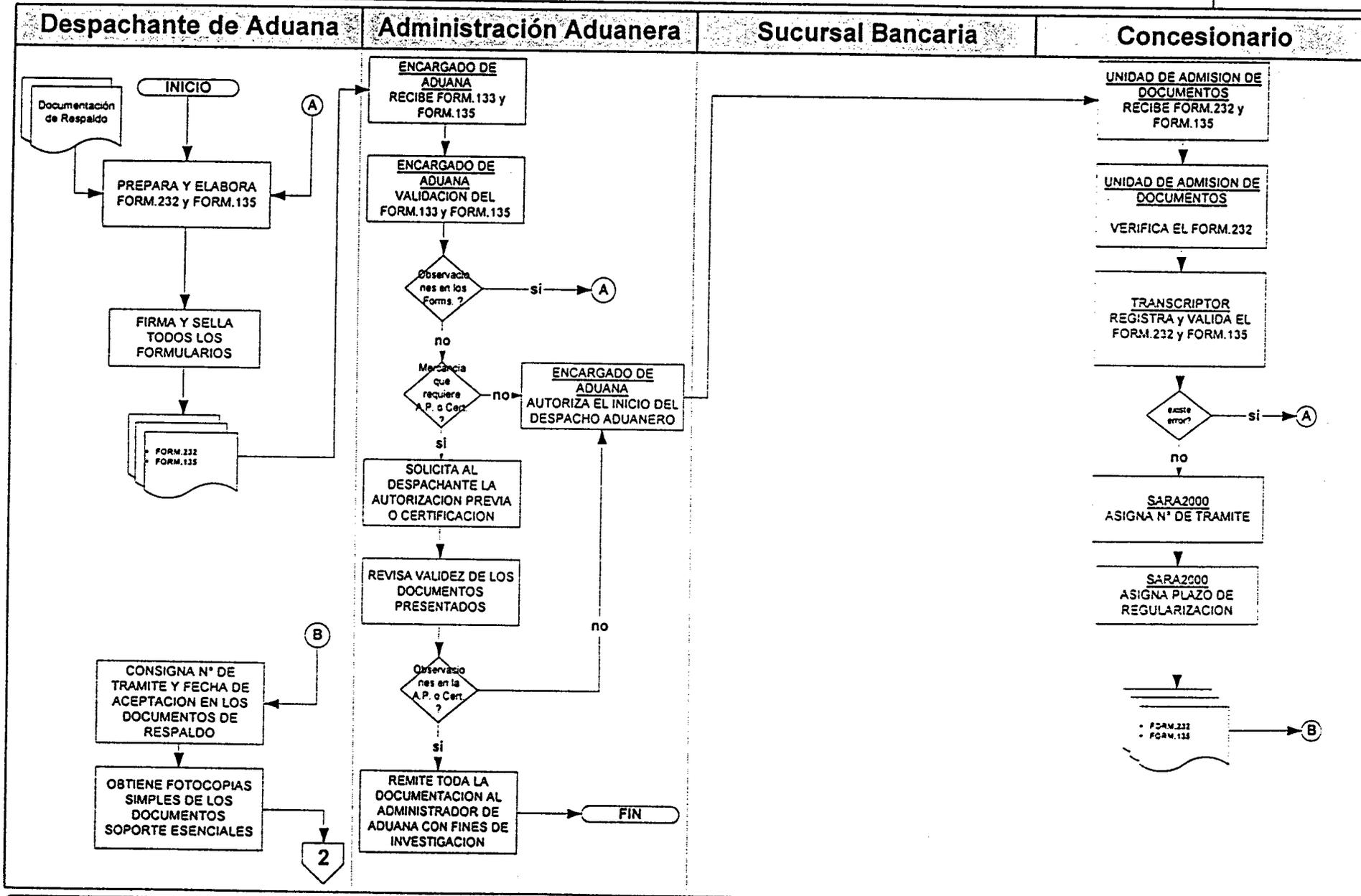






REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO DESPACHO INMEDIATO DE MERCANCIAS URGENTES Y DESTINADAS AL CUERPO DIPLOMATICO

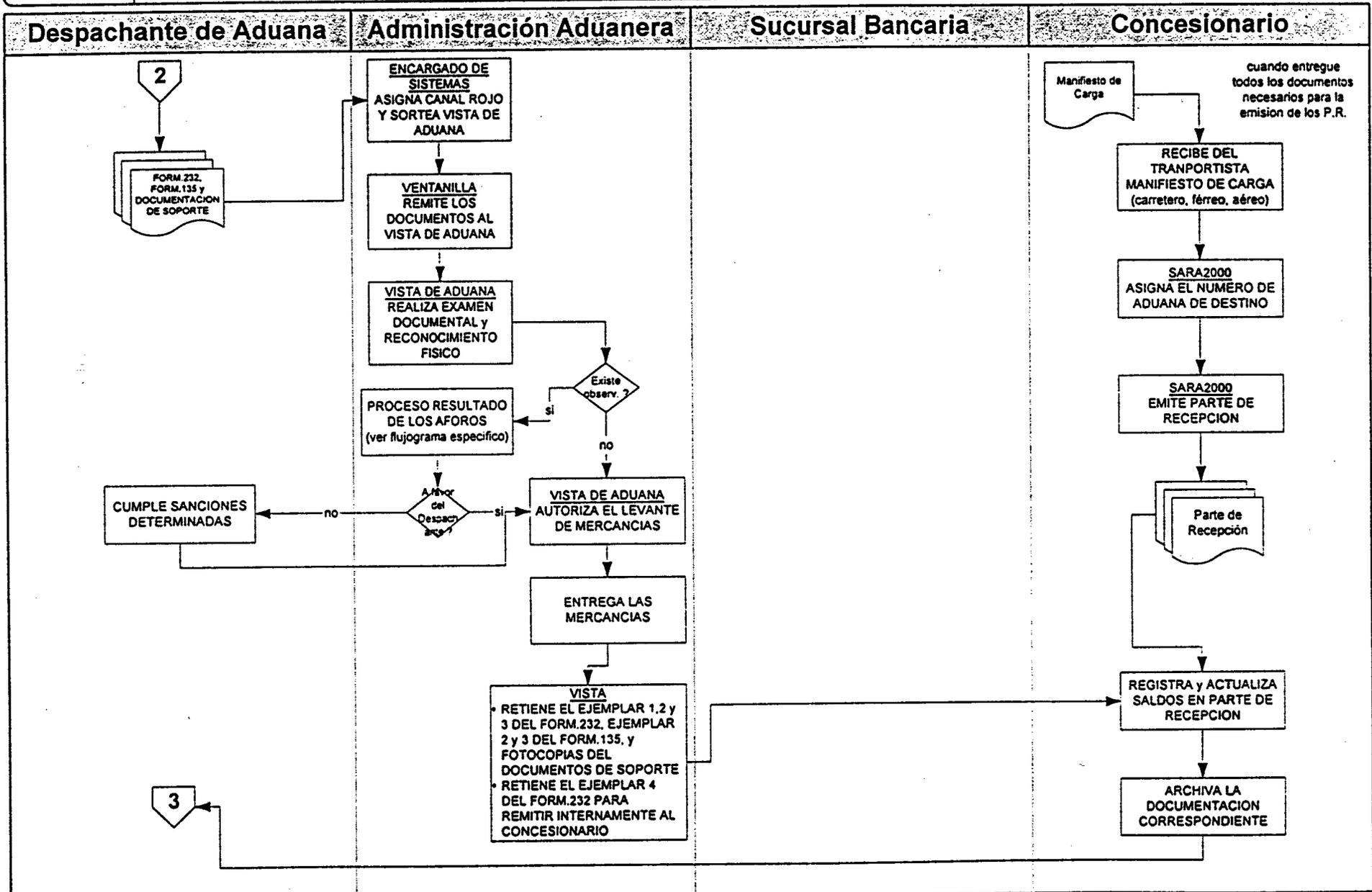
GNNDA-01-01-01





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

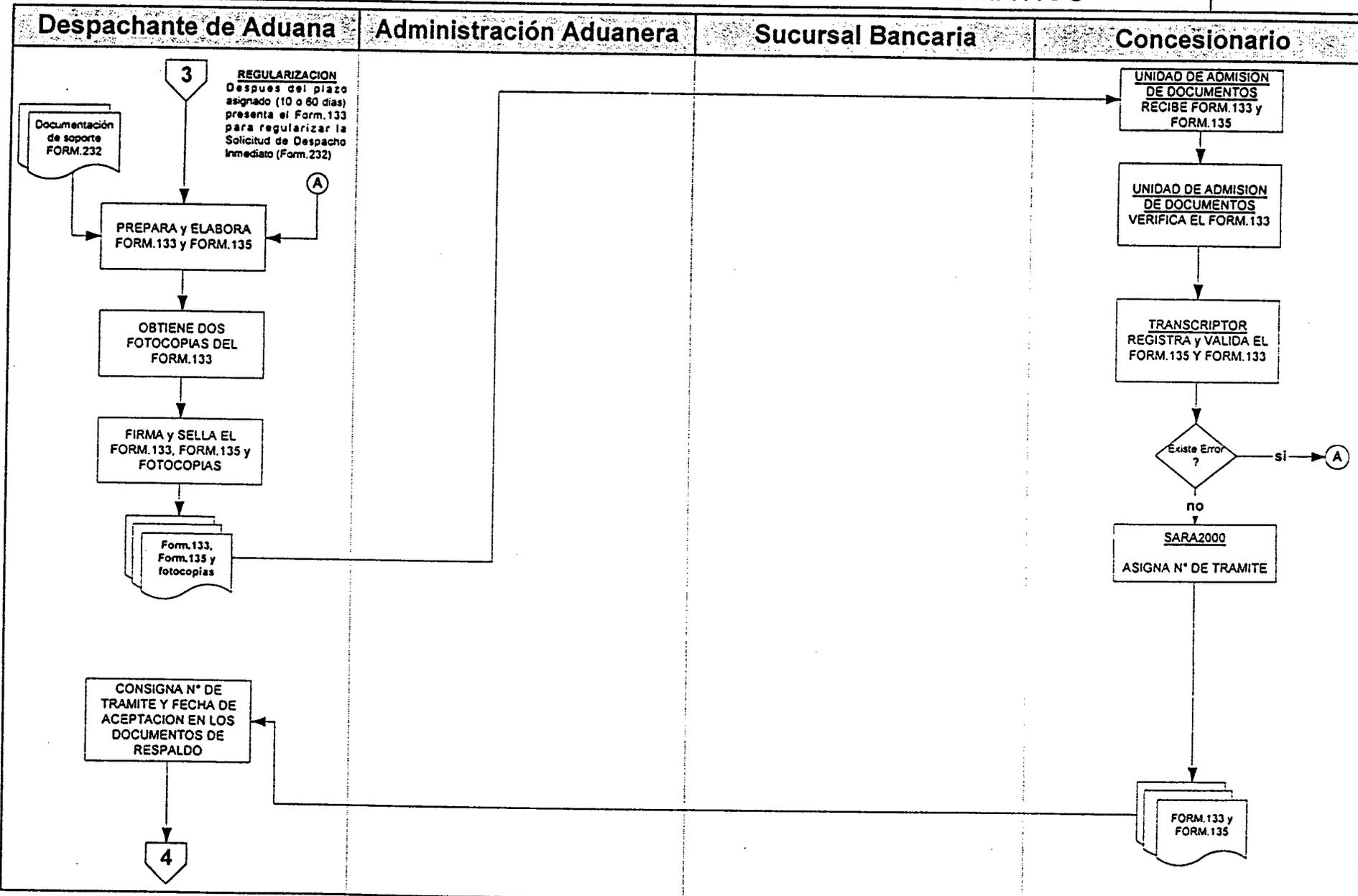
GNDA-01-01-01

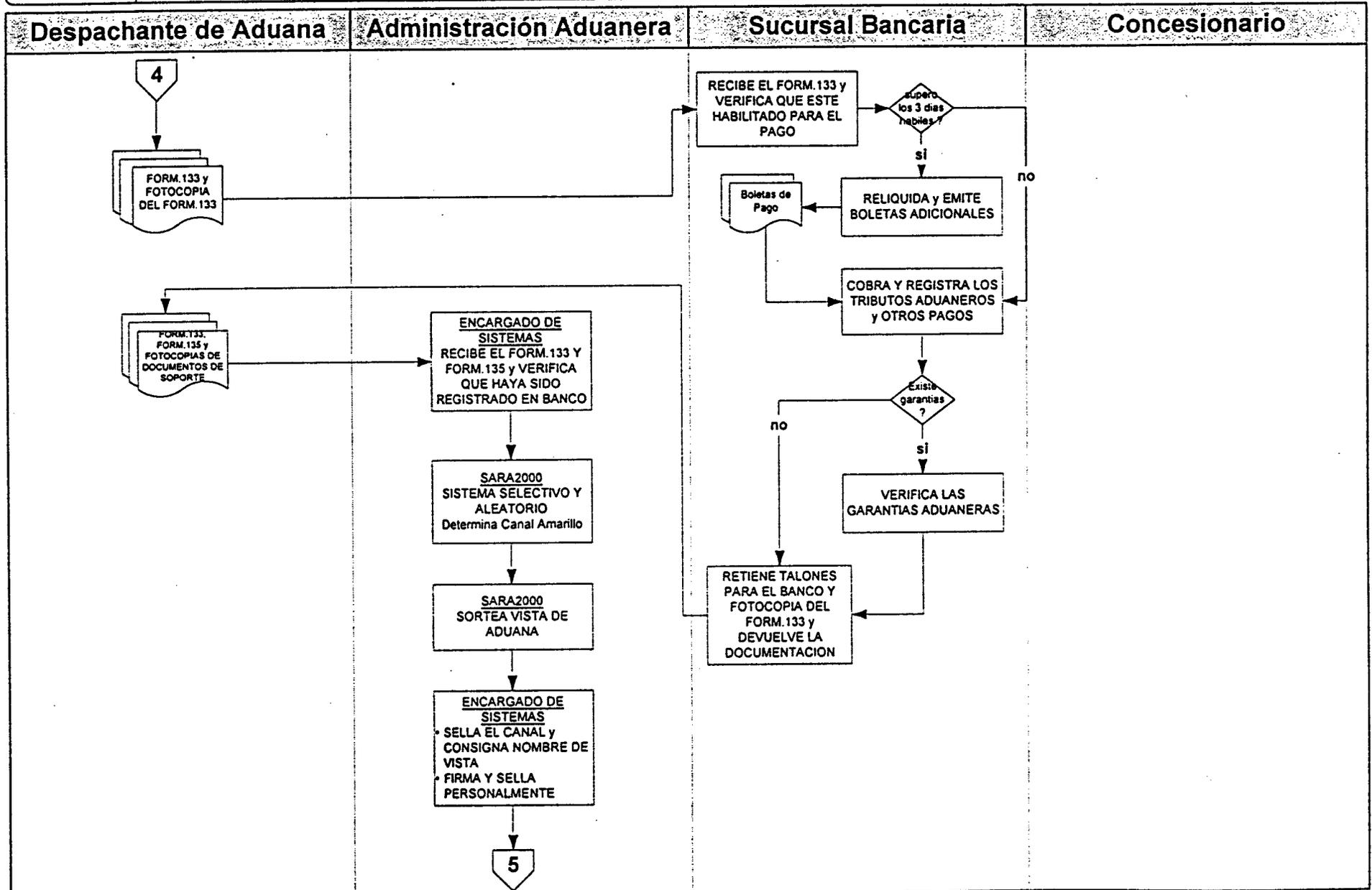




REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO REGULARIZACION DEL DESPACHO INMEDIATO DE MERCANCIAS URGENTES Y DESTINADAS AL CUERPO DIPLOMATICO

GNDA-01-00-01







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

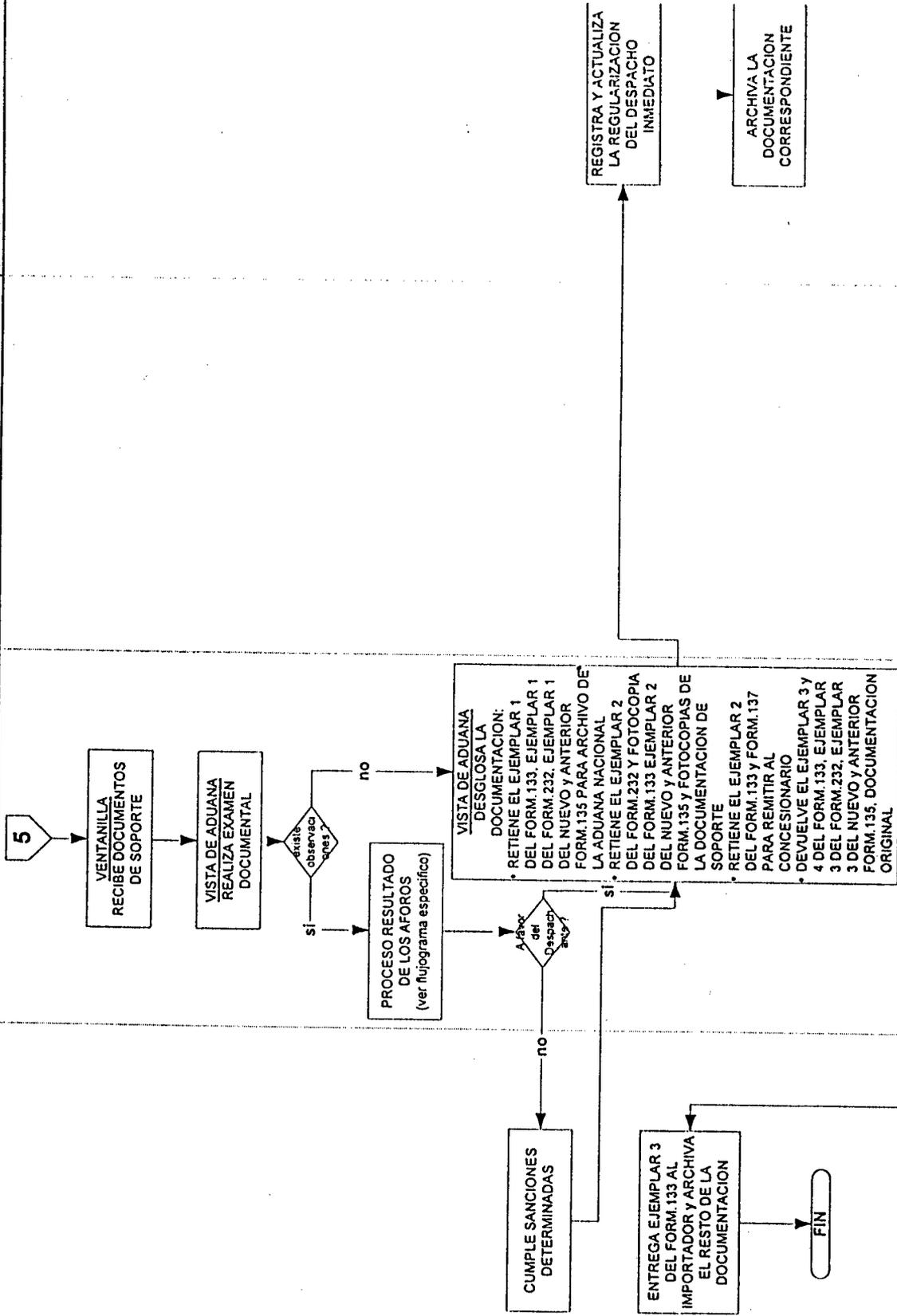
GNDA-01-01-01

Despachante de Aduana

Administración Aduanera

Sucursal Bancaria

Concesionario





GNNDA-01-01-02

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

 <p>Aduana Nacional de Bolivia aduanas y fisco</p>		<p>GNNDA-01-01-02</p>
---	--	-----------------------

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.



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.



GNNDA-01-01-02

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 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 147.-

Documento para el Sorteo Aleatorio 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.147 – S.A.C.

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.

Formulario 154.-

Declaración jurada, denominada Consolidación de Facturas Comerciales.

Documento impreso por la Aduana Nacional, consta de dos ejemplares, distribuido gratuitamente por las Administraciones Aduaneras.

La abreviatura de este formulario es Form.154 -- C.F.C.

Formulario 156.-

Documento denominado PARTE DE ENTREGA, emitido por la Administración Aduanera, como constancia de arribo de mercancías a la aduana de destino, de aquellas que son desaduanizadas bajo la modalidad de despacho anticipado.

Equivalente al Parte de Recepción que reemplazara al Parte de Entrega después de los siguientes quince (15) días calendario de haber arribado las mercancías.

Documento impreso por la Aduana Nacional, consta de cinco ejemplares.

La abreviatura de este formulario es Form.156 – P.E.

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.



Ministerio de Economía y Finanzas
Administración Aduanera

GNNDA-01-01-02

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

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”.

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.



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), 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 consignar el número de trámite y la fecha en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” del Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M. y Form.133/1 – T.B.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<p>Ministerio de Economía y Finanzas FOLIO DE CONTROL DE DEPÓSITOS ADUANEROS</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
---	--	-----------------------

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.

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 determinación del canal (verde, amarillo, rojo) al que se debe someter la declaración de mercancías, para el efecto debe aplicar el Form.147 – S.A.C.; 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.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia que nos transforma</p>	<p>Ministerio de Economía y Finanzas Comando en Jefe de la Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	---	-----------------------

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), de ser así rechaza esta declaración para que el consignatario considere las previsiones necesarias..

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Autoridad Aduanera</p>	<p style="text-align: center;">Ministerio de Economía y Finanzas Dirección General de Aduanas</p>	<p style="text-align: center;">GNDA-01-01-02</p>
--	---	--

7. Inciso e) del numeral 2.3.

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 consignar el número de trámite y la fecha en la casilla “Sello Concesionario de Depósito Aduanero” del Form.133 – D.M.I., Form.137 – C.E.M. y Form.133/1 – T.B.

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 canal rojo y sorteo de Vista de Aduana

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

8. Inciso c) del numeral 2.6.

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 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.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Aduana Nacional de Bolivia</p>		<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	--	-----------------------

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.

Reconocimiento físico

Vista de Aduana

9. Inciso d) del numeral 2.7.

Para mercancías que están consignadas en un manifiesto internacional de carga con un solo ítem, realiza el registro, en el Libro de Registro de Manifiestos de Llegada, del manifiesto internacional de carga, en señal de conformidad estampa el número de aduana de destino en los ejemplares correspondientes del manifiesto. Si la cantidad o peso reconocido es diferente a lo declarado en el manifiesto internacional de carga, estos nuevos datos deben ser consignados en el rubro observaciones del mismo.

Para mercancías que se encuentren consignadas en un manifiesto internacional de carga con más de un ítem (como ser los aércos), el transportador internacional debe cumplir previamente con las formalidades aduaneras de registro del manifiesto internacional de carga ante el Concesionario de Depósito Aduanero.

Retiro de mercancías

Encargado de almacén del Concesionario de Depósito Aduanero:

10. Inciso l) del numeral 2.8.

Basándose en el Parte de Entrega, a través del Libro de Registro de Partes de Recepción emite el correspondiente Parte de Recepción. Esta operación no implica responsabilidad sobre el Concesionario de Depósito Aduanero.

11. Inciso m) del numeral 2.8.

Cuando disponga del ejemplar 2 del Form.133 – D.M.I. y Form.137 – C.E.M., registra en el Libro de Registro de Partes de Recepción, el Parte de Recepción correspondiente a las mercancías que fueron despachadas bajo la modalidad de despacho anticipado.



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:

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

13. 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.



GNNDA-01-01-02

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.

Asignación de canal rojo y sorteo de Vista de Aduana

Encargado de sistemas de la Administración Aduanera:

14. 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 aduanceros 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.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Aduanas y Terminales</p>		<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	--	-----------------------

Retiro de mercancías

Vista de Aduana:

15. 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.F.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:

16. 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.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Aduana Nacional de Bolivia</p>		<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	--	-----------------------

17. 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.

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.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>		<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	--	-----------------------

Anexo 3 - Mercancías sujetas a Despacho Inmediato

Mercancías que por sus características físicas, de percibibilidad 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.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia aduanas y fisco</p>	<p>LEY N° 1678 DE 2000 DE IMPORTACIÓN TEMPORAL PARA EL SECTOR PRODUCTIVO</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
---	--	-----------------------

- 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.



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, cordeles, 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



- Todo el Capitulo 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 capitulo 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 aleados
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

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Aranceles e Impuestos</p>	<p>ARANCEL ADUANERO DE IMPORTACIONES</p>	<p>GNNDA-01-01-02</p>
--	--	-----------------------

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:

 <p>Aduana Nacional de Bolivia aduanas y comercio exterior</p>		GNDA-01-01-02
---	--	---------------

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.



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 zoonosanitario 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.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Autoridad Aduanera</p>		GNNDA-01-01-02
--	--	----------------

Anexo 8 – Mercancías sujetas a análisis de laboratorio químico

Se aplica sólo a mercancías detalladas en el anexo a la Resolución Administrativa DNTL N° 011/96 de fecha 06/02/1996, Resolución 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	SINÓNIMOS	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	HCl
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) ₂
1.5	ACIDO BENZOICO	ACIDO BENCENOCARBOXILICO, 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 ClO
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 SODA, CAUSTICO BLANCO	2815.11.00.00 2815.12.00.00	Na OH Na OH
2.2	HIDROXIDO DE POTASIO	POTASA CAUSTICA, HIDRATO DE POTASIO, LEJIA	2815.20.00.00	K OH
2.3	HIDROXIDO DE CALCIO	DIHIDROXIDO DE CALCIO, HIDRATO DE CALCIO, HIDRATO DE CAL, HIDRATADO DE CAL, CAL HID	2825.90.40.00	Ca OH
2.4	HIDROXIDO DE AMONIO	AMONIACO ACUOSO, HIDROXIDO DE AMONIO, AGUA AMONICAL, HIDRATO AMONICO	2814.20.00.00	NH ₄ O
2.5	CARBONATO DE SODIO	CARBONATO DE DISOCIO, CARBONATO NEUTRO DE SODIO, SODA SOLVAY, CENIZA DE SODA	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, SODA 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	SINONIMOS	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
			2710.00.30.00	C ₅ H ₁₂
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 ₆ O
4.7	METIL ETIL CETONA	Z-BUTANONA, MEK, ETIL METIL CETONA, 2-OXOBUTANO	2914.12.00.00	C ₄ H ₈ O
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,	2903.12.00.00	CH ₂ Cl ₂
		BICLORURO DE METILENO		
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 ₁₀ O
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	C ₈ H ₁₀
			2902.42.00.00	C ₈ H ₁₀
			2902.43.00.00	C ₈ H ₁₀
			2902.44.00.00	C ₈ H ₁₀
4.20	ALCOHOL METILICO	METANOL, MONOHIDROXIMETANO,	2905.11.00.00	CH ₄ O



PROYECTO DE LEY PARA EL IMPORTE Y/O ADUANERO
 DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO

GNNDA-01-01-02

Nº	NOMBRES QUIMICOS	SINONIMOS	S.A.D.C.M.	FORMULA
4.21	ALCOHOL ETILICO ABSOLUTO	METILOHIDROXIDO, ESPIRITU DE MADERA ETANOL ABSOLUTO, ALCOHOL ANHIDRIDO, ETILOHIDROXIDO, ALCOHOL DE CEREALES	2207.10.00.00	C ₂ H ₆ O
4.22	MEZCLAS DE SOLVENTES Y/O DILUYENTES DE UNO O MAS DE LOS PRODUCTOS NOMBRADOS EN EL NUMERAL 4) EN PROPORCION MAYOR AL 15%			
4.23	ALCOHOL POTABLE		NO CUENTA	C ₂ H ₅ OH
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)



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

Código	Descripción
182	ACTA DE LA FELCN
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
183	AUTORIZACION PROVISIONAL PARA DESPACHO DE ADUANA
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
17	CERTIFICADO DE ANALISIS QUIMICO EN EL LABORATORIO
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
178	CERTIFICADO DE DONACION
179	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA DEL VALOR
139	CERTIFICADO DE INOCUIDAD PARA EL CONSUMO HUMANO - MINISTERIO DE SALUD



PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPACHO DE MERCANCIAS
DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO

GNDA-01-01-02

Código	Descripción
26	CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL REG. DE COM. Y SOCIEDADES POR ACCIONES (RECSA)
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
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
25	CERTIFICADO DE SANIDAD VEGETAL - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
180	CERTIFICADO DE VALOR
146	CERTIFICADO DE VIALIDAD
176	CERTIFICADO FITOSANITARIO DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
116	CERTIFICADO FITOSANITARIO DE SANIDAD VEGETAL DEL PAIS DE ORIGEN
147	CERTIFICADO FORESTAL DE ORIGEN (CFO)
148	CERTIFICADO ICTIOSANITARIO
181	CERTIFICADO QUE ACREDITA LAS CARACTERISTICAS DE LAS MERCANCIAS
106	CERTIFICADO RADIOMETRICO
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)
188	CONSTANCIA DE INSPECCION Y VERIFICACION DE MERCANCIAS
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)
177	DECLARACION SIMPLIFICADA DE EXPORTACION
51	DECRETO SUPREMO QUE RESPALDA LA LIBERACION
173	DESPACHO DE EMERGENCIA
54	DOCUMENTO DE ORIGEN DESTINADO A OPERACIONES DE AUXILIO



Aduana Nacional de Bolivia
aduanas.gub.bo

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

GNDA-01-01-02

Código	Descripción
168	EMISION DE MICROTIPO HIJOS FORMULARIO 515
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.
186	FORMULARIO 154 - CONSOLIDACION DE FACTURAS COMERCIALES
187	FORMULARIO 156 - PARTE DE ENTREGA
122	FORMULARIO S.N.I.I. - PAGO EN VALORES DEL IGA (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
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
185	NOTA DE RETENCION DE EQUIPAJE PARA EL REGIMEN DE VIAJEROS
69	NOTAS
70	PARTE DE RECEPCION
167	PASAPORTE
191	PERMISO DE INOCUIDAD ALIMENTARIA SENASAG DEL MIN. AGRICULTURA
174	PERMISO ECOSANITARIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS PECUARIOS Y/O DERIVADOS
190	PERMISO FITOSANITARIO DE IMPORTACION SENASAG DEL MIN. AGRICULTURA
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



Aduana Nacional de Bolivia
Aduana y Percepciones

GNNDA-01-01-02

Código	Descripción
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
184	RESOLUCION MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL QUE AUTORIZA LA IMPORTACION DE DETERMINADA MERCANCIA
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
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
Aduanas y Compuaduanas

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		TIPO	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	LUGAR
AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA			N° RUC	

RUBRO 2 - MERCANCIAS OBJETO DE LA SOLICITUD:

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

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	SELLO AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA
Aclaración de firma:		LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION
C.I.:		

RUBRO 3 - AUTORIZACION DE LA ADMINISTRACION ADUANERA:

VISTA DESIGNADO	FECHA EVALUACION	
	DIA MES AÑO	
<input type="radio"/> 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.		
<input type="radio"/> 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	FECHA EMISION DEL P.R.
		DIA MES AÑO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

FIRMA ENCARGADO DE ALMACENES

Aclaración de firma:

C.I.:

SELLO

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

DESTINOS DE LOS EJEMPLARES

- EJEMPLAR 1 - CONSIGNATARIO O AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA
- EJEMPLAR 2 - CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO
- EJEMPLAR 3 - ADMINISTRACIÓN ADUANERA

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.

N° 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.

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.

N° 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.

N° 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

N° 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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA DECLARACION JURADA RESUMEN DE DOCUMENTOS
FORMULARIO 135**

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 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 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 SNIH 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, 139/1)	20046017			Agente Despachante de Aduana	Original
36	Factura Comercial	456789	15/03/2000		Confecciones "ABC" SA	Original
70	Parte de Recepción o Entrega	20112000100017	20/03/2000		ALMAPAZ	Copia
7	Autorización Previa del Ministerio de Educación	AP-MECD-1234500	01/03/2000	31/03/2000	Ministerio Educación Cultura y Deportes	Original
14	Boleta de Garantía Bancaria	BSC-6789000	01/03/2000	31/03/2000	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

CODIGO

PAIS

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 Mercancía (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: _____ C.I.: _____		Aclaración de firma: _____ C.I.: _____	Aclaración de firma: _____ C.I.: _____ LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION	

FORMULARIO GRATUITO

EJEMPLAR 1 - ADMINISTRACION ADUANERA

**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.

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

EJEMPLAR 1: ADMINISTRACIÓN ADUANERA

EJEMPLAR 2: AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

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 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 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 (CODIGO 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 permitido 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, DESCRIPCIÓN): 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, DESCRIPCIÓN): 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 presenció 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.



Administración Aduanera:

Funcionario responsable:

Fecha

Hoja N°

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

Amarillo

Verde

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
Oficina de Inspección

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

Finca y Sello

RUBRO 3 - ACCIONES A SEGUIR (Uso exclusivo de la Gerencia Nacional de Fiscalización):

INSTRUCCIONES

DERIVADO A:

AUTORIZADO POR:

FECHA DE DESIGNACION

DIA MES AÑO

Finca y Sello

RUBRO 4 - RESULTADOS (Uso exclusivo de la Gerencia Nacional de Fiscalización):

RESUMEN ESPECIFICO DE RESULTADOS:

FISCALIZADOR RESPONSABLE:

FECHA

DIA MES AÑO

Finca y Sello

EJEMPLAR 1 - FISCALIZADOR ENCARGADO

**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.

DESTINO DE EJEMPLARES

EJEMPLAR 1 - FISCALIZADOR ENCARGADO
EJEMPLAR 2 - GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
EJEMPLAR 3 - AGENCIA DE DESPACHANTE O CONSIGNATARIO DE LAS MERCANCIAS
O PERSONA FISCALIZADA

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 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. Los tres últimos datos, 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 fiscalizadorencargado 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 fiscalizadorencargado 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 instruídas, 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.



Aduana Nacional de Bolivia
de Bolivia y sus dependencias

CONSOLIDACION DE
FACTURAS COMERCIALES

FORM. 154

N° PREIMPRESO

ADMINISTRACION ADUANERA

Hoja

de

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

N° REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

TIPO

NUMERO

LUGAR

RUBRO 1: DATOS DE LAS FACTURAS COMERCIALES A CONSOLIDAR

1	NUMERO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:		DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
	FECHA DE EMISION:	CANTIDAD DE BULTOS:	TIPO DE BULTOS:	PESO SEGUN FACTURA (kg):	VALOR FOB US\$:
	DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS:			OBSERVACIONES A LA FACTURA COMERCIAL:	
2	NUMERO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:		DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
	FECHA DE EMISION:	CANTIDAD DE BULTOS:	TIPO DE BULTOS:	PESO SEGUN FACTURA (kg):	VALOR FOB US\$:
	DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS:			OBSERVACIONES A LA FACTURA COMERCIAL:	
3	NUMERO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:		DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
	FECHA DE EMISION:	CANTIDAD DE BULTOS:	TIPO DE BULTOS:	PESO SEGUN FACTURA (kg):	VALOR FOB US\$:
	DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS:			OBSERVACIONES A LA FACTURA COMERCIAL:	
4	NUMERO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:		DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
	FECHA DE EMISION:	CANTIDAD DE BULTOS:	TIPO DE BULTOS:	PESO SEGUN FACTURA (kg):	VALOR FOB US\$:
	DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS:			OBSERVACIONES A LA FACTURA COMERCIAL:	
5	NUMERO:	NOMBRE DEL PROVEEDOR:		DIRECCION DEL PROVEEDOR:	
	FECHA DE EMISION:	CANTIDAD DE BULTOS:	TIPO DE BULTOS:	PESO SEGUN FACTURA (kg):	VALOR FOB US\$:
	DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS:			OBSERVACIONES A LA FACTURA COMERCIAL:	
TOTAL:		CANTIDAD DE FACTURAS CONSOLIDADAS:	CANTIDAD DE BULTOS:	PESO (kg):	VALOR FOB US\$:

EJEMPLAR 1 - AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

RUBRO 2: FIRMAS Y SELLOS DEL DESPACHANTE DE ADUANA

DESPACHANTE DE ADUANA

OBSERVACIONES AL PROCESO DE CONSOLIDACION DE FACTURAS COMERCIALES

FIRMA y SELLO

Juro la exactitud del presente formulario, que refleja las Facturas Comerciales consolidadas, asumiendo la responsabilidad emergente de cualquier observación, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Aduanas N° 1990

Lugar:

- Fecha:

de

de

FORMULARIO GRATUITO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA DECLARACION JURADA DE CONSOLIDACION DE FACTURAS COMERCIALES FORMULARIO 154

ASPECTOS GENERALES

El Formulario 154 – Consolidación de Facturas Comerciales 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 Facturas Comerciales correspondientes a mercancías en general que hayan arribado en un solo embarque y que el documento del mismo (conocimiento de embarque marítimo, carta porte o guía aérea) este a nombre de un mismo consignatario. El llenado del presente formulario debe realizarse en forma previa al despacho aduanero de mercancías, constituyéndose posteriormente en documento soporte de la Declaración de Mercancías de Importación (Form.133).

CANTIDAD DE EJEMPLARES

El juego del formulario consta de tres ejemplares:

- EJEMPLAR 1 - AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA
- EJEMPLAR 2 - ADMINISTRACIÓN ADUANERA

DATOS DE CABECERA

Nº PREIMPRESO: Número preimpreso con dígito autoverificador que identifica el juego de ejemplares que componen el formulario.

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar en forma textual la denominación de la aduana operativa donde se efectuará el proceso del despacho aduanero de mercancías.

Hoja ... de ... : Indicar la cantidad de formularios que intervienen en esta operación: Cuando el número de ítems 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 facturas consolidadas, cantidad de bultos, peso (kg) y valor FOB de todos los formularios.

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar en forma completa la razón social de la Agencia Despachante de Aduana que realiza la consolidación de Facturas Comerciales.

Nº REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC: Se consignará el número asignado por el Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.) a la Agencia Despachante de Aduana. En ningún caso este campo deberá quedar en blanco o ser igual al número de RUC del Consignatario.

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 Único Nacional (RUN) |
| 3. Registro Único de Contribuyente (RUC) | 4. Registro de Identificación Nacional (RIN) |
| 5. Pasaporte | |

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.

RUBRO 1: DATOS DE LAS FACTURAS COMERCIALES A CONSOLIDAR

Nº: Número preimpreso que indica la secuencia de la Factura Comercial consolidada dentro del formulario.

NUMERO: Consignar el número de factura comercial emitida por el proveedor que se está sometiendo a la consolidación.

NOMBRE DEL PROVEEDOR: Consignar apellidos y nombres o razón social del proveedor, conforme a lo indicado en la factura comercial que se consolida.

DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR: Consignar el domicilio, ciudad y país del proveedor indicados en la factura comercial que se consolida.

FECHA DE EMISION: Consignar la fecha de emisión (día/mes/año) de la factura comercial que se consolida.

CANTIDAD DE BULTOS: Consignar la cantidad de bultos de la factura comercial que se consolida.

PESO SEGÚN FACTURA (kg): Consignar el peso de las mercancías según la factura comercial que se consolida.

VALOR FOB \$US: Consignar el valor FOB en dólares estadounidenses de la factura comercial que se consolida.

DESCRIPCIÓN COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS: Consignar en forma textual la descripción comercial de las mercancías amparadas en la factura comercial que se consolida.

OBSERVACIONES A LA FACTURA COMERCIAL: Consignar toda observación realizada a la factura comercial que se consolida.

TOTAL: Consignar la sumatoria de los datos correspondientes a las casillas de CANTIDAD DE BULTOS, PESO SEGÚN FACTURA (KG) y VALOR FOB \$US, además de indicar la cantidad de facturas consolidadas. Datos que deberán ser estar reflejados en las casillas respectivas de la Declaración de Mercancías de Importación (Form.133).

RUBRO 2: FIRMAS Y SELLOS DEL DESPACHANTE DE ADUANA

DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar la firma y sello del Despachante de Aduana, como responsable de la declaración jurada y de la elaboración del presente formulario.

OBSERVACIONES AL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE FACTURAS COMERCIALES: Consignar cualquier observación que exista de parte del Despachante de Aduana al proceso de consolidación de facturas comerciales.

Lugar: Consignar en forma textual el lugar (La Paz, El Alto, Cochabamba, Santa Cruz, Yacuiba, Puerto Suárez, Pisiga, etc.) donde se está elaborando el formulario.

Fecha:... de ... de ... : Fecha (día, mes y año) en que se está elaborando el presente formulario.



Aduana Nacional de Bolivia
y su servicios y transportes aéreos

FORMULARIO

156

PARTE DE ENTREGA

N° PARTE DE ENTREGA

FECHA y HORA DE ARRIBO

DIA	MES	AÑO	HORA	MINUTO

ADMINISTRACION ADUANERA

RUBRO 1. DATOS GENERALES

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

N° REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

TIPO	NUMERO	LUGAR
RUC (*)		

N° TRAMITE DE LA DECLARACION DE MERCANCIAS DE IMPORTACION (FORM.133)

FECHA DE TRAMITE DE LA D.M.I.

DIA	MES	AÑO

RUBRO 2. DATOS DEL MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA

EMPRESA TRANSPORTADORA

N° REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

N° DE PLACA O VAGON(ES)

N° DEL MANIFIESTO EN ADUANA DE PARTIDA

FECHA DEL MANIFIESTO

DIA	MES	AÑO

N° DE VUELO / MATRICULA DEL AVION

N° DE GUIA AEREA

RUBRO 3. DATOS DE LAS MERCANCIAS

DESCRIPCION COMERCIAL

.....

ESTADO DE LA MERCANCIA

TIPO DE BULTOS

CANTIDAD DE BULTOS

PESO BRUTO (kg)

OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACION ADUANERA:

.....

RUBRO 4. FIRMAS Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES

VISTA DE ADUANA

FIRMA y SELLO

DESPACHANTE DE ADUANA

FIRMA y SELLO

Aclaración de firma: _____

C.I.: _____ N° Credencial: _____

EMPRESA TRANSPORTADORA

FIRMA y SELLO

Aclaración de firma: _____

C.I.: _____

FORMULARIO GRATUITO

EJEMPLAR 1 - CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PARTE DE ENTREGA
FORMULARIO 156**

ASPECTOS GENERALES

El Formulario 156 - Parte de Entrega, emitido por la Administración Aduanera, como constancia de arribo de mercancías a la aduana de destino, de aquellas que son desaduanizadas bajo la modalidad de despacho anticipado. Los datos que se consignen en el presente formulario es responsabilidad del Vista de Aduana que efectuó el reconocimiento físico de las mercancías, debiendo llenarse una vez que haya concluido con el aforo. Equivalente al Parte de Recepción que reemplazara al Parte de Entrega después de los siguientes quince (15) días calendario de haber arribado las mercancías.

DESTINO DE LOS EJEMPLARES:

EJEMPLAR 1: CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO

EJEMPLAR 2: ADMINISTRACIÓN ADUANERA

EJEMPLAR 3: IMPORTADOR O CONSIGNATARIO DE LAS MERCANCIAS

EJEMPLAR 4: TRANSPORTADOR INTERNACIONAL

EJEMPLAR 5: AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

DATOS DE CABECERA

Nº PARTE DE ENTREGA: Número compuesto por 17 dígitos, el que se obtiene del número de manifiesto internacional de carga (con la letra "B" en la cuarta posición), más el ítem de mercancía que corresponde dentro del mismo manifiesto.

FECHA y HORA DE ARRIBO: Consignar la fecha de ingreso (día, mes, año) y hora (hora, minuto) en que arribaron las mercancías a la aduana de destino.

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar la denominación de la aduana operativa donde arribaron las mercancías.

RUBRO 1. DATOS GENERALES

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar en forma completa la razón social de la Agencia Despachante de Aduana responsable de realizar el despacho aduanero.

Nº REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC: Consignar el número de RUC asignado por el Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.) a la Agencia Despachante de Aduana. En ningún caso este campo deberá quedar en blanco o ser igual al número de RUC del Consignatario.

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO: Se indicarán primero los apellidos y luego los nombres del consignatario o la razón social completa.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

TIPO: Consignar el código correspondiente al Registro Unico de Contribuyentes (2).

NUMERO: Consignar el número de RUC asignado por el Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.) a l consignatario.

LUGAR: Consignar el código de departamento donde se extendió el Registro Unico de Contribuyente - RUC.

Nº TRAMITE DE LA DECLARACIÓN DE MERCANCIAS DE IMPORTACIÓN (FORM.133): Consignar el número compuesto por catorce (14) dígitos asignado a la Declaración de Mercancías de Importación (Form.133) cuando se efectuó el trámite del despacho aduanero.

FECHA DE TRAMITE DE LA D.M.I.: Consignar la fecha (día, mes, año) de asignación del número de trámite a la Declaración de Mercancías de Importación (Form.133).

RUBRO 2. DATOS DEL MANIFIESTO INTERNACIONAL DE CARGA

EMPRESA TRANSPORTADORA: Consignar en forma completa la razón social de la empresa transportadora responsable de transportar y entregar las mercancías a la aduana de destino.

Nº REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC: Consignar el número de RUC asignado por el Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.) a la empresa transportadora de mercancías. En ningún caso este campo deberá quedar en blanco o ser igual al número de RUC del Consignatario.

Nº DE PLACA O VAGON(ES): Consignar el número de placa del medio de transporte carretero o el número de vagón(es) de la unidad de transporte ferroviario.

Nº DEL MANIFIESTO EN ADUANA DE PARTIDA: Consignar el número del manifiesto internacional de carga correspondiente a las mercancías que arribaron, el mismo que fue asignado en la aduana de ingreso a territorio nacional.

FECHA EMISION: Consignar la fecha (día, mes, año) de emisión del manifiesto internacional de carga.

Nº DE VUELO / MATRICULA DEL AVION: Consignar el número de vuelo en que arribaron las mercancías, además del número de matrícula de la aeronave que transporto las mercancías. Datos requeridos cuando corresponda a vía aérea.

Nº DE GUIA AEREA: Consignar el número de guía aérea correspondiente a las mercancías que arribaron a la aduana. Dato requerido cuando corresponda a vía aérea.

RUBRO 3. DATOS DE LAS MERCANCIAS

DESCRIPCIÓN COMERCIAL: Consignar en forma textual la descripción comercial de las mercancías que hayan arribado a la aduana.

ESTADO DE LA MERCANCIA: Consignar en forma literal el estado físico (nuevo, usado, averiado, semiarmado, siniestrado, desarmado, regular, malo, bueno, otros) en que se encuentran las mercancías arribadas.

TIPO DE BULTOS: Consignar en forma literal el tipo de bulto, envase o embalaje (cajón, armazón, barriles, bolsas, etc.) de las mercancías arribadas.

CANTIDAD DE BULTOS: Consignar la cantidad de bultos correspondiente a las mercancías que arribaron y fueron reconocidas.

PESO BRUTO (kg): Consignar el peso bruto en kilogramos de las mercancías que arribaron y fueron reconocidas.

OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA: Indicar cualquier observación que se haya determinado en el momento del reconocimiento físico, tales como diferencia de cantidad o peso entre lo manifestado, lo solicitado a despacho y lo efectivamente arribado y reconocido; cantidad y peso autorizados para el retiro de mercancías, cantidad y peso que pasan a los almacenes del Concesionario de Depósito Aduanero.

RUBRO 4. FIRMAS Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES

VISTA DE ADUANA: El Vista de Aduana responsable del reconocimiento físico y de la autorización del levante debe consignar firma y estampar su sello personal.

DESPACHANTE DE ADUANA: Consigna firma y sello personal el Despachante de Aduana o en su defecto firma, aclaración de firma del funcionario de la Agencia Despachante de Aduana, como responsable de retirar las mercancías.

EMPRESA TRANSPORTADORA: Consigna firma, sello (en caso de disponer) y aclaración de firma el funcionario (chofer) de la empresa transportadora, como responsable de entregar las mercancías a la aduana de destino.



Form. 232

SOLICITUD DE DESPACHO INMEDIATO

ADMINISTRACION ADUANERA

N° PREIMPRESO

Hoja de

REGIMEN ADUANERO

N° DE TRAMITE

RUBRO 1 - DATOS GENERALES DE LA AGENCIA DESPACHANTE, CONSIGNATARIO Y PASAJERO INTERNACIONAL

Agencia Despachante de Aduana N° RUC

RUBRO 2 - DETALLE DE LA MERCANCIA PARA DESPACHO INMEDIATO

Nombre o Razón Social del Consignatario

Nombres y Apellidos del Pasajero Internacional

Documento de Identificación

ITEM	DESCRIPCION COMERCIAL DE LA MERCANCIA	SUBPARTIDA ARANCELARIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PESO EN Kg.		KILATES
					BRUTO	NETO	
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL							

RUBRO 3 - IDENTIFICACION PARA VEHICULOS AUTOPROPULSADOS

MARCA: _____ TIPO: _____

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

Observaciones area with lines for text entry.

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: _____

Firma: _____

Aclaración de firma: _____

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.

DESTINOS DE LOS EJEMPLARES:

1. Aduana Nacional de Bolivia
2. Administración Aduanera
3. Agencia Despachante de Aduana
4. Concesionario de Depósito Aduanero

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 de 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
- 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 la 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
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 o consignatario, respecto al tipo de identificación.

Lugar: Donde 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: Donde 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.

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 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 tuieran 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 o 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

N° REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

RUBRO 1: DATOS DE LOS PARTES DE RECEPCION A CONSOLIDAR

N°	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 :							

EJEMPLAR 1 - ADMINISTRACION ADUANERA

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
<p>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</p>	<p>Aclaración de firma: _____</p> <p>C.I.: _____</p>	<p>Aclaración de firma: _____</p> <p>C.I.: _____</p>

FORMULARIO GRATUITO

7

**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.

CANTIDAD DE EJEMPLARES

El juego del formulario consta de tres ejemplares:

- EJEMPLAR 1: ADMINISTRACIÓN ADUANERA
- EJEMPLAR 2: CONCESIONARIO DE DEPÓSITO ADUANERO
- EJEMPLAR 3: AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

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.