



ma Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 99/2000

La Paz, 10 de mayo de 2000

REF.: RESOLUCION DE DIRECTORIO RD.023-2000
DE 03-05-2000 QUE APRUEBA EL MANUAL
TECNICO METODOLOGICO PARA LA
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS ADUA-
NEROS (GNNDA-07-01-01).

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite la Resolución de Directorio No. RD.023-2000 de 03-05-2000 que aprueba el Manual Técnico Metodológico para la Elaboración de Procedimientos Aduaneros (GNNDA-07-01-01)

ATC/r1c
RI-443-2000


Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL



Administración Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 023-2000

La Paz, 03 MAY 2000

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 1990 de 28 de julio de 1999 "Ley General de Aduanas", en su artículo 37° incisos e) y i), establece 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 y aprobar las medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros.

Que la Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero, a través del Departamento de Procedimientos Aduaneros, ha desarrollado el Manual Técnico Metodológico para la elaboración de procedimientos aduaneros.

Que es necesario establecer las normas técnicas para la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos y otros documentos de aplicación normativa.

POR TANTO:

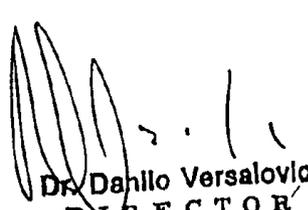
El Directorio de la Aduana Nacional, en ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley,

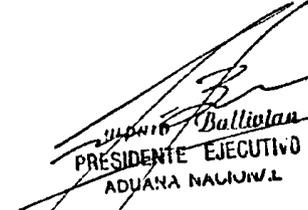
RESUELVE:

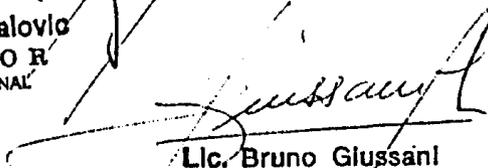
Aprobar el MANUAL TÉCNICO METODOLOGICO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS (GNNDA-07-01-01), que forma parte de la presente Resolución, para su aplicación en la formulación y desarrollo de procedimientos aduaneros por las unidades organizacionales de la Aduana Nacional.

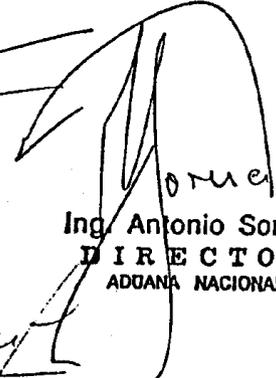
Regístrese, comuníquese y cúmplase.


S. Alberto Goltia M.
VICE PRESIDENTE NACIONAL


DR. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Eduardo Balliata
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL


Lc. Bruno Giussani
DIRECTOR


Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL



INDICE

INDICE	1
I. OBJETIVO.....	2
II. ALCANCE.....	2
III. RESPONSABILIDAD.....	2
IV. BASE LEGAL.....	2
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	3
A) Características Generales.....	3
B) Componentes del Procedimiento.....	4
1. Carátula.....	4
2. Índice.....	4
3. Estructura de un Procedimiento	4
a) I. Objetivo.....	4
b) II. Alcance.....	5
c) III. Responsabilidad	5
d) IV. Base Legal.....	5
e) V. Descripción del Procedimiento	6
f) VI. Flujograma	7
g) VII. Glosario	8
h) VIII. Anexos.....	8
VI. FLUJOGRAMA.....	10
VII. GLOSARIO	10
VIII. ANEXOS.....	11
Anexo I – Carátula	12
Anexo II – Formato para la Codificación de Procedimientos	13
Anexo III – Índice o Contenido.....	17
Anexo IV – Formato para Procedimientos	18
Anexo V – Simbología para la Elaboración de Flujogramas	19
Anexo VI – Ejemplo de Flujograma.....	21
Anexo VII – Glosario de Términos.....	22
Anexo VIII – Formularios	23
Anexo IX – Instructivo de Llenado de Formularios	24
Anexo X – Tablas	25



MANUAL TÉCNICO METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

I. OBJETIVO

- Establecer y normar la elaboración de los procedimientos de la Aduana Nacional
- Apoyar a la institución en la elaboración de Procedimientos Aduaneros, relacionados a las Operaciones Aduaneras
- Uniformar los procesos y operaciones de los Regímenes Aduaneros
- Orientar al personal en la ejecución de sus específicas funciones
- Asegurar el control de los sistemas operativos en forma periódica, ordenada y permanente

II. ALCANCE

El presente Manual está destinado a regular la elaboración de todo tipo de Procedimientos, Manuales y otros documentos relativos a la descripción de operaciones aduaneras que se realizan en las aduanas del país, para la facilitación y control del comercio exterior, apoyados en la estructura formal de la organización, flujogramas, formularios y otros instrumentos.

III. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Procedimientos Aduaneros es responsable de la elaboración, modificación y difusión del presente documento para su aplicación correspondiente.

Todo el personal de las áreas normativas, que participa en la elaboración y/o revisión de procedimientos e instructivos, aplicará el presente Manual.

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.
- Estatuto de la Aduana Nacional, Resolución de Directorio N° RD 008-2000 de fecha 9 de febrero de 2000.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) Características Generales

En la elaboración de procedimientos, se debe considerar lo siguiente:

- El primer paso para la formulación de un procedimiento debe ser la elaboración del flujograma, cuyo contenido y formato se describen en el inciso f) del numeral 3 del apartado B) Componentes del Procedimiento.

El flujograma debe indicar en forma precisa la secuencia lógica del procedimiento señalando el responsable de cada tarea, así como los pasos que son sujetos a decisión y la continuación del proceso resultante de cada resultado posible.

- Los títulos y subtítulos se presentan en letras 'negritas', con mayúsculas los primeros y minúsculas los segundos. Deben ser concisos, fáciles de entender y se utilizan para designar etapas o partes del procedimiento.
- Cada actividad se expresa de preferencia en un párrafo, excepto cuando dos o más actividades son realizadas por un mismo responsable en forma continua.
- Debe ser elaborado con hojas intercambiables, especialmente diseñadas a objeto de mantenerlo actualizado y vigente en el tiempo.
- En la redacción considerar:
 - ✓ Palabras de uso común al lector.
 - ✓ Evitar oraciones largas y complejas. En todo caso, descomponerlas en oraciones cortas.
 - ✓ Usar el verbo en tiempo presente y en voz activa.
- Formato
 - ✓ Tipo de letra Times New Roman, de tamaño 12 puntos
 - ✓ Tamaño de página Carta (8.5' x 11' o 21.59 cm x 27.94 cm)



B) Componentes del Procedimiento

1. Carátula

- ✓ Logotipo
- ✓ Nombre de la institución
- ✓ Nombre del área de origen (Gerencia, Departamento, u otra unidad)
- ✓ Título del documento
- ✓ Código del documento (Ver Anexo II)
- ✓ Descripción del cargo y firma del funcionario responsable de la elaboración
- ✓ Fecha de elaboración
- ✓ Descripción del cargo y firma del funcionario que lo revisó
- ✓ Fecha de Revisión
- ✓ Descripción del cargo y firma del funcionario que lo aprobó
- ✓ Fecha de aprobación
- ✓ Lugar

Ver Anexo I.

2. Índice

Ver Anexo III.

3. Estructura de un Procedimiento

a) I. Objetivo

Se describen los objetivos que deben estar redactados de manera clara, dando a entender lo que se pretende lograr con el documento a desarrollar, detallando lo siguiente:

◆ Objetivo general

Determinar la finalidad del procedimiento. Responder a la interrogante para qué sirve el procedimiento documentado.

◆ Objetivos específicos

Considerar cualquier otra finalidad secundaria, que coadyuve a lograr el objetivo general.



Ejemplo:

“Establecer los controles que se aplican para el Régimen de Importación para el Consumo, con la finalidad de lograr el correcto cumplimiento de las normas que lo regulan”.

b) II. Alcance

Ambito que delimita el procedimiento. Está referido a las áreas involucradas y/o a las partes del proceso consideradas.

Ejemplo:

“Está dirigido al personal de Administraciones, Subadministraciones, Gerencias Regionales y Operadores de Comercio Exterior, que intervienen en el Régimen de Importación para el Consumo”.

c) III. Responsabilidad

Precisa los responsables de la aplicación del procedimiento. Si es necesario, se individualiza la responsabilidad.

Ejemplo:

“La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente procedimiento es de responsabilidad de las Administraciones, Subadministraciones, Gerencias Regionales, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero y Gerencia Nacional de Sistemas”.

d) IV. Base Legal

Se puntualiza la normativa general y específica relacionada al procedimiento a desarrollar, respetando la jerarquía de las disposiciones legales:

- ◆ Acuerdos y Tratados Internacionales, ratificados por el Honorable Congreso Nacional
- ◆ Leyes de la República
- ◆ Decretos Supremos
- ◆ Resoluciones Supremas



- ◆ Resoluciones Ministeriales, Biministeriales o Multiministeriales
- ◆ Resoluciones Administrativas de Viceministerios
- ◆ Resoluciones de Directorio
- ◆ Resoluciones Administrativas de Presidencia Ejecutiva

Detallar en forma de lista, precisando título, número y fecha de vigencia.

e) V. Descripción del Procedimiento

Desarrollo de la secuencia de actividades. Debe contener lo siguiente:

- ◆ Definiciones

Describir en forma completa, clara y precisa el concepto del proceso a describir y los conceptos utilizados en el procedimiento.

- ◆ Procedimiento a desarrollar

Se detallan en forma clara, ordenada y cronológica las operaciones que comprenden el proceso, las que deben estar basadas en la simplificación, desburocratización y facilitación del comercio exterior.

El procedimiento deberá establecer lo siguiente:

- Quienes participan en las operaciones (Unidad y cargo del o los responsables de su ejecución, si son funcionarios aduaneros), tanto dentro como fuera de la institución.
- Qué deben hacer para cumplir dichas operaciones
- Cómo se debe ejecutar la operación
- Cuándo se debe cumplir el acto o el plazo de cumplimiento
- Interrelaciones entre diferentes áreas y responsables de su ejecución

- Sanciones por incumplimiento, si corresponde

Si la descripción del procedimiento se divide en partes o etapas, éstas se identifican con letras mayúsculas.

Si hubiera necesidad de sub-etapas, se utilizan conjuntamente letras mayúsculas y números arábigos.

Los pasos del procedimiento se designan con números arábigos, en forma correlativa si las etapas son secuenciales. De lo contrario, cada paso se numera independientemente.

Si es conveniente, se puede agregar un sub-título a una secuencia de pasos, destacándolo con letras minúsculas y en **negrita**.

Cuando los pasos se dividen o indican referencias, se utilizan letras minúsculas.

Los acápites o numeración de operaciones componentes del proceso, deberán coincidir con los utilizados en el flujograma correspondiente.

La descripción de un procedimiento e instructivo debe guardar estricta concordancia con su flujograma respectivo.

Véase Anexo IV.

f) VI. Flujograma

Descripción gráfica de la secuencia de pasos y/o actividades. Se usa cuando en el procedimiento intervienen más de dos instancias o cuando existen varios cursos de acción. Utilizar la simbología descrita en Anexo V.

El área de diseño se divide en columnas, en cantidad variable según se requiera. Cada una corresponde a una dependencia administrativa de la Aduana o de otra institución, y debe presentarse sólo una vez; aunque puede subdividirse si es necesario.



El formato que se utilizará, estará conformado por:

- ◆ Logotipo de la institución
- ◆ Nombre del procedimiento
- ◆ Número de página
- ◆ Cantidad de páginas
- ◆ Número de operación, de la secuencia correlativa del Procedimiento
- ◆ Identificación del responsable de la operación. Se anotará secuencialmente el nombre de la unidad y/o cargo de los responsables de la ejecución de las operaciones y a continuación la descripción en términos concretos y claros
- ◆ El diseño deberá tener orientación horizontal

Ver Anexo VI.

g) VII. Glosario

Apartado opcional de términos, definiciones y abreviaturas usados en la redacción del procedimiento, con la finalidad de precisar su significado y evitar confusiones. Se presentan en orden alfabético.

Ver Anexo VII.

h) VIII. Anexos

Documentos complementarios, incluyendo formatos, citados en el procedimiento. Cada Anexo debe numerarse correlativamente. No se numera cuando se trata de un solo Anexo. A modo enunciativo, debe contener lo siguiente:

◆ Formulario

En esta parte se describirán y adjuntarán el o los formularios que se utilizan en el procedimiento, los que generalmente dan las siguientes utilidades:

- Determinar la información que debe ser registrada
- Facilitar y asegurar el control de las operaciones aduaneras
- Evitar el manejo de información repetitiva



- Sintetizar y relacionar información
- Facilitar el procesamiento de datos

Ver Anexo VIII.

Además, se debe adjuntar el respectivo instructivo de llenado, debiendo éste ser claro y preciso.

Ver Anexo IX.

El contenido básico de cada formulario debe comprender lo siguiente:

- Logotipo de la institución
- Nombre de identificación del formulario
- Código numérico

Se deben considerar las siguientes normas para el diseño:

- Ser de fácil llenado y tramitación
- Ser estético y armonioso
- Ser práctico de tamaño para el manipulo y el archivo
- Ser económico en la impresión y uso de papel
- Ser de fácil visualización para la información
- Presentar una secuencia ordenada de datos para el registro
- Describir el uso para el cual ha sido diseñado

Las especificaciones deben contener:

- Papel (clase, peso, color)
- Tamaño, dimensiones
- Tipo de encuadernación (sueltos, blocks, talonarios, continuos, etc.)
- Tipo de impresión
- Número de ejemplares

◆ Tablas

En esta parte se adjuntaran las tablas (parámetros) que sirven de base para el llenado del o los formularios que intervienen en el proceso.

Ver Anexo X.



Cuando no corresponda desarrollar una sección del procedimiento,
indicar "No aplica".

VI. FLUJOGRAMA

No aplica.

VII. GLOSARIO

No aplica.



VIII. ANEXOS



Anexo I – Carátula



Aduana Nacional de Bolivia
Nombre de la Gerencia
Nombre del Departamento

Título del Documento
N° de Documento

[Handwritten signatures and initials]

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

Lugar



Anexo II – Formato para la Codificación de Procedimientos

El formato utilizado para la codificación de Procedimientos es la siguiente:

AREA - RG - RE - VV

Donde:

AREA Area Origen
RG Rubro Genérico
RE Rubro Específico
VV Número de Versión del Documento, el cual representa una nueva edición con cambios sustanciales y trascendentes.

Area Origen	
GNNDA	Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero
GNJ	Gerencia Nacional Jurídica
GNF	Gerencia Nacional de Fiscalización
GNS	Gerencia Nacional de Sistemas
GNA	Gerencia Nacional Administrativa

Rubro Genérico	
01	Importación
02	Exportación
03	Tránsito Aduanero
04	Zonas Francas
05	Destinos Aduaneros Especiales
06	Operadores de Comercio Exterior
07	Otros Procesos



01- Rubro Específico Importación	
01	Despacho general (a consumo)
02	Despacho anticipado
03	Despacho inmediato (emergencia)
04	Despacho parcial
05	Despacho de mínima cuantía
06	Admisión Temporal de mercancías para reexportación en el mismo estado
07	Admisión Temporal de mercancías para perfeccionamiento activo
08	Admisión de mercancías con exoneración de tributos
09	Reposición de mercancías en franquicia arancelaria
10	Reimportación en el mismo estado
11	Remate
12	Otros

02 - Rubro Específico Exportación	
01	Definitiva
02	Exportación Temporal
03	Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo
04	Reexportación
05	Reembarque
06	Otros

03 - Rubro Específico Tránsito Aduanero	
01	Tránsito Internacional
02	Tránsito nacional (interno)
03	Transbordo
04	Reexpediciones
05	Tráfico fronterizo
06	Cabotaje
07	Consolidación de Carga
08	Desconsolidación de Carga
09	Deposito aduanero
10	Otros



04 - Rubro Especifico Zonas Francas

01	Comercialización y fraccionamiento
02	Industrialización (transformación, elaboración y ensamblaje)
03	Ventas al detalle
04	Otros

05 - Rubro Especifico Destinos Aduaneros Especiales

01	Equipaje de Viajeros
02	Menaje Doméstico
03	Envío de paquetes postales y de correspondencia (Pequeños Envíos)
04	Ingreso y salida de documentos (Servicio de mensajería rápida o Empresas de Servicio Expreso - Courier)
05	Tiendas Libres de Tributos o Duty Free Shops
06	Ferías internacionales
07	Muestras
08	Valija Diplomática
09	Donaciones
10	Diesel - Viaductos
11	Menaje doméstico
12	Ingreso y Salida de Vehículos Turísticos
13	Material para uso aeronáutico
14	Efectos personales de la tripulación
15	Bienes de uso militar
16	Material monetario
17	Equipamiento sector público
18	Investigación científica
19	Otros



06 – Rubro Específico Operadores de Comercio Exterior	
01	Transportadores
02	Agentes Despachantes de Aduanas
03	Empresas Verificadoras
04	Concesionarios de Depósitos Aduaneros
05	Bancos
06	Importadores
07	Exportadores
08	Consolidadores de Carga
09	Desconsolidadores de Carga
10	Otros

07 - Rubro Específico Otros Procesos	
01	Organización
02	Valoración
03	Nomenclatura Arancelaria
04	Asuntos Internacionales
05	Defraudación – Contrabando
06	Procesos Administrativos
07	Fiscalización – Control Ex post
08	Otros

Cuando el Procedimiento involucre a más de uno de los Rubros Específicos, se consignará los dígitos '00', que representa que dicho documento abarca a todos los temas del Rubro Genérico.

Ejemplo:

El presente *Manual Técnico Metodológico para la Elaboración de Procedimientos* se codificaría de la siguiente forma:

GNNDA - 07 - 01 - 01

Donde:

GNNDA - Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero
07 - Otros Procesos (Rubro Genérico)
01 - Manuales de Organización (Rubro Específico)
01 - Versión 1



Anexo III – Indice o Contenido

	Página
INDICE	...
I. OBJETIVO	...
II. ALCANCE	...
III. RESPONSABILIDAD	...
IV. BASE LEGAL	...
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	...
1. Definición	...
2. Tareas, Procesos y/u Operaciones 1	...
3. Tareas, Procesos y/u Operaciones 2	...
n. Tareas, Procesos y/u Operaciones n	...
VI. FLUJOGRAMA	...
VII. GLOSARIO	...
VIII. ANEXOS	...
1. Formularios	...
2. Tablas	...
n. Anexo n	...



Anexo IV – Formato para Procedimientos

Logotipo de la Institución	Nombre del Documento	Número del Documento
----------------------------	----------------------	----------------------

IMPORTACION PARA EL CONSUMO

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

A) TRAMITACION DE LA DECLARACION ADUANERA DE IMPORTACION

1. El Agente Despachante de Aduana solicita que la mercancía en recinto aduanero sea sometida al régimen de Importación para el Consumo, mediante la presentación de la Declaración Aduanera de Importación (Formulario 133), ante la Administración o Subadministración de Aduana.

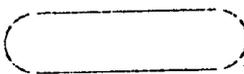
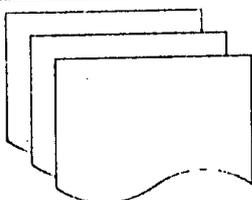
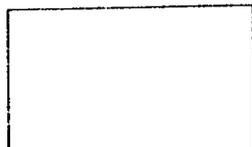
3. El Vista de Aduana, verifica el correcto llenado del Formulario 133, de acuerdo a la Guía Práctica e Instructivo de Llenado, entre otros:

a) Datos relativos al número del contribuyente – Registro Unico de Contribuyentes (RUC), nombre o denominación social del importador, los cuales se consignan exactamente de acuerdo a su inscripción en el Servicio Nacional de Impuestos Internos.

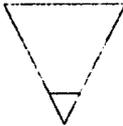
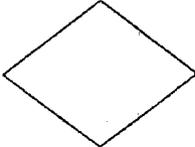
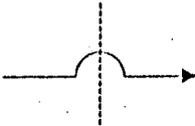
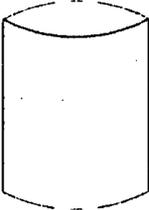
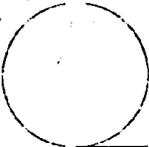
e) Datos relativos al Manifiesto de Carga ...

resto del texto del proceso

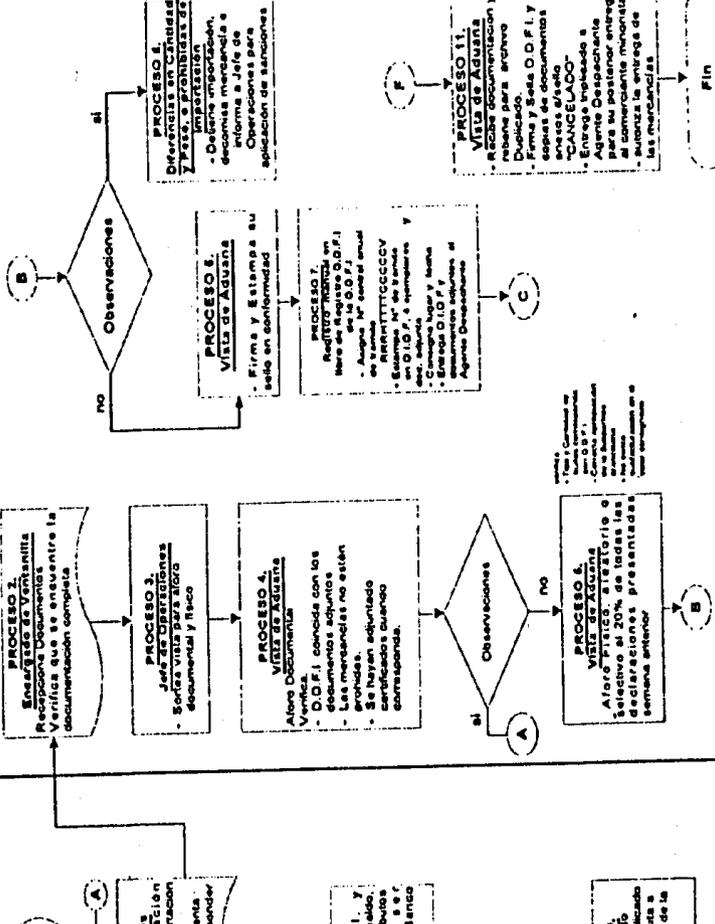
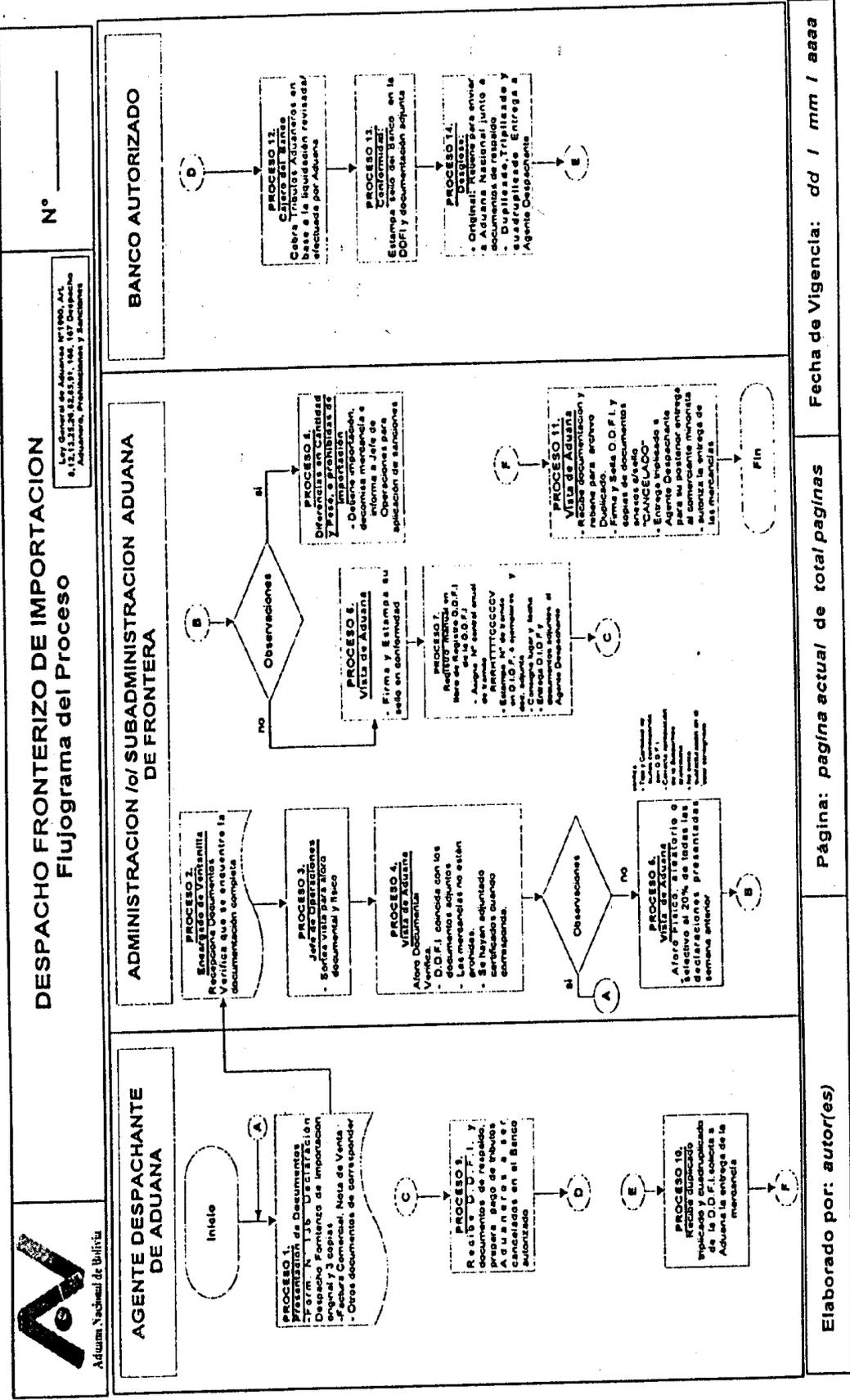
Anexo V – Simbología para la Elaboración de Flujogramas

Simbolo	Nombre	Descripción
	INICIO / FIN	Representa el Inicio o Fin del Proceso
	DIRECCIÓN DE LÍNEA DEL FLUJO	Une los símbolos señalando la secuencia en que se deben realizar las diferentes actividades
	FORMULARIO O DOCUMENTOS	Representa cualquier tipo de Documento que entre, se elabore, archive, se utilice o salga de un proceso
	PROCESO / OPERACIÓN / TAREA	Representa la realización de una operación o actividad de un proceso
	CONECTOR DENTRO DE PAGINA	Se utiliza para representar la conexión entre símbolos dentro de la misma página
	CONECTOR FUERA DE PAGINA	Se utiliza para representar la conexión entre símbolos entre diferentes páginas
	ALMACENAMIENTO DEFINITIVO	Indica que guarda (almacena, archiva) un documento en forma permanente



Símbolo	Nombre	Descripción
	ALMACENAMIENTO TEMPORAL	Indica que guarda (almacena, archiva) un documento en forma eventual
D	DEMORA	Representa la demora o pausa en un proceso
X	DESTRUCCIÓN	Representa la destrucción de un documento
	ALTERNATIVA DE DECISIÓN	Punto del proceso donde se debe anotar una decisión entre dos alternativas
	CRUCE O PUENTE	Se utiliza para la representación de saltos en las direcciones del proceso
	BASE DE DATOS	Se utiliza para la representación de una Base de Datos en un sistema informático
	MEDIO MAGNETICO	Se utiliza para la representación de Medios Magnéticos (cinta, disquete, disco fijo, disco compacto)

Anexo VI - Ejemplo de Flujoograma



Anexo VII – Glosario de Términos

<u>Término</u>	<u>Descripción</u>
CIF	Importe de la mercadería hasta un punto determinado, que incluye Costo, Seguros y Fletes.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
...	
...	
...	


 AS

Anexo VIII - Formularios



**SELO
BANCO**

DECLARACION DESPACHO FRONTERIZO DE IMPORTACION

PARA VALORES MENORES O IGUALES A NUE DOLARES U.S. 1000

FORM. N° 136

N° PREIMPRESO

FOJO

RUBRO 1

FORMA DE PAGO Y CONCEPTOS DEL VALOR

EFFECTIVO CHEQUE N°

BANCO OTROS GASTOS

SUCURSAL

SON (en letras)

PAGO CHEQUE DE OTRO BANCO C# N°

RUBRO 2

INDICACION DE TRIBUTOS ADUANEROS

INC.	DESCRIPCION DEL VALOR IMPORTE	CAL.	IMPORTE
1	Gravamen Arancelario		
2	Impuesto al Valor Agregado		
3	Impuesto a la Renta		
4	Impuesto a la Renta (Total del Rubro 2 en US\$)		
5	Impuesto a la Renta (Total del Rubro 2 en US\$)		
6	Impuesto a la Renta (Total del Rubro 2 en US\$)		

RUBRO 3

DESCRIPCION COMERCIAL DE LA MERCANCIA

ITEM	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	UN.	CANTIDAD	VALOR FOB (US\$)	VALOR CIF (US\$)	IMPORTE	PRODUCTO INDICADO
1							
2							
3							
4							
TOTALES							

RUBRO 4

PRIMA DE LOS RESPONSABLES

PRIMA Y FIRMA DEL AGENTE DESPACHANTE DE ADUANA

PRIMA Y SELLO NETO DE ADUANA

RUBRO 5

SELO AGENTIA DESPACHANTE DE ADUANA

RUBRO 6

SELO AGENTE RESPONSABLE

Anexo IX - Instructivo de Llenado de Formularios

DECLARACION DESPACHO FRONTERIZO DE IMPORTACION

FORMULARIO NO. 136

ASPECTOS GENERALES

La Declaración Despacho Fronterizo de Importación - Formulario N° 136, tendrá el carácter de declaración jurada de uso exclusivo para el comercio interior, de mercancías cuyo valor sea igual o inferior a un millón de dólares americanos (Usd. 1,000,000); deslindo que se efectuará con la garantía de una Agencia Despatchante de Aduanas. Mercancías con un valor superior a un millón de dólares (Usd. 1,000,000), deberán someterse al Régimen General de Importación con la intervención de Agencia Despatchante de Aduanas.

La Declaración Despacho Fronterizo de Importación se elabora en la Oficina de Aduanas correspondiente, nota de venta u otro documento comercial si lo hubiere. Certificados Sanitarios (cuando correspondiera).

En caso que las mercancías gocen de preferencia arancelaria, deberá adjuntar el Certificado de Origen correspondiente.

DATOS DE LA MERCADERIA

Número Preimprimirse: Número compuesto por ocho dígitos, viene preimpresa.
País: Usa exámino del Banco
Código Aduana: Consignar el código de la Aduana donde se efectúa la nacionalización de la mercancía.
Número Correctivo Anual de Trámite: Número compuesto por cuatro dígitos, uso exclusivo de la Unidad de Administración de Documentos.
País de Origen: Consignar la denominación y código del país de origen, de acuerdo a Tasa Países - Anexo III del Catecismo de Aduanas; Se consignará el Código de Aduana que corresponde al domicilio del importador, de acuerdo a Tasa de Aduanas; Se consignará el Código de Aduana de destino del Form. N° 133 "Tabla de Importación".
Nombre de la Empresa Importadora: Nombre del importador consignar el nombre o razón social del importador.
Nombre de la Empresa Despatchante: Nombre de la Agencia Despatchante de Aduanas.
Denominación: Descripción de la mercancía, de acuerdo a Tasa de Aduanas; Se consignará el Código de Aduana de destino del Form. N° 133 "Tabla de Importación".
Región: Región de destino de la mercancía, de acuerdo a Tasa de Aduanas; Se consignará el Código de Aduana de destino del Form. N° 133 "Tabla de Importación".
Nombre de la Empresa Despatchante de Aduanas: Nombre de la Agencia Despatchante de Aduanas.
Número de RUC: Se consignará el número del Registro Único de Contribuyentes que el S.R.L. otorga a la Agencia Despatchante de Aduanas.
Despatchante de Aduanas:

Sello Banco: El Cefiero autorizador del Banco estampará su sello en señal de conformidad del pago de tributos.

RUBRO 1 - FORMA DE PAGO Y CONCEPTO DEL VALOR

Forma de Pago: Se marcará con X en el campo correspondiente.
Efectivo/Cheque: Se marcará con X en el campo correspondiente.
Cheque N.º: Si se hubiese marcado el campo con cheque, se consignará el número del mismo.
Banco y Sucursal: Se indicará el Banco y Sucursal Autorizada donde se efectúa el pago.
Soñ (en letras): Se indicará el importe que se está cancelando.
Pago (en letras): Se indicará el importe que se está cancelando.
Pago (en números): Se indicará el importe que se está cancelando.
Conceptos del Valor:
Valor FOB: Se consignará el valor FOB en Usd., que corresponde al importe total del Rubro 3 Columna VII.
Seguro: Si corresponde, consignar el importe del seguro en Usd.
Fletes: Si corresponde, consignar el importe del flete en Usd.
Otros Gastos: De corresponder, se indicará el importe por otros servicios prestados hasta la colocación de las mercancías en el Puerto de Tránsito.
CI: Frontiera (Usd.): Refléjate obligatoriamente el resultado de la suma de los impuestos registrados en los conceptos Valor FOB, Seguros, Fletes y Otros Gastos.
Tipo de Cambio: Se consignará el tipo de cambio del Dólar Norteamericano Versus Semanal, determinado por la Autoridad Nacional mediante circular expresa, vigente al día de Despacho Fronterizo.
Valor CIF (B): Consignar el resultado de la multiplicación Valor CIF (Usd.) por el Tipo de Cambio, que deberá considerarse con el importe del Rubro 2, Inc II.
CA: C: Se consignará el importe en Bs., del saldo definitivo a favor del fisco (Rubro 2, Inc I, B).
CA: C: Se consignará el importe en Bs., del impuesto determinado (Rubro 2, Inc II, B).
IV: A: Se consignará el importe en Bs., del impuesto determinado (Rubro 2, Inc II, B).

RUBRO 2 - LIQUIDACION DE TRIBUTOS ADUANEROS

1. **Gravamen Aduanero Consolidado.**
 - a) **Suma del CA a Pagar:** Se trasladará el importe consignado en el campo Total del Rubro 3, Columna X.
 - b) **Saldo Definitivo a Favor del Fisco:** Se trasladará el importe consignado en el Inc. I a) del Rubro 2.
- II. **Impuesto al Valor Agregado.**
 - a) **Valor CIF Imponible IVA:** Se consignará el importe del Total del Rubro 3, Columna VIII.
 - b) **Derechos y Cargos Aduaneros:** Se consignará el resultado de sumar al importe indicado en el Rubro 2, Inc. I a), los cargos no arancelarios determinados en las Disposiciones Generales y las multas que se obtienen dentro del Régimen de Despacho Fronterizo de Importación.
 - c) **Otros Gravámenes Necesarios para Efectuar el Despacho:** Se consignará cualquier otro gravamen necesario para efectuar el despacho, tales como los honorarios de la Agencia Despatchante de Aduanas.
 - d) **Total Sujeto a Impuesto:** Se consignará el monto resultante de sumar los importes indicados en los incisos a), b) y c).
 - e) **Impuesto Determinado:** Se consignará el monto resultante de aplicar la tasa efectiva vigente (12.94%) al importe indicado en el inciso d) Total Sujeto a Impuesto.

Observaciones: Detallar las observaciones que tuviera el Funcionario de Aduana, sobre el afijo físico de la mercancía objeto de importación u otra anomalía que pudiera presentarse en el momento de la autorización de la Declaración Despacho Fronterizo de Importación.

RUBRO 3 - DESCRIPCION COMERCIAL DE LA MERCANCIA

Producto Negociado: El contenido de este campo se obligatoria a efectos de control informático y validación del número otorgado por el comercio exterior (Licencias, Autorizaciones, Autorizaciones de Despacho Preferencial Aduanas, etc.). En la medida que se consignará el código correspondiente, conforme a la Tasa de Producto Negociado - Anexo XII del Catecismo de Aduanas (Form. N° 133).
Número de Item: Indica el número de item que se asigna a cada Subpartida Arancelaria, debiendo respetarse el orden establecido en el Catecismo de Aduanas correspondiente.
Subpartida Arancelaria (NÚMERO): Indica la partida o subpartida arancelaria (NÚMERO) de acuerdo con la Nomenclatura Vigente para cada tipo de caso de mercancías.
Descripción de la (s) Mercancía (s): Consignar la descripción de la mercancía correspondiente a la Subpartida Arancelaria respectiva.
Forma Comercial: Consignar el número de la Factura Comercial correspondiente a la Subpartida Arancelaria respectiva.
Unidad de Medida: Consignar la unidad de medida para cada Subpartida Arancelaria.
Características: Consignar la cantidad respectiva a la unidad de medida para cada Subpartida Arancelaria.
Valor FOB (Usd.): Indica el valor FOB en dólares americanos de la mercancía correspondiente a la Subpartida Arancelaria.
Valor CIF (B): Indica el importe que debe estar incluido para cada Subpartida Arancelaria (en dólares americanos) respectiva.
Valor CIF (B): Consignar el resultado de la multiplicación Valor CIF Frontero por el Tipo de Cambio.
% IVA: Se consignará el porcentaje de IVA establecido en el Aduana Aduanero de Importaciones vigente, para cada Subpartida Arancelaria.
CA I Pagar: Se indicará el importe resultante de multiplicar el valor CIF (B) por el porcentaje de IVA mencionado en el punto precedente. Cuando las mercancías sean compradas a pagar, luego de efectuar los cálculos correspondientes, considerándose como importación.
CA Borden: Cuando las mercancías que se detallan están comprendidas dentro de una franquicia liberatoria del Gravamen Aduanero, se consignará en esta columna el monto del Gravamen Arancelario Liberado.
Totales Generales: Consignar la suma de las columnas "Valor FOB, Valor CIF (B), CA a Pagar" y "CA Liberado".

RUBRO 4 - FIRMA DE LOS RESPONSABLES

Firma del Importador: El importador deberá consignar su firma.
Sello y Firma del Agente Despatchante de Aduanas: Firma y sello del Agente Despatchante de Aduanas como interventor del Fideicomiso de la Declaración Despacho Fronterizo de Importación.
Firma y Sello del Visa de Aduana: El Visa de aduana que autoriza la importación, deberá firmar y sellar en el campo correspondiente.
Sello de la Administración o Subadministración de Aduanas: Estampar el sello de Aduana que autoriza la Declaración Despacho Fronterizo de Importación.
Lugar y Fecha de Autorización: Indicar la fecha donde se autoriza de la Declaración Despacho Fronterizo de Importación.



Anexo X – Tablas

Regímenes Aduaneros

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>
10	A Consumo
11	Despacho Anticipado A Consumo
12	Pequeños Envíos
13	Ventas al Detalle
14	Remate
15	Reimportación
20	Internación Temporal
21	Despacho Anticipado Internación Temporal
22	Despacho Inmediato de Metales Preciosos para RITEX
...	
...	
...	

De ser necesario, se podrán añadir columnas para una mejor explicación de la Codificación de Parámetros.