



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 199/2013**

La Paz, 02 de octubre de 2013

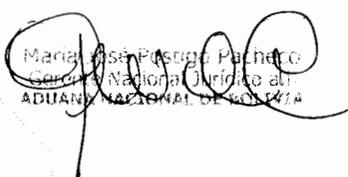
REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 01-007-13 DE 25/09/2013, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA DESPACHOS ADUANEROS DEL SECTOR PUBLICO.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 01-007-13 de 25/09/2013, que aprueba el “Procedimiento para Despachos Aduaneros del Sector Publico”.



MJPP/aql

  
María José Pastore Pacheco  
Gerencia Nacional Jurídica  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

# RESOLUCIÓN N° RD 01 -007-13

La Paz, 25 SEP 2013

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 66 segundo párrafo de la Ley N° 2492 de 02/08/2003 – Código Tributario Boliviano, establece que en materia aduanera, la Administración Tributaria tiene las siguientes facultades:

1. Controlar, vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, con facultades de inspección, revisión y control de mercancías, medios y unidades de transporte;
2. Intervenir en el tráfico internacional para la recaudación de los tributos aduaneros y otros que determinen las leyes;
3. Administrar los regímenes y operaciones aduaneras;

Que el artículo 3 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999 - Ley General de Aduanas, señala que la Aduana Nacional es la institución encargada de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los tributos que gravan las mismas y de generar las estadísticas de ese movimiento, sin perjuicio de otras atribuciones o funciones que le fijen las leyes.

Que el artículo 52 de la Ley General de Aduanas, prevé que la Aduana Nacional, a través de su dependencia correspondiente, realizará los despachos aduaneros oficiales de importaciones efectuadas por entidades del sector público. Concordante con el artículo 60 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado por Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000 y modificado por el artículo 2, párrafo I, del Decreto Supremo N° 0784 de 02/02/2011.

Que el artículo 103 del Reglamento a la Ley General de Aduanas modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 1487 de 06/02/2013, determina que las personas autorizadas para realizar despachos aduaneros, ante la administración aduanera, entre otros, está el Despachante Oficial de la Aduana Nacional para tramitar los despachos aduaneros de importación para instituciones del sector público.

Que el Reglamento de Exenciones Tributarias para Importaciones aprobado por Decreto Supremo N° 22225 de 13/06/1989, tiene por objetivo actualizar y reglamentar el régimen de exenciones tributarias para importaciones y en su caso exportaciones, con el fin de procesar y controlar su aplicación tomando en cuenta los intereses del Estado y sus compromisos convencionales y contractuales, estableciendo los siguientes sectores: Diplomático, Público y no Gubernamental.

G.G.  
V.O.B.  
M.P.P.  
A.N.B.

USO  
V-B  
Merceo  
A.N.B.

USO  
V-B  
Ivan  
Meneses  
A.N.B.

G.N.  
J.V.C.  
A.N.B.

G.N.  
M.P.P.  
A.N.B.

G.N.  
M.P.P.  
A.N.B.

USO  
V-B  
A.N.B.



# Aduana Nacional

Que el inciso h), del numeral 11 de la Resolución de Directorio RD 01-031-05 de 19/12/2005, establece que los despachos aduaneros realizados por el Despachante Oficial de la Aduana Nacional que concluyeran con observaciones por contravención aduanera u omisión de pago, no será pasible a las sanciones, considerando que el Despachante de Oficial es un funcionario público aduanero.

Que con la finalidad de unificar los criterios de aplicación de todos los regímenes aduaneros, se vio necesario centralizar su administración en la Aduana Nacional, por ser la entidad encargada del control del comercio exterior y que además tiene la facultad para realizar la fiscalización posterior de todas las operaciones aduaneras, como atribución otorgada por el Artículo 100 de la Ley N° 2492 de 02/08/2003 - Código Tributario Boliviano.

Que el Informe AN-USOGC No. 085/2013 de 28/02/2013, emitido por la Oficina de Despachos Oficiales dependiente de la Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional, concluye que el proyecto del Procedimiento para Despachos Aduaneros del Sector Público tiene el objetivo de facilitar la realización de los trámites de Despachos Aduaneros que ingresan a la Aduana Nacional.

Que el Informe AN-GNJGC-DALJC N° 409/2013 de 04/04/2013, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que: "(...) en base al Informe AN-USO.GC. N° 085/13 de 28/02/2013, emitido por la Unidad de Servicios a Operadores, el proyecto de "Procedimiento para Despachos Aduaneros del Sector Público", se ajusta a las previsiones contenidas en la Ley General de Aduanas, Código Tributario, los Decretos Supremos relacionados con el comercio exterior; razonamiento concordante con lo expresado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Viceministerio de Política Tributaria mediante nota MEFP/VPT/DGAAA/UAD/N° 084/2013 de 22/02/2013, que expresa que no se tiene observación al Procedimiento, recomendando el ajuste correspondiente, en el marco del Decreto Supremo N° 1487 de 06/02/2012. Por lo que efectuada la revisión y valoración de la normativa por la Gerencia Nacional Jurídica, se determina que el "Procedimiento para Despachos Aduaneros del Sector Público", se ajusta a la normativa vigente y no contraviene la misma, es decir, que el mencionado proyecto es aplicable en el marco de la normativa señalada; correspondiendo su aprobación por el Directorio de la Aduana Nacional conforme establece el artículo 37 inciso e) de la Ley General de Aduanas".

Que el artículo 37, inciso e), la Ley General de Aduanas señala que el Directorio de la Aduana Nacional, tendrá como atribución el dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para tal efecto.

G.G. VOB O A.N.B.  
USO V.R. Muro A.N.B.  
V.R. PO A.N.B.  
USO V.R. Merlano A.N.B.  
USO V.R. U.A.S. A.N.B.  
USO V.R. Sirley Madueño



Aduana Nacional

**POR TANTO;**

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

**RESUELVE:**

**ÚNICO.** Aprobar el “Procedimiento para Despachos Aduaneros del Sector Público”, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

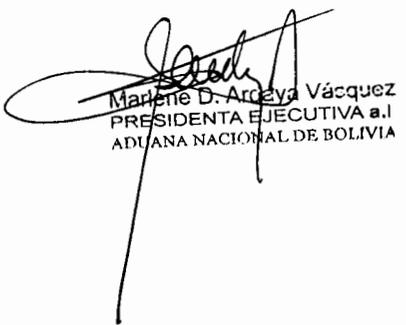
La Unidad de Servicio a Operadores y las Administraciones de Aduana, son responsables de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Elia R. Murillo de Cabrera  
DIRECTORA  
Aduana Nacional de Bolivia

  
Sívano Arancibia Colque  
DIRECTOR  
Aduana Nacional de Bolivia

  
Freddy Cruz Franco Escalera  
DIRECTOR  
Aduana Nacional de Bolivia

  
Marlene D. Arceya Vázquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

  
~~Magali Arceya Vaca~~  
Magali Arceya Vaca  
Aduana Nacional de Bolivia

MDAV/SAC/EMG/FFE/MAV  
APP  
JVC/MFP/ORAS  
USO: IMC/MVM/shmr  
RD CATEGORÍA 01  
C.c.: ARCH.




# ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES

## Procedimiento para Despachos Aduaneros del Sector Público

### USO – 001

<p>Elaborado Unidad de Servicio a Operadores Área Despachos Oficiales Fecha:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Ivan V. Meneses Cusicanqui Jefe Unidad de Servicio a Operadores a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado Gerencia General Gerencia Nacional Jurídica Fecha</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Abog. Jorge E. Prieto Carreñas Jefe Departamento Gestión Legal a.i. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Alberto Pozo Peñaranda Gerente General a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Sellos</p>	<p>Aprobado Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia Fecha</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Fredy Cruz Eranco Escalera DIRECTOR Aduana Nacional de Bolivia</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Elia R. Murillo de Cabrera DIRECTORA Aduana Nacional de Bolivia</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Silvano Arancibia Colque DIRECTOR Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>
--	---	---

Versión	01			
Fecha				

1150  
V.B.  
Mauricio  
1150  
V.B.  
Mauricio

**ÍNDICE**

<b>I. OBJETIVO</b> .....	3
<b>II. ALCANCE</b> .....	3
<b>III. RESPONSABILIDAD</b> .....	3
<b>IV. BASE LEGAL</b> .....	3
<b>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	5
<b>A. ASPECTOS GENERALES</b> .....	5
1. <i>Del Despachante Oficial</i> .....	5
2. <i>De las Entidades del Sector Público</i> .....	6
3. <i>De los Despachos Aduaneros</i> .....	7
4. <i>Del Archivo</i> .....	9
5. <i>De los controles</i> .....	9
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	10
1. <i>Presentación de documentos soporte</i> .....	10
2. <i>Preparación del Despacho Aduanero</i> .....	11
3. <i>Presentación del Despacho Aduanero</i> .....	11
4. <i>Archivo de Documentos</i> .....	12
5. <i>Regularización de despachos aduaneros</i> .....	13
<b>VI. REGISTROS</b> .....	14
<b>VII. FLUJOGRAMA</b> .....	15
<b>VIII. ANEXOS</b> .....	16
A.- LIQUIDACION PROFORMA.....	16
B - PLANILLA DE CONTROL.....	17
C. TERMINOLOGIA.....	18



USO  
V.B.  
Macedo

USO  
V.B.  
Ivan  
Meneses  
A.N.B.

USO  
V.B.  
Surye  
Machado  
A.N.B.

## I. OBJETIVO

Establecer las formalidades, condiciones y requisitos para la realización de despachos aduaneros de mercancías consignadas para su importación y exportación por entidades del Sector Público bajo su responsabilidad y del Área de Despachos Oficiales.

## II. ALCANCE

Se aplicará en la Unidad de Servicio a Operadores, en particular en el Área de Despachos Oficiales, y en las Administraciones de Aduana donde se realicen despachos aduaneros del Sector Público.

## III. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de:

- Servidores públicos de la Unidad de Servicio a los Operadores.
- Servidores públicos de las Administraciones Aduaneras.
- Entidades pertenecientes al Sector Público.
- Representantes acreditados por las entidades públicas ante la Aduana Nacional.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 1405 Ley Orgánica de las FF.AA. de 30/12/1992 – Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación “Comandantes de la Independencia de Bolivia”.
- Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999 – Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000 – Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003 – Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo N° 27310 de 9 de enero de 2004 - Reglamento al Código Tributario Boliviano.
- Resolución de Directorio N° RD 01-014-06 de 03 de agosto de 2006 – Que aprueba el Procedimiento para Despacho Aduanero de Exportación
- Decreto Supremo N° 28762 de fecha 21 de junio de 2006 - Facilita La Importación de Diesel Oil por parte de YPFB modificado por Decreto Supremo N° 28768 de fecha 26 de junio de 2006.
- Decreto Supremo N° 29166 de fecha 13 de junio de 2007 - Establece los mecanismos necesarios para la Importación de GLP por parte de YPFB.
- Decreto Supremo N° 29732 de fecha 08 de octubre de 2008 – Reglamenta y establece mecanismos que faciliten, agilicen y viabilicen la recuperación de la subvención a través de la emisión de Notas de Crédito Fiscal – NOCRE´s endosables (negociables) por la importación de hidrocarburos líquidos efectuada por Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB.

USO  
V.B.  
Mancera  
4.7.8

USO  
V.B.  
Mancera  
4.7.8

USO  
V.B.  
Mancera  
4.7.8

- Resolución de Directorio N° RD 01-007-10 de 18 de noviembre de 2010 – Aprueba el Reglamento para las Importaciones de Hidrocarburos Líquidos y Gaseosos para Y.P.F.B., insumos y aditivos para la obtención de gasolina especial para Y.P.F.B. y Y.P.F.B. Refinación S.A.
- Resolución de Directorio N° 01-006-10 de 08 de octubre de 2010 – Que complementa y modifica el procedimiento del régimen de importación para el consumo – V02 Aprobado mediante RD N° 01-031-05 de 19 de febrero de 2005.
- Decreto Supremo N° 0784 de 02 de febrero de 2011 – Modificaciones al Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 0802 de fecha 23 de febrero de 2011 – Que modifica la denominación y estructura organizativa del Ministerio de Autonomía establecidas en el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 – Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 1460 de 10 de enero de 2013 - Mercancías donadas a entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 1487 de fecha 06 de febrero de 2013 – Que introduce modificaciones e incorporaciones al Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Procedimiento del régimen de importación para el consumo vigente.



USO  
V.P.F.  
Manuel  
Vargas  
S.S.

USO  
V.P.F.  
Iván  
Mendoza  
A.B.

USO  
V.P.F.  
Siles  
Machucho  
A.B.

Elaborado por:  
USO

Página 4 de 19

Fecha:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### A ASPECTOS GENERALES

#### 1. Del Despachante Oficial

- a) Despachante Oficial, es el servidor público de la Aduana Nacional de Bolivia, designado para ejercer la función en la Oficina de Despachos Oficiales dependiente de la Unidad de Servicio a Operadores, que cumple los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la ANB vigente y el Perfil del Cargo correspondiente a Supervisor según la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-003-11 de 28 de enero de 2011.
- b) El Despachante Oficial, está sometido a las normas de la carrera administrativa. Su contratación, remoción, proceso, suspensión y destitución se regulan por las normas legales vigentes y su propio reglamento, según el Art. 303 del Reglamento de la Ley General de Aduanas. Asimismo en marco a la ley N° 1178.
- c) El Despachante Oficial por mandato de las Entidades Públicas, aplicará los regímenes aduaneros establecidos en la Ley General de Aduanas, elaborando, suscribiendo y presentando las declaraciones de mercancías para el sector público.

Dependiendo del destino de las mercancías y el régimen aduanero que se les aplicará, el Despachante Oficial y la entidad pública están sujetos a las formalidades establecidas en los procedimientos aduaneros, según corresponda.

- d) El Despachante Oficial, dispondrán de un equipo técnico – administrativo de apoyo exclusivo para el cumplimiento de sus funciones de forma diligente. Dicho equipo estará constituido por:
  - Profesionales / Técnicos Aduaneros que cumplirán las funciones de liquidación, análisis normativo y de preparación del despacho aduanero
  - Auxiliar de oficina.
- e) Si en el cumplimiento de sus funciones el Despachante Oficial cometiera ilícitos tributarios, se procederá conforme al Procedimiento del régimen de importación para el consumo vigente.



## 2. De las Entidades del Sector Público

- a) Se entiende como entidad del Sector Público a:
- Órgano Legislativo.
  - Órgano Ejecutivo.
  - Órgano Judicial.
  - Órgano Electoral.
  - Tribunal Constitucional Plurinacional
  - Contraloría General del Estado.
  - Defensoría del Pueblo.
  - Ministerio Público.
  - Procuraduría General del Estado.
  - Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
  - Órganos Ejecutivos, Legislativos y Gobiernos Autónomos a nivel Departamental, Regional y Municipal Indígena, Originaria y Campesina.
  - Universidad Boliviana.
  - Empresas e Instituciones Públicas, Mixtas que administren recursos fiscales.
  - Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – EPNE´s

- b) A efectos de representación oficial y coordinación de los despachos aduaneros, la máxima autoridad ejecutiva de la entidad del sector público, en su defecto, autoridad jerárquica relacionada al área de importaciones / adquisiciones o similar, deberá **acreditar** de forma escrita ante la Unidad de Servicio a Operadores al o los servidores públicos / representantes encargados de interactuar con el Área de Despachos Oficiales.

Cualquier comunicación oficial de parte de la Aduana Nacional a la Entidad Pública, es válida cuando se realice de forma directa al o los representantes acreditados.

Es responsabilidad de la Entidad Pública comunicar a la Aduana Nacional de Bolivia, cualquier alta o baja de sus servidores públicos acreditados ante la Unidad de Servicios a Operadores.

USO  
V.B.  
Nivel  
Mariano

USO  
V.B.  
Suley  
Aladue

Elaborado por:  
USO

Página 6 de 19

Fecha: 25/01/2013

USO  
V.B.  
Ivan  
Meneses

- c) Las entidades del sector público, a efectos de realizar despachos aduaneros previamente deberán registrarse en el Padrón de Importadores bajo su responsabilidad.

### 3. De los Despachos Aduaneros

- a) Es responsabilidad de la entidad pública entregar oportunamente y de forma oficial la documentación soporte al Despachante Oficial, conforme al régimen aduanero que se aplicará a las mercancías.

Esta documentación soporte deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Ley General de Aduanas, su Reglamento (según art. 111) y demás disposiciones aduaneras vigentes.

La entidad pública deberá entregar dos (2) juegos (un original y fotocopia simple) completos de la documentación soporte en una carpeta debidamente foleado.

- b) La entidad pública solicitará al Despachante Oficial correspondiente a la jurisdicción donde se realizará el despacho aduanero, una Liquidación Proforma (Anexo A) para la realización del despacho aduanero.

La Liquidación Proforma mantendrá su vigencia en tanto las cotizaciones oficiales emitidas por el Banco Central de Bolivia, de las monedas extranjeras no afecten a los tributos aduaneros determinados y los otros costos. De haber transcurrido un lapso de tiempo en función a la vigencia del plazo de la publicación semanal del Banco Central, la Liquidación Proforma deberá ser visada por el Despachante Oficial a fin de verificar si no existe variación. De lo contrario, se emitirá una nueva Liquidación Proforma con la variación correspondiente.

- c) El representante acreditado de la entidad pública en base a la Liquidación Proforma, deberá gestionar internamente los recursos económicos necesarios para el despacho aduanero, así como cualquier requisito documentado.
- d) El representante acreditado de la entidad pública es el responsable de realizar el pago por los tributos aduaneros determinados, así como cualquier otro pago asociado al despacho aduanero (Ejemplo: Servicios de Depósitos Aduaneros, Almacenes, Transporte Urbano, SENASAG y otras autorizaciones previas al despacho si corresponden o certificaciones), según lo establecido por el Reglamento a la Ley General de Aduanas Art. 118 segundo párrafo.

Es responsabilidad del representante acreditado de la entidad pública realizar el pago de los tributos aduaneros dentro del plazo establecido, caso contrario, el pago fuera de término implica el mantenimiento de valor, intereses y multas que deberán ser cubiertos por la misma Entidad Pública. Según lo establecido por la Ley General de Aduanas y Código Tributario Art. 47.



- e) En el caso de Exportaciones de entidades públicas que obtengan la Declaración Única de Exportación - (DUE) la documentación deberá ser entregada al representante acreditado quien realizará acciones, de acuerdo al procedimiento de exportación.
- f) Cuando la Declaración Única de Importación (DUI) es asignada canal amarillo o rojo, la carpeta del despacho aduanero será remitida vía courier a la Administración Aduanera correspondiente, para que de oficio y a través de un Técnico Aduanero dependiente de esa administración prosiga el trámite y sea conforme al Procedimiento.

Alternativamente, puede ser remitido al representante acreditado de la entidad pública para que éste presente con la documentación soporte a la administración aduanera, conforme al Procedimiento de importación vigente.

- g) Si fue asignada a canal verde, procede al retiro inmediato de la mercancía y entrega a la administración aduanera en el día o a más tardar al día siguiente de efectuado el pago de los tributos aduaneros, el ejemplar de la DUI correspondiente a la Administración Aduanera para su respectivo archivo.

Asimismo, en forma alternativa el Despachante Oficial vía correo electrónico remitirá al Administrador de Aduana la Declaración de Mercancías para la prosecución del trámite de forma continua, a fin de facilitar a la entidad pública en poder disponer de las mercancías en el menor tiempo posible y en el día, la DUI original será firmada y sellada por el Técnico Aduanero de la Administración Aduanera para regularizar la Declaración de mercancías.

En estos casos, es responsabilidad del Despachante Oficial así como del Administrador de Aduana donde se efectúa el despacho aduanero, adjuntar a la carpeta los correos electrónicos que se intercambiaron para dicho efecto.

- h) En los casos en que la operación aduanera está sujeta a la constitución de garantías por el 100% de tributos aduaneros suspendidos, será la entidad pública quien previamente debe gestionar la misma; para su posterior entrega al Despachante Oficial en documento vigente.
- i) Cuando corresponda a una operación con exención de tributos, la Solicitud de Exención deberá ser refrendada por el Despachante Oficial.

El seguimiento y subsanar eventuales observaciones en el proceso de exención tributaria, son de exclusiva responsabilidad de la Entidad Pública.

Cuando las observaciones correspondan a aspectos que puedan ser subsanados directamente por el Despachante Oficial; las Oficinas de Exenciones Tributarias y Despachos Oficiales, coordinarán de forma interna y directa a fin de corregir inmediatamente las situaciones encontradas.

Será el Despachante Oficial quien determine la modalidad de despacho aduanero (general, inmediato, anticipado, admisión temporal, parcial y

USO  
V. B.  
Mendoza  
Mendoza

USO  
V. B.  
Mendoza  
Mendoza

exportaciones) a aplicar a las mercancías; considerando previamente la naturaleza y el destino de las mercancías, características de la operación, condiciones normativas vigentes de la entidad pública.

#### 4. Del Archivo

- a) Para el archivo de los despachos aduaneros del sector público, se aplicará lo determinado por el Procedimiento para la Organización de los Archivos de Agencias Despachantes de Aduana, aprobado mediante RD 01-023-09 de 01/12/2009.
- b) El archivo de la correspondencia enviada y recibida a través de la Oficina de Despachos Oficiales, se mantendrá de forma separada al archivo de las carpetas de los despachos aduaneros.
- c) La extensión de legalizaciones de documentos originales que se encuentran en el archivo de los despachos aduaneros del sector público será realizada exclusivamente por el Despachante Oficial, mientras el documento corresponda a una operación aduanera no prescrita.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Código Tributario en la Ley de Modificaciones al Presupuesto General del Estado PGE-2012 de 24/09/2012, la prescripción se opera según la gestión que corresponda.

#### 5. De los controles

- a) El Despachante Oficial establecerá el Libro Anual de Registro de Despachos Aduaneros conforme al formato del Anexo B.
- b) Cada Despacho Aduanero será identificado mediante un número interno (de referencia) el mismo que se consignará en la Declaración de Mercancías. El formato del número interno responderá a:

R	R	R	S	S	S	S	T	T	T
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Donde:

RRR – Despachante Oficial.

SSSS – Secuencia por gestión, iniciándose en 0001

TTT – Iniciales del nombre y apellidos paterno y materno del Profesional / Técnico Aduanero responsable de preparar el despacho aduanero.

- c) El Despachante Oficial, obtiene información de la Web Reports (Reportes SIDUNEA++) de los despachos aduaneros sujetos a regularización y vencidos.

En base a esta información notificará de forma escrita, a la entidad pública el estado de los despachos aduaneros no regularizados y vencidos.

USO  
V. B.  
Monsieur  
Monsieur  
Monsieur

USO  
V. B.  
Monsieur  
Monsieur  
Monsieur

## **B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **1. Presentación de documentos soporte**

#### **Representante acreditado de la Entidad Pública:**

- a) De forma escrita presenta al Despachante Oficial la documentación soporte necesario para el despacho aduanero según el régimen aduanero solicitado.

#### **Despachante Oficial:**

- b) Evalúa la documentación soporte presentada, respecto al cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las disposiciones vigentes. Asigna a un Técnico Aduanero la carpeta correspondiente.

#### **Técnico Aduanero:**

- c) En base a la documentación soporte procede de la siguiente manera:
- Revisa y verifica la documentación soporte, que cumpla las condiciones respecto a: tipo de mercancía, régimen aduanero y modalidad que se aplicará.
  - Apropia la subpartida arancelaria.
  - Realiza la liquidación proforma aduanera, determinando el Valor FOB \$US, CIF - \$US y los tributos aduaneros determinados, al tipo de cambio oficial vigente de venta del Banco Central de Bolivia publicada con una vigencia de una semana.
  - Entrega la Liquidación Proforma a la Entidad Pública.
- d) Toda la información determinada, la consigna en la Liquidación Proforma. Remitiendo al Despachante Oficial para su procesamiento en el sistema informático.
- e) Si el despacho aduanero corresponde a una importación con exención tributaria y se requiere iniciar el trámite de exención ante el Área de Exenciones Tributarias, elabora el formulario de Solicitud Exención Tributaria y procede conforme al Procedimiento de Exenciones Tributarias.

#### **Representante acreditado de la Entidad Pública:**

- f) En base a la Liquidación Proforma, realiza las gestiones en su institución respecto a:
- Provisión de fondos para el pago de tributos aduaneros.
  - Provisión de fondos para el pago de servicios inherentes al despacho aduanero.

- Cumplimiento de exigencias documentales adicionales.
- g) Cuando disponga de todo lo exigido en la Liquidación Proforma, comunica al Despachante Oficial esta situación.

## 2. Preparación del Despacho Aduanero

### Despachante Oficial:

- a) En base a la comunicación de la Entidad Pública, remite toda la carpeta al Técnico Aduanero para que se elabore la Declaración de Mercancías.

### Técnico Aduanero:

- b) Considerando lo establecido en el procedimiento vigente para la elaboración de la Declaración Única de Importación, pago de los tributos aduaneros, llenado de las Declaraciones de Mercancías (Importación, Exportación, Reexpediciones, Reembarques) y la documentación soporte, el técnico elabora en el sistema informático las Declaraciones de Mercancías, según corresponda.
- c) Una vez revisada la DUI, DUE o DUR por el Despachante Oficial, procede a validar en el sistema informático e imprimir la Declaración de Mercancías en la cantidad de ejemplares (3), definida según el régimen aduanero y procedimiento que se aplica.

### Representante acreditado de la Entidad Pública:

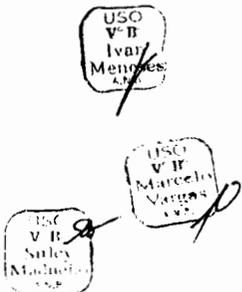
- d) Realiza ante la sucursal bancaria habilitada el pago de los tributos aduaneros u otros determinados en la Declaración de Mercancías, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles desde su validación.
- e) Entrega al Técnico Aduanero el ejemplar original del Recibo Único de Pago para que se adjunte a la carpeta del despacho aduanero.

## 3. Presentación del Despacho Aduanero

### Despachante Oficial:

- a) Procede a estampar su firma y sello personal en todos los ejemplares originales de la Declaración de Mercancías correspondientes **a la DUI, DUE o DUR.**

### Técnico Aduanero:



- b) Prepara la carpeta del despacho aduanero con la Declaración de Mercancías y la documentación soporte. Obteniendo las fotocopias correspondientes y estampando el sello numerador a cada foja de la carpeta.
- c) Remite vía courier la carpeta del despacho aduanero a la Administración Aduanera correspondiente y en forma alternativa el Despachante Oficial remitirá vía correo electrónico al Administrador de Aduana.

Alternativamente y con autorización expresa del Despachante Oficial, se entrega al representante acreditado de la Entidad Pública para que presente el despacho aduanero en la Administración Aduanera correspondiente.

**Administrador de Aduana:**

- d) Recibe la carpeta del despacho aduanero, vía correo electrónico o físicamente, para la prosecución de trámite conforme al procedimiento y régimen aduanero que se aplica.

Si el despacho fue seleccionado a canal amarillo o rojo, remite la carpeta al Técnico Aduanero designado por el sistema informático.

**Técnico Aduanero – Administración Aduanera:**

- e) Remite un ejemplar de la DUI que corresponde al archivo de Despachos Oficiales en el caso de canal verde y si corresponde a canal amarillo y rojo remite la DUI con la documentación completa a la oficina de Despachos Oficiales, vía courier o físicamente a través del representante acreditado de la entidad pública (con la excepción de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB)

**4. Archivo de Despachos Oficiales**

**Auxiliar de oficina:**

- a) Concluido el despacho aduanero realiza el desglose de documentos conforme a lo siguiente:

Para la Entidad Pública:

- Un ejemplar original de la Declaración de Mercancías.
- Copia del Recibo Único de Pago, cuando este exista.
- Fotocopias simples de la documentación soporte.

Para el Archivo del Despachante Oficial:



- Un ejemplar original de la Declaración de Mercancías.
  - Copia del Recibo Único de Pago, cuando este exista.
  - Documentación soporte, en original o copias válidas.
- b) Si corresponde a una operación sujeta a regularización, proyecta carta para V°B° del Despachante Oficial, señalando el plazo que tiene la Entidad Pública para la entrega de los documentos soporte que faltan para la regularización.

## 5. Regularización de despachos aduaneros

### Despachante Oficial:

- a) Diariamente emite el Reporte de Operaciones Aduaneras sujetas a regularización y próximas a vencerse de acuerdo a los plazos de vencimiento del despacho inmediato, en marco al Art. 131 del Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- b) Solicita vía correo electrónico y de forma escrita a la Entidad Publica la documentación definitiva para el proceso de regularización.

### Representante acreditado de la Entidad Pública:

- c) Remite oficialmente, de oficio o a solicitud del Despachante Oficial, la documentación definitiva de las operaciones sujetas a regularización.

### Despachante Oficial:

- d) De forma conjunta con el Técnico Aduanero, evalúa la documentación presentada.
- Si no hay observaciones, autoriza al Técnico Aduanero, mediante proveído la regularización en el sistema informático del despacho aduanero.
  - En caso de que exista observaciones (falta de documentos, incongruencias o vencimientos de plazo), solicita oficialmente a la Entidad Pública que previo a la regularización proceda a subsanar dichas observaciones.

### Técnico Aduanero:

- e) En base a la documentación soporte y definitiva, realiza la regularización en el sistema informático.



En caso de haberse determinado una reliquidación de tributos o el pago de una sanción, solicita a la Entidad Pública que cumpla previamente con lo exigido.

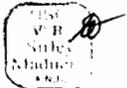
**Despachante Oficial:**

- f) Recibe del Técnico Aduanero, la carpeta integra con las nuevas Declaraciones de Mercancías regularizadas, en señal de conformidad estampa su firma y sello personal en los ejemplares definidos.
- g) De ser necesario, remite la carpeta a la Administración Aduanera respectiva, conforme a lo establecido "en el apartado 3. Presentación del Despacho Aduanero."

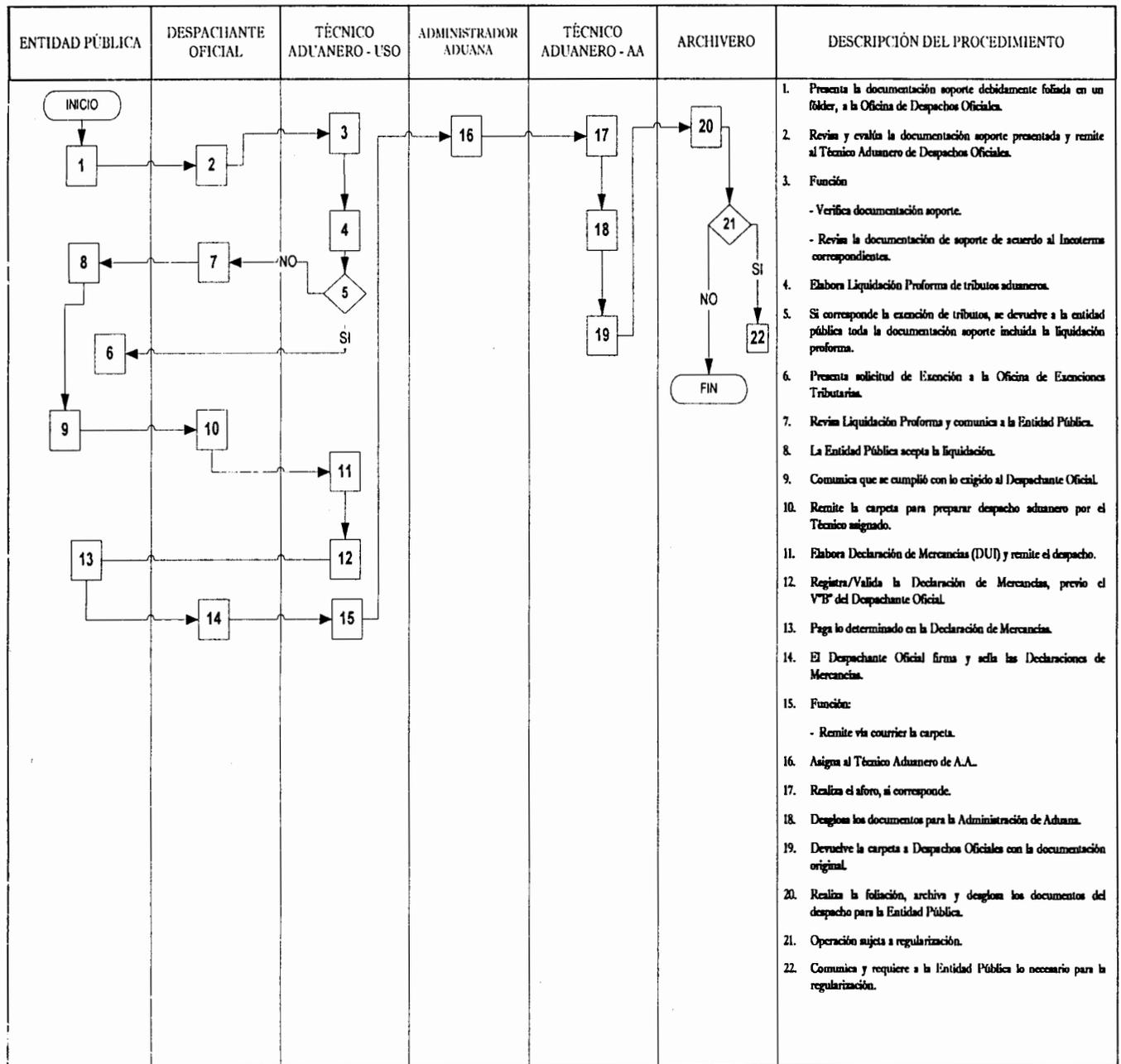
**V. REGISTROS**

Se constituyen en registros:

- Liquidación Proforma
- Planilla de Control de Despachos Aduaneros
- Declaraciones aduaneras:
  - DUI – Declaración Única de Importación
  - DUE – Declaración Única de Exportación
  - DUR – Declaración Única de Reembarque



**VI. FLUJOGRAMA**



USO  
V°B°  
Meneese  
A.N.B.

USO  
V°B°  
Meneese  
A.N.B.

Elaborado por:  
USO

Página 15 de 19

Fecha: 25/01/2013

USO  
V°B°  
Ivan  
Meneese  
A.N.B.



**PROCEDIMIENTO PARA DESPACHOS  
ADUANEROS DEL SECTOR PÚBLICO**

**USO-001  
Versión: 01**

**VII. ANEXOS**

**A – LIQUIDACIÓN PROFORMA DE TRIBUTOS.**

		LIQUIDACION PROFORMA		Valido del 18 al 24 de febrero de 2013	
				Proc: DUI: C -	
				N° LIQUIDACION	
				FECHA DE LIQUIDACION	
PROVEEDOR :					
N° FACTURA :				FECHA DE FACTURA	
<b>DATOS DE LA ENTIDAD PUBLICA</b>					
NIT:		RAZON SOCIAL :			
<b>DATOS DE LA MERCANCIA :</b>					
ADUANA DE DESPACHO :		REGIMEN ADUANERO :		DESPACHO	
DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS :					
SUBPARTIDAS(S) ARANCELARIA					
CANTIDAD DE BULTOS :					
TIPO DE CAMBIO 1 :		Dólar:	6,96	Bolivianos	U. MEDIDA :
TIPO DE CAMBIO 2 :					
Valor FOB		\$us.	0,00	Flete:	
Fletes (I y II)		\$us.	0,00	Otros. Gtos.:	
Seguro		\$us.	0,00	Otros Gastos Fac.:	
Otros gastos		\$us.	0,00	Valor FOB \$us.:	
CIF FRONTERA		\$us.	0,00	Bs. -	
G .A		0%	Bs. -	Flete Multimodal	
OTRAS EROGACIONES			Bs. -	Flete I:	
Imponible IVA			Bs. -	Flete II:	
I. V. A.		4,94%	Bs. -	Subtotal F.M.	
I. C. E.		0%	Bs. -	Gtos. Puerto: 0,00	
Otras Imp.			Bs. -	Otros. Gtos.: 0,00	
TOTAL TRIBUTOS			Bs. -	SubTotal O.G 0,00	
Resago-Aband.		0%	Bs. -	Seguro: 0,00	
Uso sistema			Bs. 50,00	Flete Aéreo. 0,00	
<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>Bs. 50</b>	Subtotal FA 0,00	
<b>DOCUMENTOS ANEXOS :</b>					
No	Documento	Emitido por	N° de Referencia	Estado	Valor
1					
2					
3					
Obs					

USO  
V\*IT  
Ivar  
Mendoza

USO  
V\*IT  
Ivar  
Mendoza

**B - PLANILLA DE CONTROL.**

ANB	PROCESADO	ADIANA	PATRON	FECHA VALIDAD	DUJ	HOJA DE RUTA	CONSIGNATARIO	Nº Factura Comercial	DESCRIPCION COMERCIAL	REGIMEN	FECHA PAGO	CIF (Bs)	H. R. DE REGULARICION	REGULARIZADO RESOL. NOCRE/ D.S.	FECHA DE REGULARICION	CITE DE C. INT.	PROCESADO REGULARIZADO	CITE DE DEVOLUCION DE CARPETA	OBSERVACIONES
1	FA	201	IMI-4	02/01/2013	C-13	21624	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	12-30	EQUIPOS MEDICOS	4100-200	02/01/2013	857.098,00							
2	CM	701	IMI-4	02/01/2013	C-8	21621	YPFB	0029-0000164	PLANTA SEPARADORA DE LIQUIDOS	4100-011	02/01/2013	2.801.120,00							
3	CM	701	IMI-4	02/01/2013	C-9	21622	YPFB	0029-0000181	PLANTA SEPARADORA DE LIQUIDOS	4100-011	02/01/2013	5.640.822,00							
4	SM	211	IMI-4	03/01/2012	C-221	21536	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES	14034094	REACTIVOS PARA VACUNA	4100-011	03/01/2012	108.325,00							
5	FA	211	IMI-4	02/01/2013	C-176	20893	MINISTERIO DE RELACIONES	FCP0060/12	IMPRESORAS	4100-011	02/01/2013	167.463,00							
6	FA	211	IMI-4	02/01/2013	C-177	20893	MINISTERIO DE RELACIONES	FCP0060/12	LECTORES DE PASAPORTE	4100-011	02/01/2013	48.350,00							
7	FA	211	IMI-4	02/01/2013	C-178	20893	MINISTERIO DE RELACIONES	FCP0060/12	LAMINADORES DE HOJA	4100-011	02/01/2013	20.657,00							
8	FA	211	IMI-4	02/01/2013	C-179	20893	MINISTERIO DE RELACIONES	FCP0060/12	ESCABNERES	4100-011	02/01/2013	14.038,00							
9	FA	211	IMI-4	03/01/2012	C-306	21623	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES	236	MATERIAL PARA BRAILLE	4100-200	03/01/2012	751.911,00							
10	ER	211	IMI-4	07/01/2013	C-747	21610	EMPRESA PUBLICA NACIONAL TEXTIL - ENATEX	66049	CARTRIGE DE DIFERENTES COLORES	4100-000	07/01/2013	1.219,00							
11	ER	211	IMI-4	07/01/2013	C-749	21611	EMPRESA PUBLICA NACIONAL TEXTIL - ENATEX	66052	HILO LYCRA	4100-000	07/01/2013	24.128,00							
12	ER	211	IMI-4	07/01/2013	C-751	21612	EMPRESA PUBLICA NACIONAL TEXTIL - ENATEX	66050	AGUJAS DE COSTURA	4100-000	07/01/2013	10.779,00							
13	ER	211	IMI-4	07/01/2013	C-753	21636	EMPRESA PUBLICA NACIONAL TEXTIL - ENATEX	66080	PARTES Y ACCESORIOS PARA MAQUINAS DE BORDAR	4100-000	07/01/2013	68.771,00							
14	SM	401	IM-4	03/01/2012	C-15	7255	SEMENA	ADJ. DIR./220	VAGONETA HILUX SURF TOYOTA	4000-019	03/01/2012	63.273,00							
15	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-51	6750	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	VAGONETA AVENIR NISSAN	4000-019	07/01/2012	30.185,00							
16	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-52	6777	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	VAGONETA RVR MITSUBISHI	4000-019	07/01/2012	32.708,00							
17	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-53	6744	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	CAMION CANTER MITSUBISHI	4000-019	07/01/2012	34.433,00							
18	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-54	6747	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	CAMIONETA HIACE TOYOTA	4000-019	07/01/2012	50.556,00							
19	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-55	6785	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	VAGONETA TOWN ACE NOAH TOYOTA	4000-019	07/01/2012	49.626,00							
20	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-56	6784	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	VAGONETA COROLLA TOYOTA	4000-019	07/01/2012	41.872,00							
21	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-57	6792	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	VAGONETA PAJERO MITSUBISHI	4000-019	07/01/2012	90.877,00							
22	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-58	6781	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	MINIBUS CARAVAN NISSAN	4000-019	07/01/2012	67.615,00							
23	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-59	6772	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	VAGONETA TOURING HIACE TOYOTA	4000-019	07/01/2012	53.596,00							
24	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-60	6771	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	FURGONETA CARAVAN NISSAN	4000-019	07/01/2012	60.295,00							
25	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-61	6768	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	VAGONETA PAJERO MITSUBISHI	4000-019	07/01/2012	92.118,00							
26	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-62	6767	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	VAGONETA DELICA TOYOTA	4000-019	07/01/2012	61.260,00							
27	SM	401	IM-4	07/01/2013	C-63	6748	MINISTERIO DE GOBIERNO	ADJ. DIR./220	VAGONETA SPRINTER TOYOTA	4000-019	07/01/2012	34.116,00							

Elaborado por:  
USO

Página 17 de 19

Fecha: 25/01/2013

### C. TERMINOLOGIA.

- **Administración Aduanera.-** Es la unidad administrativa, desconcentrada de la Aduana Nacional. Se entenderá por Adm. Aduanera a toda aduana ubicada dentro del territorio aduanero nacional (Aeropuerto, Interior, Frontera, Zona Franca, Postal, etc.)
  - **Aforo.-** Es la facultad que tiene la administración aduanera de verificar que la descripción de la mercancía, su clasificación arancelaria, su valoración, su origen y cantidad sean completos, correctos y exactos respecto a la declaración de mercancías y de acuerdo con la normativa vigente a la fecha de aceptación al trámite.
  - **Declaración Única de Importación (DUI).-** Declaración de mercancía, que contiene datos relacionados a las mercancías destinadas al régimen de importación para el consumo.
  - **Declaración Única de Exportación (DUE).-** Declaración de mercancía, que contiene datos relacionados a las mercancías que entran y salen del país, como exportación definitiva y temporal.
  - **Despacho Aduanero.-** El despacho aduanero es el conjunto de trámites y formalidades aduaneras necesarias para aplicar las mercancías uno de los regímenes aduaneros establecidos en la Ley.
  - **Liquidación de los Tributos Aduaneros.-** La determinación de la existencia y cuantía de los tributos aduaneros emergentes de una operación aduanera.
  - **Técnico Aduanero.-** Servidor Público de la Administración Aduanera, que entre otras funciones tiene a cargo el realizar la revisión, examen documental y/o reconocimiento físico.
  - **Tributos Aduaneros.-** Los gravámenes e impuestos internos que gravan a las importaciones.
  - **Despacho General.-** Se aplica para la importación de mercancías que se encuentren bajo control aduanero en depósitos aduaneros o en zonas francas nacionales.
  - **Despacho Inmediato.-** Se aplica a mercancías destinadas a aduanas de aeropuerto o interiores, que por su naturaleza o condiciones de almacenamiento deban ser dispuestas por el consignatario en forma inmediata. No aplica el despacho inmediato en Zonas Francas, excepto las permitidas por Decreto Supremo para el sector público.
- Las entidades públicas podrán tramitar el despacho inmediato de mercancías previo al cumplimiento de las obligaciones tributarias, a solicitud de la máxima autoridad ejecutiva del Ministerio cabeza de sector.
- **Despacho Anticipado.-** Se aplica a mercancías en el Sector Público constituidas en Bolivia, que arribarán a una Administración Aduanera de destino, en forma posterior a la aceptación de la Declaración Única de Importación y el pago de los tributos aduaneros. Por ninguna razón se aplicará en mercancías importadas desde zonas francas, ni para las que se transportan consolidadas.

- **Despacho De Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado.-** Permite recibir ciertas mercancías en el territorio nacional, con la presentación de la garantía correspondiente por el monto de los tributos aduaneros de importación suspendidos, ciertas mercancías con un fin destinadas a su reexportación en un plazo determinado.
- **Despacho Parcial.-** Aplicable a mercancías amparadas en una sola factura comercial, siempre que sean homogéneas y que no constituyan una unidad.





Aduana Nacional

www.aduana.gob.bo

Teléfono: 800 10 5000

RESOLUCIÓN N° RD 01 007 13

La Paz, septiembre 25 de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 66 segundo párrafo de la Ley N° 2492 de 02/08/2003 - Código Tributario Boliviano, establece que en materia aduanera, la Administración Tributaria tiene las siguientes facultades:

1. Controlar, vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, con facultades de inspección, revisión y control de mercancías y unidades de transporte;
2. Intervenir en el tráfico internacional para la recaudación de los tributos aduaneros y otros que determinen las leyes;
3. Administrar los regímenes y operaciones aduaneras;

Que el artículo 3 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999 - Ley General de Aduanas, señala que la Aduana Nacional es la institución encargada de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, interviniendo en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los tributos que gravan las mismas y de generar las estadísticas de ese movimiento, sin perjuicio de otras atribuciones o funciones que le fijen las leyes.

Que el artículo 52 de la Ley General de Aduanas, prevé que la Aduana Nacional, a través de su dependencia correspondiente, realizará los despachos aduaneros oficiales de importaciones efectuadas por entidades del sector público. Concordante con el artículo 60 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado por Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000 y modificado por el artículo 2, párrafo 1, del Decreto Supremo N° 0784 de 02/02/2011.

Que el artículo 103 del Reglamento a la Ley General de Aduanas modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 1487 de 06/02/2013, determina que las personas autorizadas para realizar despachos aduaneros, ante la administración aduanera, entre otros, está el Despachante Oficial de la Aduana Nacional para tramitar los despachos aduaneros de importación para instituciones del sector público.

Que el Reglamento de Exenciones Tributarias para Importaciones aprobado por Decreto Supremo N° 22225 de 13/06/1989, tiene por objetivo actualizar y reglamentar el régimen de exenciones tributarias para importaciones y en su caso exportaciones, con el fin de procesar y controlar su aplicación tomando en cuenta los intereses del Estado y sus compromisos convencionales y contractuales, estableciendo los siguientes sectores: Diplomático, Público, y no Gubernamental.

Que el inciso h), del numeral 11 de la Resolución de Directorio RD 01-031-05 de 19/12/2005, establece que los despachos aduaneros realizados por el Despachante Oficial de la Aduana Nacional que concluyeran con observaciones por contravención aduanera y omisión de pago, no será pasible a las sanciones, considerando que el Despachante de Oficial es un funcionario público aduanero.

Que con la finalidad de unificar los criterios de aplicación de todos los regímenes aduaneros, se vio necesario centralizar su administración en la Aduana Nacional, por ser la entidad encargada del control del comercio exterior y que además tiene la facultad para realizar la fiscalización posterior de todas las operaciones aduaneras, como atribución otorgada por el Artículo 100 de la Ley N° 2492 de 02/08/2003 - Código Tributario Boliviano.

Que el Informe AN-USOGC No. 085/2013 de 28/02/2013, emitido por la Oficina de Despachos Oficiales dependiente de la Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional, concluye que el

proyecto del Procedimiento para Despachos Aduaneros del Sector Público tiene el objetivo de facilitar la realización de los trámites de Despachos Aduaneros que ingresan a la Aduana Nacional.

Que el Informe AN-GNJGC-DALJC N° 409/2013 de 04/04/2013, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que: "(...) en base al Informe AN-USO.GC. N° 085/13 de 28/02/2013, emitido por la Unidad de Servicios a Operadores, el proyecto de "Procedimiento para Despachos Aduaneros del Sector Público", se ajusta a las previsiones contenidas en la Ley General de Aduanas, Código Tributario, los Decretos Supremos relacionados con el comercio exterior; razonamiento concordante con lo expresado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Viceministerio de Política Tributaria mediante nota MEFP/VPT/DGAAA/UAD/N° 084/2013 de 22/02/2013, que expresa que no se tiene observación al Procedimiento, recomendando el ajuste correspondiente, en el marco del Decreto Supremo N° 1487 de 06/02/2013. Por lo que efectuada la revisión y valoración de la normativa por la Gerencia Nacional Jurídica, se determina que el "Procedimiento para Despachos Aduaneros del Sector Público", se ajusta a la normativa vigente y no contraviene la misma, es decir, que el mencionado proyecto es aplicable en el marco de la normativa señalada, correspondiendo su aprobación por el Directorio de la Aduana Nacional conforme establece el artículo 37 inciso e) de la Ley General de Aduanas"

Que el artículo 37, inciso e), la Ley General de Aduanas señala que el Directorio de la Aduana Nacional, tendrá como atribución el dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para tal efecto.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

ÚNICO. Aprobar el "Procedimiento para Despachos Aduaneros del Sector Público", que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

La Unidad de Servicio a Operadores y las Administraciones de Aduana, son responsables de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

MDAVSACEMOFFEMAV  
APP  
IYCMFFORAS  
USO: IMCMVM/abmr  
RD CATEGORIA 01  
C.C.: ARCH.

Handwritten signatures and stamps of officials from the Aduana Nacional, including the Directorio and various administrative units.

Handwritten signature of Paola Wayra Ruiz, TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RR.PP, Aduana Nacional de Bolivia.

Aduana Nacional  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RR.PP.  
COPIA LEGALIZADA  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
02 OCT '13