

Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

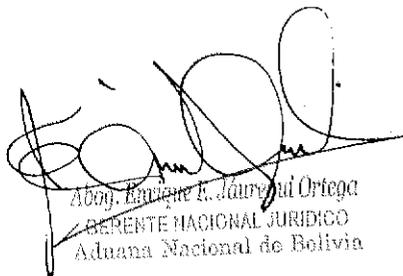
**CIRCULAR No. 238/2008**

La Paz, 15 de septiembre de 2008

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-18-08 DE 12-09-08 QUE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA INCLUSIÓN DE NUEVAS CONDUCTAS O MODIFICACIÓN AL ANEXO DE CLASIFICACIÓN DE CONTRAVENCIONES ADUANERAS Y GRADUACIÓN DE SANCIONES (GNN.G02-I01).

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Administrativa N° RA-PE 02-18-08 de 12-09-08 que aprueba el Instructivo para la inclusión de Nuevas Conductas o Modificación al Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones (GNN.G02-I01).

G.N.J.  
V. B.  
A.R.Q.I.  
A.N.B.  
EEJO/arql  
GNJGC2008-366/4

  
Abog. Enrique E. Jáuregui Ortega  
GERENTE NACIONAL JURIDICO  
Aduana Nacional de Bolivia



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

**RESOLUCION N° RA-PE-0218-08**

La Paz, **12 SEP 2008**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que mediante comunicación interna AN-GEGPC-037/08 el Gerente General de la Aduana Nacional instruye a las Gerencias Nacionales de Fiscalización, Normas y Jurídica, Gerencia Regional de Aduana La Paz y Unidad de Servicio a Operadores, conformar una comisión temporal para la evaluación integral y formulación del nuevo Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones, la que debe desarrollar las siguientes tareas: Evaluar el actual Anexo de Contravenciones Aduaneras; Evaluar los requerimientos que actualmente han sido remitidos por las diferentes áreas de la ANB; Elaborar el instructivo para la tipificación de contravenciones futuras y; Elaborar el Proyecto de Resolución de Directorio para la aprobación del nuevo Anexo de Contravenciones Aduaneras.

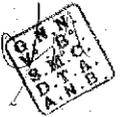
Que en cumplimiento a la referida instrucción, la citada Comisión elaboró el proyecto de "Instructivo para la inclusión de Nuevas Conductas o Modificación al Anexo de clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones (GNN.G02-I01), proyecto que fue remitido mediante comunicación interna AN-GNJGC-DALJC No. 1508/2008, ANGNFGC-DFOFC-325/08, AN-GNNGC-DTANC-CI-493/08, AN-USOGC-923/08 a la Gerencia General de la Aduana Nacional para su respectiva revisión.

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 01-028-05 de 08/09/05 se aprobó los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, que comprende al Procedimiento para Elaboración de Documentos y el Procedimiento de Control de Documentos.

Que el Procedimiento de Elaboración de Documentos establece el formato, estructura y codificación de los procedimientos, instructivos y guías, desarrollados por las diferentes áreas de la Aduana Nacional de Bolivia (ANB).

Que el Procedimiento de Control de Documentos, señala en el acápite V Descripción del Procedimiento, punto A numeral 4. que la Gerencia General puede decidir someter a aprobación de la Presidencia Ejecutiva (Resolución Administrativa) o del Directorio de la ANB (Resolución de Directorio), aquellos casos de documentos internos con trascendencia e impacto institucional.

Que en ese sentido la Gerencia General de la Aduana Nacional mediante hoja de ruta GNJGC2008-366 instruye la elaboración de proyecto de Resolución Administrativa para someter a aprobación de la Presidencia Ejecutiva el referido Instructivo.





## Aduana Nacional de Bolivia

*eficiencia y transparencia*

Que el inciso h) del artículo 40 de la Ley General de Aduanas establece como una atribución del Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

### **POR TANTO:**

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

### **RESUELVE:**

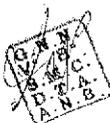
**UNICO.** Aprobar el Instructivo para la inclusión de Nuevas Conductas o Modificación al Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones (GNN.G02-I01) que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GNN/JVM/SM  
GNF/RBC/WG  
USO/ILC/EA  
GNJ/EJO/EMR/Ilm  
HR GNJGC2008-366/4  
R.A. CATEGORIA 02

*César López Saavedra*  
Gral. Eto. (SP) César López Saavedra  
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.  
Aduana Nacional de Bolivia





**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**Gerencia Nacional de Normas**  
**Departamento Técnico Aduanero**

**Instructivo para la Actualización del**  
**Anexo de Clasificación de**  
**Contravenciones y Graduación de**  
**Sanciones**  
**GNN-G02-I01**

<p>Elaborado</p> <p>GNN – GNJ – GNF - USO</p> <p>Fecha</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Jacqueline Villegas M.  GERENTE GENERAL DE NORMATIVAS  Aduana Nacional de Bolivia</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Abog. Enrique E. Juárez Ortega  GERENTE NACIONAL JURIDICO  Aduana Nacional de Bolivia</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Jorge Arturo López Caero  Jefe Unidad de Servicio a Operadores  Gerencia General  Aduana Nacional de Bolivia</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. René Barcoza Corante  Gerente Nacional de Fiscalización  Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. Rodolfo Villalba Peñarrieta  GERENTE GENERAL a.i.  Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Fecha</p> <p>1-08-07</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Aprobado</p> <p>Fecha</p> <p>Sellos y Firmas</p>
---	--	---

Versión					
Fecha					

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO DE CLASIFICACION DE CONTRAVENCIONES ADUANERAS Y GRADUACIÓN DE SANCIONES</b>	<b>GNN-G02-I01</b> <b>Versión: 1</b>
---	--	---

## INDICE

<b>I.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO</b>	<b>2</b>
	<b>A. INCLUSIÓN DE NUEVAS CONDUCTAS EN EL ANEXO</b>	<b>2</b>
	1. Solicitudes de Administraciones Aduaneras o unidades dependientes de Gerencias Regionales	<b>2</b>
	2. Solicitudes de Departamentos o Unidades de Oficina Central de la Aduana Nacional	<b>4</b>
	<b>B. MODIFICACIONES AL ANEXO</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>TERMINOLOGÍA</b>	<b>5</b>
<b>VI.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>7</b>
	1. Formato de Informe Técnico	<b>7</b>
	2. Formato de Informe Legal	<b>8</b>
	3. Formulario de Consulta a Gerencias Regionales	<b>9</b>

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO DE CLASIFICACION DE CONTRAVENCIONES ADUANERAS Y GRADUACIÓN DE SANCIONES</b>	<b>GNN-G02-I01</b> Versión: 1
---	--	----------------------------------

## I. OBJETIVO

El objetivo del presente instructivo es establecer los pasos que deben seguir las distintas reparticiones de la Aduana Nacional de Bolivia cuando se considere necesaria la inclusión de nuevas conductas en el Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones o cuando se requiera la modificación de conductas ya tipificadas en este.

## II. ALCANCE

Este instructivo será aplicado bajo responsabilidad de Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Departamentos, Unidades y Administraciones dependientes de la Aduana Nacional de Bolivia cuando se requiera la inclusión de una conducta o la modificación de uno ya existente, en el Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones.

## III. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

### A. INCLUSIÓN DE NUEVAS CONDUCTAS EN EL ANEXO

#### 1. SOLICITUDES DE ADMINISTRACIONES ADUANERAS O UNIDADES DEPENDIENTES DE GERENCIAS REGIONALES.

Cuando una Administración Aduanera o una Unidad dependiente de una Gerencia Regional considere que una determinada conducta debiera ser incluida en el Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones, deberán cumplirse con los siguientes pasos:

#### Administración Aduanera o Unidad dependiente de Gerencia Regional.

- a) Elaborará un informe técnico de acuerdo al formato del Anexo 1 (FORMATO DE INFORME TÉCNICO), en el que deberá describir, en forma clara y precisa, la conducta identificada, haciendo referencia a la gravedad de la conducta y los criterios de reincidencia, objetividad, generalidad, equidad y no discrecionalidad, conforme al artículo 285 del Reglamento a la Ley General de Aduanas y proponer un monto posible para la sanción. El informe técnico, aprobado mediante firma del Administrador de Aduana o del Gerente Regional (según corresponda) será remitido, a la Unidad Legal de la correspondiente Gerencia Regional.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO DE CLASIFICACION DE CONTRAVENCIONES ADUANERAS Y GRADUACIÓN DE SANCIONES</b>	<b>GNN-G02-I01</b> <b>Versión: 1</b>
---	--	---

**Unidad Legal – Gerencia Regional**

- b) Elaborará un informe legal de acuerdo al formato del Anexo 2 (FORMATO DE INFORME LEGAL), en el plazo de diez (10) días hábiles administrativos computables a partir de la recepción del informe técnico mencionado en el inciso a) precedente. El informe legal deberá detallar la normativa que es vulnerada con la conducta que se solicita incluir en el referido Anexo y, en caso de corresponder, su relación directa con el artículo 186 de la Ley General de Aduanas, debiendo emitir criterio respecto a la sanción establecida en el informe técnico. A través del informe legal emitido se podrá: ratificar la solicitud de inclusión, requerir su complementación o rechazarla por no tener suficiente sustento legal. El informe legal deberá ser remitido a la Gerencia Regional correspondiente.

**Gerencia Regional**

- c) En caso de requerirse complementación o se hubiera rechazado la incorporación o modificación de la conducta, procederá a devolver los antecedentes a la Administración Aduanera o a la Unidad que realizó la solicitud.
- d) En caso de que se hubiera aceptado incorporar o modificar la conducta, deberá remitir toda la documentación a la Gerencia Nacional o a la Unidad de Oficina Central, dependiendo del tema que corresponda según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la entidad. (Ej. Contravenciones relacionadas con Procedimientos Aduaneros se deberá remitir a la Gerencia Nacional de Normas; contravenciones relacionadas con control diferido que no tengan relación con la aplicación de procedimientos aduaneros, a la Gerencia Nacional de Fiscalización; incumplimientos de los operadores, a USO).

**Gerencia Nacional o Unidad de Oficina Central**

- e) En mérito a la documentación recibida y mediante la instancia que corresponda, en el plazo de diez (10) días hábiles administrativos, procederá a remitir a las Gerencias Regionales, vía fax, el formulario del Anexo 3 (FORMULARIO DE CONSULTA A GERENCIAS REGIONALES) incluyendo en el mismo la conducta sujeta a consulta.

**Gerencias Regionales**

- f) A través de las instancias que correspondan deberán llenar el formulario del Anexo 3 (FORMULARIO DE CONSULTA A GERENCIAS REGIONALES)

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO DE CLASIFICACION DE CONTRAVENCIONES ADUANERAS Y GRADUACIÓN DE SANCIONES</b>	<b>GNN-G02-I01</b> <b>Versión: 1</b>
---	--	---

remitido en consulta y devolverlo en el plazo de diez (10) días hábiles administrativos, vía fax.

**Gerencia Nacional o Unidad de Oficina Central**

- g) Una vez consolidadas las respuestas enviadas por todas las Gerencias Regionales, evaluará y verificará el cumplimiento de los referidos criterios a nivel nacional, remitirá el informe respaldatorio correspondiente así como los antecedentes respectivos, a la Gerencia Nacional Jurídica, para la evaluación legal que deberá ser emitida a través de un informe legal elaborado en el plazo de diez (10) días hábiles administrativos.

**Gerencia Nacional Jurídica**

- h) Acumulará las solicitudes que hubieran cumplido con todo el procedimiento señalado y hubieran sido determinadas procedentes para la elaboración del proyecto de Resolución de Directorio que apruebe la modificación del Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones.
- i) Estos proyectos de Resolución sólo podrán ser elaborados hasta máximo dos (2) veces al año, pudiendo la Gerencia Nacional Jurídica ver la pertinencia y oportunidad de la misma. No obstante, en caso de urgencia y necesidad el Directorio o Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional podrán instruir la realización de actualizaciones extraordinarias del Anexo de Clasificación de Contravenciones y Graduación de Sanciones.

**2. SOLICITUDES DE DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE OFICINA CENTRAL DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

**Jefe de Departamento o Unidad**

- a) Instruirá la elaboración de un informe técnico conforme al formato del Anexo 1 (FORMATO DE INFORME TÉCNICO), en el que se deberá describir, en forma clara y precisa, la conducta, considerando la gravedad de la misma y los criterios de reincidencia, objetividad, generalidad, equidad y no discrecionalidad, conforme al artículo 285 del Reglamento a la Ley General de Aduanas. El informe técnico, debidamente aprobado por el Jefe de Departamento o de la Unidad solicitante y por la Gerencia Nacional o Autoridad Inmediata Superior correspondiente, será remitido a las Gerencias Regionales, para la



## INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO DE CLASIFICACION DE CONTRAVENCIONES ADUANERAS Y GRADUACIÓN DE SANCIONES

GNN-G02-I01  
Versión: 1

validación de los criterios, debiendo seguir el procedimiento establecido en los incisos e) y f) del numeral 1 del literal A, descrito anteriormente.

- b) Una vez que se cuente con la información vertida por las demás reparticiones y, de haberse verificado el cumplimiento de los criterios referidos a nivel nacional, mediante un informe se remitirán los antecedentes a la Gerencia Nacional Jurídica debiéndose proceder según los incisos g) y h) del numeral 1 del literal A, descrito anteriormente.

### B. MODIFICACIONES AL ANEXO

Procederá cuando una determinada conducta ya se encuentre establecida en el Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones y se desee modificar la descripción de la conducta, el monto de la sanción u otro aspecto.

Para este caso se elaborará el informe técnico justificando la modificación y con la firma del Administrador de Aduana, Gerente Regional según corresponda, o del Jefe inmediato superior, el Gerente Nacional o Autoridad Inmediata Superior correspondiente en el caso de oficina central se lo remitirá directamente a la Gerencia Nacional Jurídica, la que deberá actuar conforme los incisos h) e i) del numeral 1 del literal A, descrito anteriormente.

### IV. REGISTROS

- Informe Técnico elaborado por la instancia que solicita la inclusión de una nueva conducta como contravención aduanera o la modificación de una contravención aduanera ya existente
- Informe Técnico elaborado por la Gerencia Nacional o Unidad de la Oficina Central
- Informe Legal de la Unidad Legal de Gerencias Regionales
- Informe Legal de la Gerencia Nacional Jurídica
- Formulario Consulta a Gerencias Regionales remitido a Gerencias Regionales
- Formulario Consulta a Gerencias Regionales recibido de Gerencias Regionales

### V. TERMINOLOGÍA

**Gravedad:** La conducta debe incidir de manera importante en la operación o procedimiento.

**Reincidencia:** Conducta que se repite de manera permanente o continua.

**Objetividad:** Actitud crítica imparcial que se apoya en datos y situaciones reales, despojada de prejuicios y apartada de intereses, para concluir sobre hechos o conductas.



**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL  
ANEXO DE CLASIFICACION DE  
CONTRAVENCIONES ADUANERAS Y  
GRADUACIÓN DE SANCIONES**

**GNN-G02-I01**  
Versión: 1

**Equidad:** Imparcialidad basada en la igualdad o proporcionalidad.

**Generalidad:** La conducta observada se detecta en la mayoría de las Gerencias Regionales y/o unidades.

**No discrecionalidad:** Actuación que no debe ser arbitraria y debe estar enmarcada dentro el ordenamiento jurídico.

## **VI. ANEXOS**

**Anexo 1**

**FORMATO DE INFORME TECNICO**

1. Descripción de la Conducta:
  
2. Relación de la conducta con los criterios
  
- 3.

**REGIMEN ADUANERO** .....

Sujeto: .....

Descripción de la contravención	Sanción
1.	..... UFVs

4. Normativa vulnerada:
  
5. Área de competencia: (GNN, GNF, GNAF, etc.)

**Firma y sello del Técnico**

**Informe aprobado por:** Firma y sello del Administrador o Gerente Regional  
 En caso de corresponder Firma y sello del Jefe Inmediato Superior, Gerente Nacional o Autoridad Inmediata Superior



**INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL  
ANEXO DE CLASIFICACION DE  
CONTRAVENCIONES ADUANERAS Y  
GRADUACIÓN DE SANCIONES**

GNN-G02-I01  
Versión: 1

**Anexo 2**

**FORMATO DE INFORME LEGAL**

**1. Administración Aduanera o Unidad:**

**2. Conducta:**

**3. Sustento legal**

Suficiente

Insuficiente

**4. Normativa vulnerada:**

**5. Área de competencia:** (GNN, GNF, GNAF, etc.)

**Firma y sello del Abogado:**

**Informe aprobado por: Firma y sello del Jefe de Unidad Legal**

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO DE CLASIFICACION DE CONTRAVENCIONES ADUANERAS Y GRADUACIÓN DE SANCIONES</b>	<b>GNN-G02-I01</b> <b>Versión: 1</b>
---	--	---

**Anexo 3**

**FORMULARIO CONSULTA A GERENCIAS REGIONALES**

**GERENCIA REGIONAL** \_\_\_\_\_

**Descripción de la conducta:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	Si	No
1. Se ha identificado la misma conducta en esta Gerencia Regional?		
2. Se cumplen los requisitos (Art. 285 RLGA), si la respuesta es afirmativa, explicar:		
- Gravedad		
- Reincidencia		
- Objetividad		
- Generalidad		
- Equidad		
- No discrecionalidad		
3. Observaciones		

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello del Gerente Regional**