



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

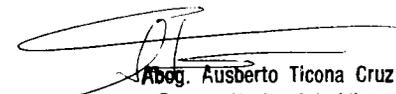
GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 240/2002

La Paz, 14 de noviembre de 2002

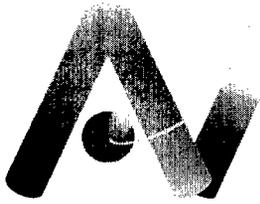
REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD-01-034-02 DE 07-11-2002 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACION Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 01-029-02 DE 07-10-2002.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD-01-034-02 de 07-11-2002 que aprueba el Procedimiento para Aforos de Importación y deja sin efecto la Resolución de Directorio N° RD 01-029-02 de 07-10-2002.



Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

ATC/rlc



Aduana Nacional de Bolivia

RESOLUCION N° RD 01 -034 -02

La Paz, 07 NOV 2002

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 01-029-02 de 07 de octubre de 2002 se aprueba el Procedimiento para Aforos de Importación GNNGC-01-00-03, vigente a la fecha.

Que es necesario uniformar los términos aduaneros utilizados en este Procedimiento con los Procedimientos de Importación al Consumo vigentes a la fecha.

Que la Ley General de Aduanas, en el artículo 37 inciso i), establece que el Directorio de la Aduana Nacional tiene la atribución de aprobar las medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Procedimiento para Aforos de Importación GNNGC-01-00-04 que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° RD 01-029-02 de 7 de octubre de 2002 que aprueba el Procedimiento para Aforos de Importación GNNGC-01-00-03.

TERCERO. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 11 de noviembre de 2002.

Los Gerentes Regionales y Administradores de Aduana quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del Procedimiento aprobado por la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

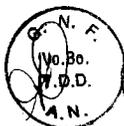


GNF/TDD
GNN/SVR/IV
GNI/ATC
05/11/02
RD. CATEGORIA 01
Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Dra. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

ALBERTO GUTIERREZ M.
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Bruno Giussani
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL





Aduana Nacional de Bolivia
Gerencia Nacional de Fiscalización
Departamento de Fiscalización a Operadores

“PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACIÓN”
GNNGC-01-00-04

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Fiscalización a Operadores		05/11/2002
Revisado por:	Gerencia General		
	Coordinador Internacional PROMA		
	Gerencia Nacional Fiscalización		
	Gerencia Nacional de Normas		
Aprobado por:	Directorio Nacional		

La Paz – Bolivia



INDICE

INDICE	1
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. RESPONSABILIDAD	2
IV. BASE LEGAL	3
V. PROCEDIMIENTO	3
A. ASPECTOS GENERALES	3
B. DOCUMENTOS A UTILIZAR	3
1. Diligencia.....	3
2. Acta.....	4
C. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Aforo Documental	4
2. Aforo Físico.....	4
3. Resultado del aforo documental y/o físico.....	5
3.1. Aforo Documental y/o físico sin observaciones.....	5
3.2. Aforo Documental y/o físico con observaciones.....	5
4. Tramitación de Actas.....	5
4.1. Acta de Conformidad.....	5
4.2. Acta de Disconformidad.....	6
4.3. Proceso de Disconformidad.....	6
VI. GLOSARIO	7
ANEXOS	

PROCEDIMIENTO PARA AFOROS DE IMPORTACION

I. OBJETIVO

Regular el aforo documental para verificar que la **Declaración de Mercancías** haya sido presentada en forma completa, correcta y exacta, con los documentos de soporte correspondientes.

Regular el aforo físico para comprobar que la mercancía solicitada a despacho aduanero de importación corresponde a la mercancía descrita en la **Declaración de Mercancías** y en los documentos soporte que conformen el **legajo**.

II. ALCANCE

Está dirigido al personal de Administraciones Aduaneras, Concesionarios de Depósitos Aduaneros, Concesionarios de Zonas Francas, Agencias y Despachantes de Aduana, Importadores, personas naturales y jurídicas vinculadas con el despacho aduanero de importación.

Este procedimiento se aplicará a las Declaraciones de Mercancías que resulten determinadas para los canales amarillo o rojo.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento es de exclusiva responsabilidad del vista de Aduana sorteado por el sistema informático aduanero o asignado por el administrador con carácter excepcional cuando no se cuente con sistema.

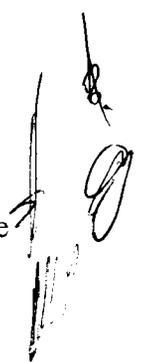
Para efectos de este procedimiento, el vista de aduana encargado de efectuar el aforo documental y/o físico se denominará Aforador.

El Aforador asume la responsabilidad durante el aforo documental o físico de las mercancías.

La supervisión de su correcta aplicación es responsabilidad del Administrador de Aduana.

La verificación y control de su cumplimiento es responsabilidad del Gerente Regional.

La verificación y control de la aplicación del presente procedimiento es responsabilidad de la Gerencia Nacional de Normas.





IV. BASE LEGAL

- Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio - GATT 1994 (Acuerdo del Valor del GATT de 1994).
- Decisión 378 y 379 de la Comunidad Andina de Naciones.
- Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de julio de 1999.
- Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Ley del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas N° 1008 de 18 de julio de 1988.
- Código Tributario, Ley N° 1340 de 28 de mayo de 1992.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000, que aprueba el Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Acuerdos comerciales que hacen al despacho de mercancías en aduanas.

V. PROCEDIMIENTO

A. ASPECTOS GENERALES

- i. El aforo es la facultad que tiene la administración aduanera de verificar que la descripción de las mercancías, 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 del trámite.
- ii. Para efectos del presente documento se entenderá como **Declaración de Mercancías**, la Declaración Única de Importación (DUI) y la Declaración de Mercancías de Importación (DMI).
- iii. Para efectos del presente procedimiento el declarante actuará por cuenta del importador. Respecto al valor declarado, el importador asume plena responsabilidad.
- iv. La labor primordial de los aforadores es el aforo documental y/o físico, con funciones claramente definidas y diferenciadas de todas las funciones netamente administrativas.

B. DOCUMENTOS A UTILIZAR

1. **Diligencia (Anexo I).**- Impreso que utiliza el Aforador para registrar hechos, observaciones o hallazgos, que pueden dar lugar a la elaboración de un **acta**.

Deben estar firmadas por el Aforador y el **importador** o el declarante, que podrá registrar su conformidad o disconformidad con su contenido.



2. **Acta (Anexos II y III).**- Impreso numerado que se redacta por triplicado, recoge los hechos comprobados y sus consecuencias. El **acta** constituye el final del aforo.

C. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Aforo Documental

Si la **Declaración de Mercancías** fue seleccionada para canal amarillo, realiza el aforo documental que se detalla a continuación:

Aforador:

- a) Recibe el **legajo** de la **Declaración de Mercancías**.
- b) Verifica íntegramente que la información de la **Declaración de Mercancías** corresponda a la contenida en los documentos soporte presentados, en especial lo referido a la clasificación arancelaria, origen y valor, efectuando, en la medida que lo considere necesario, la comprobación de la coherencia de los mismos.

La interrelación entre el Aforador y el **importador** o declarante cuando se presentan observaciones referidas al valor se detalla en **Anexo IV**.

2. Aforo Físico

Si la **Declaración de Mercancías** fue seleccionada para canal rojo o si se presentaron observaciones durante el aforo documental, realiza el aforo físico que se detalla a continuación:

Aforador:

- a) Inicia el aforo documental conforme el apartado C.
- b) Se dirige al lugar autorizado (depósito, vehículo...) donde se encuentran las mercancías objeto de despacho debidamente diferenciadas y preparadas por el concesionario del depósito.
- c) Efectúa el aforo físico de la mercancía en presencia del declarante o su representante.
- d) A objeto de facilitar el aforo físico y, dependiendo del tipo de mercancía, el declarante debe presentar la lista de empaque.

- e) En caso necesario, extrae las muestras respectivas para análisis de laboratorio, siempre y cuando no se haya realizado el mismo durante el examen previo.

3. Resultados del aforo documental y/o físico

Aforador:

3.1. Aforo documental y/ o físico sin observaciones

Autoriza inmediatamente el levante de mercancías, según Procedimiento de Importación al Consumo aplicable.

3.2. Aforo documental y/ o físico con observaciones

En caso de existir observaciones, elabora un **acta** donde constarán en detalle todos los hechos observados y la base legal sobre la cual se apoya, firma como constancia.

El **acta** es el resultado final del aforo y registra necesariamente la reliquidación de tributos aduaneros como producto de cualquier observación que genere este hecho. Puede ir precedida de una o varias diligencias.

Registra “con observaciones” en la Declaración de Mercancías, según Procedimiento de Importación al Consumo aplicable.

4. Tramitación de Actas

Aforador:

Como resultado de las observaciones efectúa la reliquidación de tributos aduaneros que podrá diferir en más o en menos de la que se declaró en la **Declaración de Mercancías**.

Elabora el **acta** incluyendo la reliquidación de tributos debidamente justificada y la presenta al Administrador de Aduana y al **importador** o declarante, para la firma y aceptación de conformidad o disconformidad con el contenido de la misma.

4.1. Acta de Conformidad

Importador o declarante – Administrador de Aduana:

- a) Si ambos muestran su conformidad, firman el **acta**, con los siguientes efectos:





- El **importador** o declarante está obligado a cancelar el monto de los tributos reliquidados incluyendo multas y sanciones si corresponde, en el plazo de 3 días hábiles.
- Cancelada la reliquidación, inmediatamente se produce el levante de la mercancía, con la firma y sello personal del aforador.
- El contenido del **acta** se convierte en definitivo tanto para el **importador** o declarante así como para la Autoridad Aduanera.

Si posteriormente se presentaran documentos de prueba que contradigan lo declarado o se demuestre mala fe o dolo por parte del **importador** o del declarante, el contenido del **acta** pierde la calidad de definitivo y forma parte de prueba dentro del proceso.

4.2. Acta de Disconformidad

Importador o declarante– Administrador de Aduana:

a) Disconformidad del **importador** o declarante:

Se tramita como **acta** de disconformidad y así se le notifica en el mismo acto. El que se niegue a firmar el **acta** signifique se la misma manera produce idénticos efectos.

b) Disconformidad del Administrador:

El Administrador redacta una ampliación del **acta** en el plazo máximo de dos días hábiles, fundamentando sus razones en la misma **acta** que será notificada al **importador** o declarante para su conformidad o disconformidad, en el plazo máximo de los siguientes dos días hábiles.

La conformidad del **importador** o declarante a la ampliación del **acta** efectuada por el Administrador producirá los efectos señalados en el presente procedimiento.

4.3. Proceso de Disconformidad

La disconformidad del **importador** o del declarante al contenido del **acta** o de su ampliación, producirá el proceso siguiente:



- i. El **expediente de aforo** será remitido al Gerente Regional. Este expediente incluye el **legajo** de la **Declaración de Mercancías**, el **acta** y demás documentos relativos al mismo, además del informe del Aforador o del funcionario que ha redactado la ampliación del **acta**. En este informe se desarrollarán las bases legales en las que amparan sus observaciones.
- ii. Se autorizará el levante, siempre que el **importador** o declarante constituya garantía en favor de la Aduana, que cubra el importe de los tributos reliquidados más las multas y sanciones que correspondan o efectúe el pago correspondiente, a no ser que la mercancía sea necesaria para la resolución final del expediente del aforo y no exista una diligencia firmada de constancia de los hechos objetivos trascendentes del fondo del **acta**.
- iii. El **importador** o declarante tendrá derecho a conocer todo el **expediente de aforo** en los siguientes 15 días calendario a la fecha del **acta**.
- iv. Una vez que el **importador** o declarante ha conocido el expediente, podrá presentar sus descargos documentados en el plazo de 12 días calendario.
- v. Vencidos los plazos, el Gerente Regional dictará Resolución Administrativa:
 - anulando los resultados del **acta**
 - rectificando su contenido, o
 - ratificándola en todos sus extremos.
 Esta determinación será notificada al **importador** o declarante, cumpliendo formalidades legales.
- vi. Contra esta Resolución Administrativa el **importador** o declarante podrá hacer uso del recurso jerárquico según lo previsto en el artículo 109 del D.S. 25870, Reglamento de La Ley General de Aduanas.

VI. GLOSARIO

Aforador.- Funcionario operativo de la administración aduanera, bajo el cargo de técnico aduanero, encargado de cumplir con las actividades correspondientes al aforo documental y físico de acuerdo al sorteo realizado por el sistema informático o por el administrador de aduana.

Legajo: Declaración aduanera y conjunto de documentos soporte que presenta el importador a través de un despachante de aduana para efectuar un despacho aduanero.



Diligencias: Impresos que se utilizan para que el fiscalizador registre hechos, observaciones o hallazgos que darán lugar a la elaboración de un acta y que deben estar firmadas por el fiscalizador y el importador si estima la conformidad a su contenido.

Acta: Impresos numerados que se redactan por triplicado, donde se tipifican las observaciones encontradas.

Expediente de aforo: Documentos necesarios para respaldar las observaciones encontradas. Está compuesto por el acta, el informe, el legajo completo y otros documentos entregados.

Gestión Aduanera: Actividades administrativas, técnicas, jurídicas, contables, recaudatorias y de programación ajenas a la comprobación de Declaraciones propias del aforo

ANEXO I

FORMATO DE DILIGENCIA

ANEXO II

FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD



Aduana Nacional de Bolivia

N°

ACTA DE CONFORMIDAD AFORO DOCUMENTAL Y/O FISICO

N° DM: _____ FECHA: _____	FUNCIONARIO DE ADUANA: _____
N° DE TRAMITE _____	ADMINISTRACION DE ADUANA: _____
CONSIGNATARIO: _____ RUC: _____	
AGENCIA DESPACHANTE: _____ RUC: _____	

En la ciudad/localidad de en fecha..... a
 hrs..... el (los) funcionario (s) de aduana que suscribe (n) la presente Acta, en
 presencia del (a) Sr (Sra)..... con CI N°.....,
 por cuenta de su comitentecon
 RUC N°....., ha (n) realizado la verificación de los datos contenidos en la
 documentación respaldatoria correspondiente a este despacho aduanero, habiendo
 determinado lo siguiente:

.....

En la inspección física de la mercancía correspondiente al despacho, se han obtenido los
 siguientes resultados:

.....

1. Los hallazgos detallados precedentemente constituyenprevisto en el (los) artículo (s)..... de, por tanto corresponde que el importador propietario de la mercancía realice el pago de Bs..... (.....00/100 bolivianos) equivalentes a US\$...... (.....00/100 dólares americanos) al tipo de cambio de bolivianos por dólar americano, de acuerdo a lo siguiente :

FOB no declarado (1)	Flete (2)	Seguro (3)	Base Imponible (4)=1+2+3

GA (5)	IVA (6)	ICE* (7)	IEHD* (8)	Total Tributos Omitidos (9)=5+6+7+8	Multa* (200%) (10)	TOTAL A PAGAR (11)=9+10

* Estas casillas deberán ser llenadas sólo si corresponde

2. El sujeto pasivo presta su conformidad a la reliquidación precedente, obligándose a realizar el correspondiente pago en el plazo máximo de tres días hábiles partir de la firma de la presente Acta.
3. La administración de aduana advierte al interesado que el contenido del acta se convierte en definitivo tanto para el sujeto pasivo como para la Aduana Nacional, una vez que el Administrador de Aduana Sr. (a)otorgue su Vo Bo. En caso de que éste no sea otorgado, se podrá instruir la rectificación del acta, reiniciación del aforo o anulación del contenido de la presente acta, en cuyo caso el sujeto pasivo no esta obligado a mantener la conformidad manifestada previamente.
4. En caso de que el sujeto pasivo tenga observaciones sobre la reliquidación elaborada por la administración aduanera; aún cuando ya haya efectuado el pago correspondiente, podrá interponer recurso de revocatoria ante el Gerente Regional Sr. (a) en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la firma de la presente Acta.
5. El sujeto pasivo queda notificado del contenido de la presente Acta.

En prueba de conformidad con el contenido de esta Acta, firman al pie de la misma:

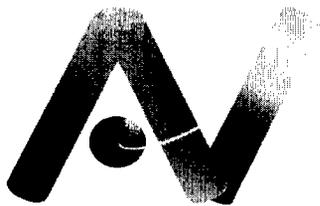
Aforador

Administrador de Aduana

Importador o Declrante

ANEXO III

FORMATO DE ACTA DE DISCONFORMIDAD



Aduana Nacional de Bolivia

N°

ACTA DE DISCONFORMIDAD AFORO DOCUMENTAL Y/O FISICO

N° DM: FECHA:	FUNCIONARIO DE ADUANA:
N° DE TRAMITE	ADMINISTRACION DE ADUANA:
CONSIGNATARIO: RUC:	
AGENCIA DESPACHANTE: RUC:	

En la ciudad/localidad de en fecha..... a hrs....., el (los) funcionario (s) de aduana que suscribe (n) la presente Acta, en presencia del (a) Sr (Sra)..... con CI N°....., por cuenta de su comitentecon RUC N°....., ha (n) realizado la verificación de los datos contenidos en la documentación respaldatoria correspondiente a este despacho aduanero, habiendo determinado lo siguiente:

.....

En la inspección física de la mercancía correspondiente al despacho, se ha obtenido los siguientes resultados:

.....

1. Los hallazgos detallados precedentemente constituyenprevisto en el (los) artículo (s)..... de, por tanto corresponde que el importador propietario de la mercancía realice el pago de Bs..... (.....00/100 bolivianos) equivalentes a US\$..... (.....00/100 dólares americanos) al tipo de cambio de bolivianos por dólar americano, de acuerdo a lo siguiente :

FOB no declarado (1)	Flete (2)	Seguro (3)	Base Imponible (4)=1+2+3

GA (5)	IVA (6)	ICE* (7)	IEHD* (8)	Total Tributos Omitidos (9)=5+6+7+8	Multa* (200%) (10)	TOTAL A PAGAR (11)=9+10

* Estas casillas deberán ser llenadas si corresponde

2. El sujeto pasivo expresa su DISCONFORMIDAD a la reliquidación precedente, manifestando lo siguiente:
-
-
-
3. La administración de aduana comunica al sujeto pasivo que podrá apersonarse a las oficinas de la Gerencia Regional.....en el plazo de 15 días computables a partir de la firma de la presente Acta o la recepción de la misma, a fin de conocer el contenido del expediente.
4. Asimismo, la administración de aduana advierte al interesado que podrá presentar sus descargos ante la Gerencia Regional.....en el plazo de 12 días calendario, computables a partir de la fecha en la que conoció el expediente o al término del plazo establecido en el punto precedente.
5. Asimismo, se advierte al sujeto pasivo que la resolución definitiva del expediente iniciado será dictada en el plazo máximo de 30 días calendario, computables a partir del vencimiento del plazo para la presentación de los descargos.
6. En caso de que el interesado tenga observaciones a la resolución definitiva del expediente, podrá interponer recurso jerárquico ante el Directorio de la Aduana Nacional, en el plazo de 5 días hábiles computables a partir de la emisión de dicha resolución.

Firman la presente acta:

Aforo

Administrador de Aduana

Importador o Declarante

ANEXO IV

OBSERVACIONES AL VALOR DECLARADO

ANEXO IV

OBSERVACIONES AL VALOR DECLARADO

En caso de existir dudas respecto al valor declarado, como resultado de:

- i. Antecedentes que posee el propio Aforador.
- ii. La consulta de precios referenciales contenidos en el SAVIA (Sistema de Análisis del Valor al Interior de la Aduana).
- iii. Verificación en relación a la información sobre valoración que pueda emitir el Departamento de Valoración.

Conforme a la Decisión 6.1 del Acuerdo del Valor de la OMC, procede de acuerdo a lo siguiente:

- i. Solicita al **importador** o declarante, una explicación complementaria y la presentación de documentos o pruebas de que su valor es el efectivamente pagado o por pagar en el plazo de 2 días hábiles, utilizando el formato de diligencia del Anexo I.
- ii. Sea que el **importador** o declarante presente documentación adicional o no, reconsidera el caso. Si aún tiene dudas sobre el valor declarado podrá decidir teniendo en cuenta las disposiciones del artículo 11 del Acuerdo del Valor de la OMC, que el valor no es el efectivamente pagado o por pagar, y establece un valor basado en los "otros métodos" de valoración, establecidos en el Acuerdo.
- iii. Convoca al **importador** o declarante inmediatamente y le expone, por escrito mediante diligencia, si lo solicita, los motivos de las dudas y le da una segunda oportunidad para responder en el plazo de 2 días hábiles.
- iv. Analiza la respuesta o a falta de presentación de la misma toma una decisión definitiva sobre el valor declarado por el **importador**, la cual será plasmada en un acta.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a smaller one below it, and a large stylized signature at the bottom.

COBERTURA DE INFORMACION ADUANERA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RR.PP.

Fecha : 12/11/2002

Página : 4-A

Sección : SEGURIDAD



RESOLUCIÓN N° RD 01-034-02

La Paz, 7 de noviembre de 2002

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 01-029-02 de 07 de octubre de 2002 se aprueba el Procedimiento para Aforos de Importación GNNGC-01-00-03, vigente a la fecha.

Que es necesario uniformar los términos aduaneros utilizados en este Procedimiento con los Procedimientos de Importación al Consumo vigentes a la fecha.

Que la Ley General de Aduanas, en el artículo 37 inciso i), establece que el Directorio de la Aduana Nacional tiene la atribución de aprobar las medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Procedimiento para Aforos de Importación GNNGC-01-00-04 que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° RD 01-029-02 de 7 de octubre de 2002 que aprueba el Procedimiento para Aforos de Importación GNNGC-01-00-03.

TERCERO. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 11 de noviembre de 2002.

Los Gerentes Regionales y Administradores de Aduana quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del Procedimiento aprobado por la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Bruno Giussani
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Alberto Goitia
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Resolución de Directorio N° RD 01-034-02