



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

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

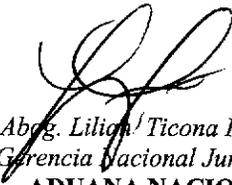
**CIRCULAR No. 385/2005**

La Paz, 30 de diciembre de 2005

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE-01-013-05  
DE 30-12-05 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA  
EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES  
ADUANERAS.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-01-013-05 de 30-12-05 que aprueba el procedimiento para el registro manual de operaciones aduaneras.

  
Abg. Liliana Ticona Pimentel  
Gerencia Nacional Jurídica s.r.l.  
ADUANA NACIONAL

LTP/arql



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

## RESOLUCIÓN N° RA-PE -0 1 013-05

La Paz, 30 DIC 2005

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que con el objeto de lograr mayor simplificación normativa y control de recaudaciones, es obligación de la Aduana Nacional otorgar a los funcionarios, usuarios y sujetos pasivos de la obligación tributaria las herramientas necesarias, simples y menos dispersas para las operaciones aduaneras en las Administraciones que no cuentan con SIDUNEA o aquellas en las que surjan imprevistos técnicos que impidan la operación del sistema informático.

Que el artículo 101 del Reglamento a la Ley General de Aduanas establece que la declaración de mercaderías podrá presentarse en forma manual o por medios informáticos de acuerdo a los procedimientos que establezca la Aduana Nacional.

Que es necesario aprobar el Procedimiento para el registro manual de operaciones aduaneras para uso exclusivo ante la carencia fundamentada del Sistema informático SIDUNEA hasta que se superen las contingencias de ausencia o deficiencias en dicho sistema informático.

Que el artículo 32 del Estatuto de la Aduana Nacional dispone que en casos de emergencia debidamente justificados, cuando no fuere posible reunir al Directorio, el Presidente Ejecutivo puede adoptar decisiones que correspondan a dicho órgano e informar a los miembros del Directorio, el mismo que adoptará una decisión convalidando, modificando o revocando las decisiones asumidas por el Presidente Ejecutivo.

Que conforme dispone el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas, es atribución de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución

### POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional, en uso de las atribuciones otorgadas Ley,

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el Procedimiento para el registro manual de operaciones aduaneras, que será de uso exclusivo ante la carencia fundamentada del Sistema informático SIDUNEA y que forma parte de la presente resolución.

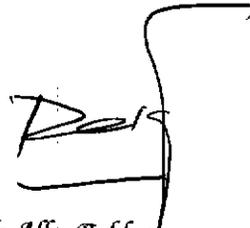


RA

**SEGUNDO.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del primero de enero de 2006 años, tiene carácter transitorio y será puesta en conocimiento del Directorio de la Aduana Nacional, para su consideración y pronunciamiento conforme a lo previsto por el art. 32 del Estatuto de la Aduana Nacional de Bolivia.

Las Gerencias Regionales y las Administraciones de Aduana quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Ricardo Alba Balderama  
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



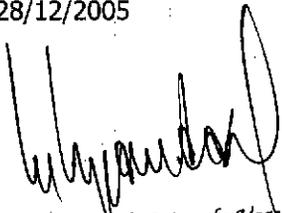
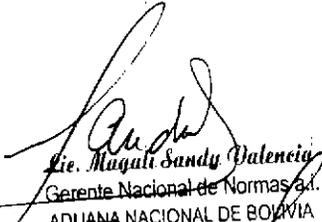
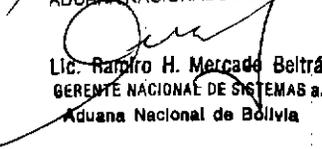
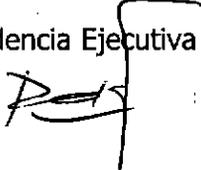
RAG/RMB/MSV/LTP  
RA Categoría 01  
30.12.05





**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA NACIONAL DE NORMAS**  
**DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO**  
**MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS**  
**GNN – 001**

<p>Elaborado DNP Fecha 28/12/2005</p>  <p>Lic. Marcelo Miranda Vargas          Jefe Depto. de Normas y Procedimientos a.i.          Gerencia Nacional de Normas          Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado GNN, GNS Fecha 28/12/2005</p>  <p>Lic. Magali Sandy Valencia          Gerente Nacional de Normas a.i.          ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p>Lic. Ramiro H. Mercado Beltrán          GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS a.i.          Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Aprobado Presidencia Ejecutiva</p>  <p>Sellos y Firmas</p>
---	--	--

Versión	1			
Fecha	29/12/2005			

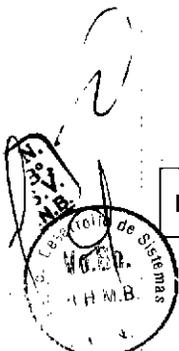


# PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

**GNN-001**  
**Versión 1**

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	2
II.	ALCANCE.....	2
III.	RESPONSABILIDADES.....	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	PROCEDIMIENTO	
	A. ASPECTOS GENERALES	
	1. Alcance del Procedimiento.....	2
	2. Aplicación del Procedimiento.....	3
	3. Administración de números de registro.....	3
	4. Registro informático de las operaciones realizadas en forma manual...	4
	5. Obligaciones de los operadores.....	4
	6. Pago de tributos aduaneros y otros conceptos de pago.....	5
	B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	1. Manifiestos - gestión manual.....	5
	2. Tránsito Aduanero – gestión manual.....	5
	3. Recepción de mercancía en depósito aduanero o zona franca gestión Manual.....	7
	4. Despacho aduanero de Importación – gestión manual.....	8
	5. Pago de tributos aduaneros – gestión manual.....	9
	6. Determinación de canal – gestión manual.....	10
	7. Emisión de la constancia de entrega de mercancías – gestión manual.	11
	8. Registro de los resultados del examen documental y/o verificación física	11
	9. Despacho aduanero de exportación – gestión manual.....	12
	10. Reinicio del registro de operaciones aduaneras una vez reestablecido el sistema informático.....	13
	11. Captura diferida y regularización informática de operaciones Aduaneras procesadas manualmente.....	14
VI.	REGISTROS DE CALIDAD.....	16
VII.	FLUJOGRAMA (no aplica)	
VII.	ANEXOS (no requiere)	
	1. Libro de Registro de Manifiestos de Carga.....	18
	2. Libro de Registro de DTA en Aduana de Partida.....	19
	3. Libro de Registro de DTA en Aduana de Destino.....	20
	4. Parte de Recepción.....	21
	5. Constanza de Entrega de Mercancías.....	22
	6. Libro de Aceptación y Control de Declaraciones de Mercancías Manuales	23
	7. Recibo Único de Pago.....	24
	8. Libro de Registros de Recibos Unicos de Pago.....	25
	9. Formulario 147 – Sorteo Aleatorio de Canales.....	26
	10. Balance de Despachos de Exportación.....	27
	11. Certificado de Salida.....	28
	12. Captura diferida en el Sistema Informático.....	29





# PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

GNN-001  
Versión 1

## I. OBJETIVO

Definir el procedimiento a aplicar para el procesamiento de declaraciones y operaciones aduaneras, en caso de contingencias que impidan la operación del sistema informático SIDUNEA o cuando en la administración aduanera no se encuentre implementado el sistema informático, así como su registro informático de las declaraciones en forma diferida.

## II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación en todas las administraciones aduaneras, gerencias regionales y agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el exterior.

## III. RESPONSABILIDAD

Su cumplimiento es responsabilidad de, funcionarios de aduana, transportadores internacionales, desconsolidadores de carga, concesionarios de depósitos aduaneros, concesionarios de zonas francas, despachantes de aduana, exportadores, importadores y entidades financieras recaudadoras.

## IV. BASE LEGAL

- Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de julio de 1999.
- Reglamento a la Ley General de Aduanas D.S.25870 de 11 de agosto de 2000.
- Código Tributario Boliviano Ley N° 2492 de 2 de agosto del 2003.
- Reglamento al Código Tributario Boliviano, D.S. N° 27310 del 9 de enero de 2004.

## V. PROCEDIMIENTO

### A. ASPECTOS GENERALES

#### 1. Alcance del procedimiento

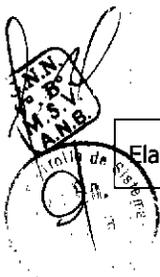
El presente procedimiento es de aplicación:

- En administraciones aduaneras con sistema informático: En caso de contingencia, cuando surjan imprevistos técnicos de carácter general en la administración aduanera, no atribuibles a los usuarios y que les impidan la operación del sistema informático, el Administrador de Aduana informará del hecho a la Gerencia Nacional de Sistemas, detallando los motivos que impiden la operación del sistema informático. En estos casos, si la Gerencia Nacional de Sistemas no se pronunciara en contrario en el término de 4 horas de recibida la comunicación o expresamente lo autorice, el Administrador de Aduana instruirá la aplicación del Procedimiento Manual.
- En administraciones aduaneras sin sistema informático: En estas administraciones aduaneras, el presente procedimiento será aplicado en forma permanente para procesar todas las operaciones aduaneras.

Elaborado por: DNP/ail

Página 2 de 41

Fecha: 28/12/2005



El presente Procedimiento debe ser aplicado en forma complementaria con los procedimientos correspondientes a cada régimen u operación aduanera, y sólo en lo que corresponde al procesamiento informático de operaciones aduaneras establecidas en cada uno de los procedimientos.

## 2. Aplicación del procedimiento manual

El procedimiento manual se aplicará en lo que corresponda, considerando los sistemas informáticos y las funciones informáticas en operación, a partir de la siguiente operación aduanera que se requiera procesar.

Reestablecido el sistema, los procedimientos deberán continuar su aplicación bajo el sistema informático a partir del siguiente proceso que corresponda.

## 3. Administración de números de registro

El Administrador de Aduanas es responsable de llevar el control correlativo anual de los números de registro a ser asignados manualmente, correspondientes a su administración aduanera. Para el efecto, deberá abrir un libro de registro para cada tipo de operación, bajo los formatos y en el rango de numeración establecidos que se detallan a continuación:

Número de registro de manifiesto.- Correlativo anual por aduana; de acuerdo al siguiente detalle:

COD.	ADUANA	DEL	AL	COD.	ADUANA	DEL	AL
071	Agencia Exterior Matarani	800000	801999	542	Frontera Apacheta	846000	847999
072	Agencia Exterior Arica	802000	803999	543	Frontera Avaroa	848000	849999
101	Interior Sucre	804000	805999	601	Interior Tarija	850000	851999
201	Interior La Paz	806000	807999	621	Frontera Yacuiba	852000	853999
211	Aeropuerto El Alto	808000	809999	631	Zona Franca Comercial Yacuiba	854000	855999
221	Frontera Charaña	810000	811999	641	Frontera Bermejo	856000	857999
231	Zona Franca Comercial El Alto	812000	813999	643	Frontera Villamontes	858000	859999
232	Zona Franca Industrial El Alto	814000	815999	701	Interior Santa Cruz	860000	861999
233	Zona Franca Comercial Desaguadero	816000	817999	711	Aeropuerto Viru-Viru	862000	863999
234	Zona Franca Industrial Patacamaya	894000	895999	721	Frontera Puerto Suárez	864000	865999
241	Frontera Desaguadero	818000	819999	722	Frontera Arroyo Concepción	866000	867999
242	Frontera Kasani	820000	821999	731	Zona Franca Comercial Pto. Aguirre	868000	869999
244	Frontera Puerto Acosta	822000	823999	732	Zona Franca Comercial Santa Cruz	870000	871999
301	Interior Cochabamba	824000	825999	733	Zona Franca Comercial San Matías	872000	873999
311	Aeropuerto Cochabamba	826000	827999	734	Zona Franca Comercial Pto. Suárez	874000	875999
331	Zona Franca Comercial Cochabamba	828000	829999	735	Zona Franca Comercial Winner	876000	877999
332	Zona Franca Industrial Cochabamba	830000	831999	736	Zona Franca Industrial Pto. Suárez	878000	879999
401	Interior Oruro	832000	833999	737	Zona Franca Industrial Winner	898000	899999
421	Frontera Pisiga	834000	835999	738	Zona Franca Industrial Santa Cruz	900000	901999
422	Frontera Tambo Quemado	836000	837999	741	Frontera San Matías	880000	881999
431	Zona Franca Comercial Oruro	838000	839999	743	Frontera San Vicente	884000	885999
432	Zona Franca Industrial Oruro	896000	897999	831	Zona Franca Comercial Guayaramerín	888000	889999
501	Interior Potosí	840000	841999	841	Frontera Guayaramerín	890000	891999
521	Frontera Villazón	842000	843999	931	Zona Franca Comercial e Ind. Cobija	892000	893999
531	Zona Franca Comercial Villazón	844000	845999				



# PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

GNN-001  
Versión 1

Operación aduanera	Números de registro manual
Tránsito Aduanero – Partida (D)	Del 50000 adelante, correlativo anual.
Tránsito Aduanero – Destino (R)	Del 50000 adelante, correlativo anual.
Declaraciones de Mercancías (DUI y DJE en general).	Del 50000 adelante, correlativo anual.
Recibo Único de Pago	Del 80000 adelante, correlativo anual.

Para el caso de entidades financieras recaudadoras, los números de Recibos Únicos de Pago a utilizar deberán ser asignados por la administración aduanera en forma escrita.

#### 4. Registro informático de las operaciones realizadas en forma manual

La regularización en el sistema informático de los documentos y operaciones aduaneras procesadas manualmente, deberá efectuarse en un plazo máximo de 3 días hábiles después de restablecido el funcionamiento del sistema informático. En la regularización informática de estas operaciones, se dará prioridad a las operaciones que expresamente requiera el declarante u operador, y que sean necesarias para que el inicio o continuación del despacho aduanero mediante el sistema informático.

En caso que la aduana operativa no cuente con el sistema informático, semanalmente deberá remitir a su Gerencia Regional los ejemplares de las declaraciones de mercancías procesadas manualmente, para su regularización; antes de la remisión de estos documentos, deberá verificarse su correlatividad para asegurarse su integridad. El registro de las declaraciones de mercancías en el sistema informático deberá realizarse en el plazo de tres días hábiles de recibida la documentación en la gerencia regional.

#### 5. Obligaciones de los operadores

En las aduanas en las que exista sistema informático, pero que por imposibilidad de operarlo se aplique el Procedimiento Manual, los operadores deberán entregar a la administración aduanera en disquete u otro soporte informático la declaración aduanera, en la que consten todos los datos requeridos salvo aquellos referidos a los parámetros que se actualizan una vez realizada la conexión al SIDUNEA++ (tipo de cambio, actualizaciones, etc.), a efectos del posterior registro informático diferido de la declaración. El disquete deberá identificar al declarante a través de su número de NIT, y el técnico aduanero anotará en la etiqueta del soporte magnético el número de registro asignado a la declaración.

El cumplimiento de lo señalado tiene carácter obligatorio, salvo imposibilidad





internacional de carga), asigna número de registro de aduana de partida, utilizando para el efecto el correlativo del "LIBRO DE REGISTRO DE DTA EN ADUANA DE PARTIDA" (Anexo 2). Asigna a cada DTA un número de registro compuesto de la siguiente manera:

AAA D CCCCCCC DD/MM/GGGG

Donde :

AAA : Código de la Aduana de partida

D : Letra que identifica a una DTA en partida

CCCCCCC : Número correlativo por aduana y gestión

DD/MM/GGGG : Fecha ( día/mes/año)

- 2.1.3 Exclusivamente en agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el exterior, asigna al Manifiesto Internacional de Carga que ampara todas las declaraciones de tránsito aduanero un número correlativo anual, bajo el siguiente formato:

AAA X GGGG CCCCC

Donde :

AAA : Código de la Aduana de partida

X : Letra que identifica ésta operación

CCCCC : Número correlativo anual, a comenzar de 000001

DD/MM/GGGG : Fecha ( día/mes/año)

- 2.1.4 Anota en la casilla de observaciones de Aduana de Partida, "Registro Manual".

## 2.2 ADUANA DE DESTINO

### *Funcionario de Aduana*

- 2.2.1 Verificado el arribo del medio de transporte, por cada número de Declaración de Tránsito Aduanero asigna el número de registro de arribo aduana de destino, de acuerdo al correlativo del "LIBRO DE REGISTRO DE DTA EN ADUANA DE DESTINO" (Anexo 3), compuesto de la siguiente manera:

AAA R CCCCC DD/MM/GGGG

Donde :



Stamp: GNN, M.S.V., ANBO

Handwritten initials: RA



## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

GNN-001  
Versión 1

AAA : Código de la Aduana de destino  
R : Letra que identifica la validación de una DTA.  
CCCCCCC : Número correlativo por aduana y gestión  
DD/MM/GGGG: Fecha ( día/mes/año)

2.2.2 Asigna al manifiesto internacional de carga que ampara las declaraciones de tránsito aduanero, el número de manifiesto de destino, conforme a lo establecido en el numeral 1. del presente Procedimiento.

2.2.3 De no haberse restablecido el sistema informático ni efectuada la captura informática de las validaciones manuales de las Declaraciones de Tránsito Aduanero, los días viernes informa a las aduanas de partida sobre las operaciones de tránsito aduanero concluidas en la administración aduanera, vía correo electrónico o fax.

### 3. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA EN DEPÓSITO ADUANERO O ZONA FRANCA – GESTIÓN MANUAL

#### 3.1 EMISIÓN DEL PARTE DE RECEPCIÓN

*Concesionario de depósito aduanero o de zona franca*

3.1.1 Emite los partes de recepción bajo el formato establecido en el Anexo 4, en 5 ejemplares.

3.1.2 Al final del día, remite a la administración aduanera, un ejemplar de cada parte de recepción emitido manualmente.

#### 3.2 DESCONSOLIDACIÓN DE CARGA

*Desconsolidador de carga autorizado*

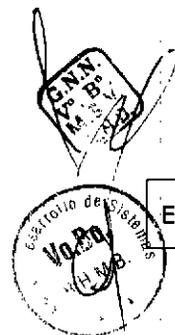
3.2.1 Si el parte de recepción fue emitido manualmente y todavía no fue capturado informáticamente en forma diferida, presenta a ventanilla de la Administración Aduanera la solicitud de desconsolidación de carga.

*Funcionario de Ventanilla*

3.2.2 Verifica que el desconsolidador se encuentre habilitado ante la Aduana Nacional, y de corresponder da visto bueno a la solicitud.

*Desconsolidador de carga autorizado*

3.2.3 Presenta ante el concesionario de depósito aduanero la solicitud



RA

de desconsolidación de carga, y demás documento conforme al Procedimiento para el Régimen de Depósito de Aduana.

*Concesionario de depósito aduanero*

3.1.3 Procede a la emisión manual de los partes de recepción para los documentos hijos.

#### **4. DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN – GESTIÓN MANUAL**

##### **4.1 CONSOLIDACIÓN DE PARTES DE RECEPCIÓN**

*Declarante*

4.1.1 Verifica que los partes de recepción que se desean consolidar consignen el mismo documento de embarque.

4.1.2 Detalla en una hoja los partes de recepción a ser consolidados, en orden cronológico de emisión del parte de recepción y consignando los totales de bultos y peso recibidos.

4.1.3 Firma el detalle de consolidación de partes de recepción, constituyéndose en documento soporte para el despacho aduanero.

##### **4.2 ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE IMPORTACIÓN**

*Declarante*

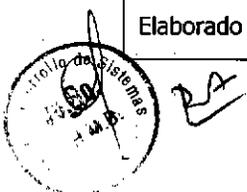
4.2.1 Elabora la DUI y los demás elementos que la componen, conforme a los formatos e instructivos de llenado establecidos en el Procedimiento del Régimen de Importación para el Consumo. La DUI podrá ser elaborada en forma manual, o a través del SIDUNEA++ en forma local.

4.2.2 Presenta a la administración aduanera la DUI, para su aceptación y registro.

##### **4.3 ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE IMPORTACIÓN**

*Técnico Aduanero:*

4.3.1 Verifica que la DUI se encuentre llenada de forma completa, correcta y exacta, que la liquidación de tributos aduaneros esté correcta, que se declaren las autorizaciones previas y certificaciones necesarias para la importación de las mercancías y que no exista ninguna de las causales para el rechazo de la declaración, establecidas en el artículo 112º del





## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

GNN-001  
Versión 1

Reglamento a la Ley General de Aduanas.

- 4.3.2 En caso de no existir observaciones, asigna a la DUI número de trámite correlativo conforme al "LIBRO DE ACEPTACIÓN Y CONTROL DE DECLARACIONES DE MERCANCIAS MANUALES" (Anexo 6), bajo el siguiente formato:

AAA C XXXXX DD/MM/GGGG

Donde :

- AAA : Código de la Aduana  
C : Letra que identifica una declaración de mercancías  
XXXXX : Número correlativo por aduana y gestión  
DD/MM/GGGG: Fecha ( día/mes/año)

- 4.3.3 Completa la información en el Libro y anota el número de registro en el recuadro superior derecho de la DUI.

- 4.3.4 Devuelve todos los ejemplares de la DUI al Declarante.

### 5. PAGO DE LOS TRIBUTOS ADUANEROS -GESTIÓN MANUAL

#### *Declarante o importador*

- 5.1 Procede a efectuar el pago de tributos aduaneros y otros cargos aduaneros, en la sucursal de entidad financiera recaudadora autorizada ubicada en la misma Administración Aduanera. En caso de efectuar el pago fuera de plazo, actualiza la deuda tributaria a la fecha de pago, y solicita se detalle el pago de actualización e intereses en el Recibo Único de Pago.

#### *Entidad financiera recaudadora*

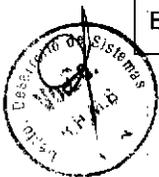
- 5.2 Con base en los datos proporcionados por el Declarante, procede al cobro de los tributos aduaneros, y emite en forma manual y en cuatro ejemplares el Recibo Único de Pago, con los datos y en el formato establecido en el Anexo 7, nombre del cajero con firma y sello.
- 5.3 Asigna y anota en todos los ejemplares el número correlativo de registro al Recibo Único de Pago, conforme a la numeración asignada por la Administración Aduanera y registra los datos de la operación en el "LIBRO DE REGISTRO DE RECIBOS ÚNICOS DE PAGO" (Anexo 8), bajo el siguiente formato.

GGGG AAA R CCCC DD/MM/AAAA

Elaborado por: DNP/ail

Página 9 de 41

Fecha: 28/12/2005





## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

GNN-001  
Versión 1

GGGG : Gestión  
AAA : Cod. de Aduana  
R : letra fija "R"  
CCCC : Número Correlativo  
DD/MM/AAAA : Fecha

- 5.4 Al final del día, remite a la administración aduanera un detalle de la recaudación del día por tributo y DUI.
- 5.5 En su nivel central y a más tardar al día siguiente hábil del cierre de la recaudación diaria, procede a ingresar la información de la recaudación del día, por administración aduanera, en el SIDUNEA++ o mediante el sistema establecido por la Gerencia Nacional de Sistemas o los Comités de Selectividad Regionales.

### 6. DETERMINACIÓN DE CANAL Y TÉCNICO ADUANERO – GESTIÓN MANUAL

#### *Declarante*

- 6.1 Anota en todos los ejemplares de la DUI el número de Recibo Único de Pago con el que se cancelaron los tributos aduaneros y otros cargos aduaneros.
- 6.2 Presenta ante el funcionario de ventanilla de la administración aduanera los tres (3) ejemplares de la DUI y del Recibo Único de Pago, para la determinación de canal a la declaración.

#### *Técnico Aduanero de Ventanilla:*

- 6.3 Verifica que el Recibo Único de Pago cuente con el sello y rúbrica del cajero de la entidad financiera autorizada, así como que se hayan cancelado la totalidad de los tributos aduaneros y cargos aduaneros que corresponden.
- 6.4 Retiene el ejemplar del Recibo Único de Pago, para archivo conjuntamente la DUI.
- 6.5 Realiza la determinación de canal a la declaración mediante el Formulario 147 - Sorteo Aleatorio de Canales, conforme a su instructivo de uso (Anexo 9) o de corresponder las instrucciones de selectividad emitidas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- 6.6 Sella el color de canal determinado a la declaración, en la casilla 50 de la DUI.
- 6.7 En caso de ser seleccionada a canal rojo o amarillo, remite la DUI al



administrador para que éste designe técnico aduanero a cargo de la revisión.

*Administrador*

6.8 Asigna técnico aduanero a la declaración, consignando el nombre del responsable en la DUI y Formulario 147.

**7. REGISTRO DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DOCUMENTAL Y/O VERIFICACIÓN FÍSICA**

7.1 Sin Observaciones

*Técnico aduanero*

De no existir observaciones, registra al reverso del ejemplar de la DUI correspondiente a la administración aduanera, las tareas realizadas durante el examen documental y/o reconocimiento físico.

7.2 Con Observaciones

*Técnico Aduanero*

7.2.1 Emite en forma manual los documentos establecidos para el efecto en el Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo.

*Declarante – Acepta resultados del aforo*

7.2.2 De aceptar los resultados del aforo, elabora nuevamente la DUI rectificando los datos observados, firma y sella todos los ejemplares.

7.2.3 Procede al pago de la diferencia de los tributos reliquidados, debiendo actualizar el monto a pagar a la fecha de pago.

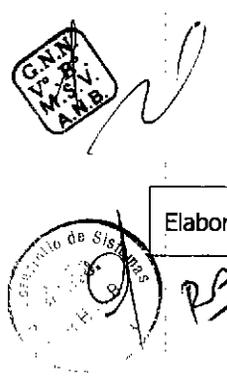
7.2.4 Registra en la DUI los números de recibos únicos de pago con los que se pagó la obligación tributaria.

**8. EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE ENTREGA DE MERCANCÍAS - GESTIÓN MANUAL**

*Concesionario de depósito aduanero o de zona franca*

8.1 Verifica la autorización de levante de la mercancía en la DUI.

8.2 De no existir observaciones, emite en forma manual la Constancia de Entrega de Mercancías, bajo el formato establecido en el Anexo 5



## **9. DESPACHO ADUANERO DE EXPORTACIÓN – GESTIÓN MANUAL**

### **9.1 ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE EXPORTACIÓN**

#### *Declarante*

- 9.1.1 Elabora la DUE y los demás elementos que la componen, conforme a los formatos e instructivos de llenado establecidos en el Procedimiento de Exportación. La DUE podrá ser elaborada en forma manual, o a través del SIDUNEA++ en forma local.
- 9.1.2 Presenta a la administración aduanera de salida la DUE elaborada, para su aceptación y registro.

### **9.2 ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE EXPORTACIÓN**

#### *Técnico Aduanero*

- 9.2.1 Verifica que la DUE se encuentre llenada de forma completa, correcta y exacta, que se declaren las autorizaciones previas y certificaciones necesarias para la exportación de las mercancías.
- 9.2.2 En caso de no existir observaciones, asigna a la DUE número de trámite correlativo de acuerdo al "LIBRO DE ACEPTACIÓN Y CONTROL DE DECLARACIONES DE MERCANCÍAS MANUALES" (Anexo 6), y anota el mismo en todos los ejemplares de la DUE.

### **9.3 DETERMINACIÓN DE CANAL**

#### *Técnico Aduanero*

- 9.3.1 Procede a realizar el sorteo de canal, conforme a lo establecido en el numeral 6.
- 9.3.2 Una vez autorizada la exportación y presentado el manifiesto internacional de carga de exportación, asigna número de registro al manifiesto internacional de carga de exportación, conforme al numeral 1.

### **9.4 CONFIRMACIÓN DE EXPORTACIÓN**

*Técnico Aduanero (aduanas de aeropuerto y donde no exista concesionario de depósito aduanero)*

*Concesionario de Depósito Aduanero (las demás aduanas de salida)*

- 9.4.1 Cuando la carga se exporte en más de un medio de transporte en



diferentes días, elabora el balance de despachos de exportación, bajo el formato establecido en el Anexo 10.

9.4.2 Concluida la exportación, emite el Certificado de Salida en forma manual, bajo el formato establecido en el Anexo 11.

## **10. REINICIO DEL REGISTRO DE OPERACIONES ADUANERAS UNA VEZ RESTABLECIDO EL SISTEMA INFORMÁTICO**

### 10.1 Tránsito Aduanero – Aduana de Partida

#### *Técnico Aduanero*

Procede al registro diferido del manifiesto internacional de carga y continua conforme lo establecido en el Procedimiento de Tránsito Aduanero.

### 10.2 Validación de Tránsito Aduanero y generación de manifiesto – Aduana de Destino

#### *Técnico Aduanero*

10.2.1 Si la Declaración de Tránsito Aduanero no se encuentra en forma diferida en el sistema informático, registra manualmente la validación de la Declaración de Tránsito Aduanero en el "LIBRO DE REGISTRO DE DTA EN ADUANA DE DESTINO", asignando un número de registro compuesto de la siguiente manera:

AAA R CCCCCC DD/MM/GGGG

Donde :

AAA : Código de la Aduana de partida

R : Letra que identifica a una DTA en destino

CCCCCC : Número correlativo por aduana y gestión

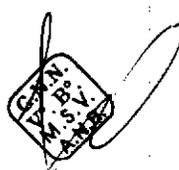
DD/MM/GGGG : Fecha ( día/mes/año)

10.2.2 Para todas las DTA's amparadas en el mismo medio de transporte, asigna número de registro al manifiesto informático de aduana de destino.

### 10.3 Emisión del parte de recepción

#### *Concesionario de depósito aduanero o zona franca*

Para la emisión del parte de recepción a través del sistema informático, solicita a la administración aduanera el registro diferido de la DTA y del manifiesto informático de destino.



#### 10.4 Desconsolidación de carga

*Desconsolidador de carga autorizado*

10.4.1 Solicita al Concesionario de depósito aduanero la regularización informática del parte de recepción que ampara la carga consolidada.

10.4.2 Procede a la desconsolidación informática a través del sistema.

#### 10.5 Elaboración de la DUI

*Declarante*

10.5.1 Solicita al Concesionario de depósito aduanero la regularización informática del parte de recepción.

*Concesionario de depósito aduanero o zona franca*

10.5.2 Coordina con la administración aduanera la captura diferida del manifiesto de destino, para la regularización informática del parte de recepción.

*Declarante*

10.5.3 Una vez efectuada la regularización informática del parte de recepción, elabora la DUI a través del sistema informático.

#### 10.6 Pago de tributos aduaneros

*Entidad financiera recaudadora*

Para las declaraciones con número de registro manual y que no se encuentran registradas en SIDUNEA++, procede al cobro de tributos aduaneros.

#### 10.7 Emisión del Pase de Salida

*Concesionario de Depósito Aduanero*

Si la DUI fue registrada manualmente, procede a emitir manualmente el Pase de Salida.

#### 10.8 Confirmación de exportación y emisión de certificado de salida

*Técnico Aduanero (aduanas de aeropuerto y donde no exista concesionario de depósito aduanero)*

*Concesionario de Depósito Aduanero (las demás aduanas)*

Si la DUE y la totalidad de manifiestos de exportación no se encuentran todavía capturados en forma diferida en el sistema informático, procede a



la emisión del Certificado de Salida en forma manual, previa confirmación de la exportación a través del Balance de Despachos de Exportación elaborado en forma manual.

## **11. CAPTURA DIFERIDA Y REGULARIZACIÓN INFORMÁTICA DE OPERACIONES ADUANERAS PROCESADAS MANUALMENTE**

Una vez restablecido el sistema informático, la captura diferida y regularización informática de declaraciones aduaneros en el plazo máximo de tres días hábiles, siguiendo las instrucciones detalladas en el Anexo 12.

- 11.1 Captura diferida de manifiestos internacionales de carga, declaraciones de tránsito aduanero y declaraciones de mercancías.

### *Técnico Aduanero*

11.1.1 Recupera la declaración presentada en medio magnético, o procede a transcribir el documento aduanero en el sistema informático.

11.1.2 Verifica la fiel transcripción de los datos y procede a registrar informáticamente el documento aduanero.

11.1.3 En aduana de destino, para operaciones de tránsito aduanero procesadas manualmente, una vez registradas las declaraciones de tránsito aduanero en aduana de destino, procede a la validación diferida de la declaración de tránsito aduanero.

11.1.4 Sella la copia de archivo del documento con la frase "Captura Diferida", su firma y sello.

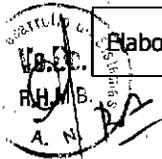
- 11.2 Regularización informática de declaraciones de mercancías registradas informáticamente y procesadas manualmente

### *Técnico Aduanero*

11.2.1 Regulariza informáticamente todas las operaciones aduaneras realizadas manualmente por funcionarios de la Aduana Nacional sobre la DUE o DUI, hasta llegar al estado actual de la declaración.

11.2.2 Registra en el Acta de Inspección de la declaración de mercancías las operaciones manuales que se regularizaron informáticamente en el sistema.

- 11.3 Regularización informática de operaciones de recepción, y entrega de carga.



*Concesionario de Depósito Aduanero o Zona Franca*

11.3.1 A través del sistema informático, emite el detalle de documentos aduaneros capturados en forma diferida en la administración.

11.3.2 Regulariza informáticamente en el sistema las operaciones realizadas en forma manual (sobrantes y faltantes, localización, emisión de Constancia de Entrega de Mercancías, etc.).

Regulariza informáticamente la emisión de la Constancia de Entrega de Mercancías, sólo cuando la totalidad de la mercancía autorizada para levante y amparada en una DUI fue retirada de recinto aduanero.

11.3.3 Sella la copia de archivo del documento con la frase "Regularización Informática", su firma y sello.

11.3.4 Remite a la administración aduanera un detalle de la regularización de las constancias de entrega de mercancías emitidas manualmente, detallando número de DUI, parte de recepción, cantidad y peso de bultos.

*Técnico Aduanero de Ventanilla*

11.3.5 De acuerdo al detalle de Constancia de Entrega de Mercancías regularizadas informáticamente, procede a la descarga manual del parte de recepción en el sistema informático, registrando el número de DUI con el que se canceló el parte de recepción.

11.4 Regularización informática de operaciones de desconsolidación de carga.

*Desconsolidador de carga autorizado*

Una vez capturado y regularizado el parte de recepción que ampara la carga consolidada, procede a la desconsolidación informática del parte de recepción, conforme a la información consignada en el parte de recepción de los documentos de embarque hijos.

11.5 Captura diferida de Recibos Únicos de Pago

*Entidad financiera recaudadora*

11.5.1 Procede a la captura diferida del Recibo Único de Pago.



11.5.2 Sella la copia de archivo del documento con la frase "Regularización Informática", su firma y sello.

11.5.3 Una vez completada la regularización informática de los RUPs emitidos manualmente, remite a la Gerencia Nacional de Sistemas un listado de los mismos o copia del Libro de Registros de Recibos Únicos de Pago.

#### **VI. REGISTROS DE CALIDAD**

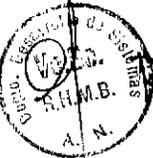
- Libros de registro manual
- Registros informáticos diferidos en el SIDUNEA++
- Sellos en constancia de regularización, en documentos aduaneros.

#### **VII. FLUJOGRAMA (no aplica)**

#### **VIII. TERMINOLOGÍA (no requiere)**

#### **IX. ANEXOS**





# PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

**GNN-001**  
**Versión 1**

## ANEXO 1

### LIBRO DE REGISTRO DE MANIFIESTOS DE CARGA

Administración aduanera: Aduana de Frontera Tambo Quemado

Página: de

N° Registro Manifiesto	Fecha de registro	Tipo Manifiesto (Exp, Imp)	N° Validación DTA o de Aduana de Salida	Transportador		N° de ítems	N° de documento de embarque	Datos de la mercancía		Cod. Aduana Destino	Regularización Informática
				N° Placa	Razón Social y NIT			Cantidad	Peso (kg)		
422 836000	01/12/20005	Imp	15001/05	1191AXK	1050280; Transportes Int.	3	1/05	200 CT	7000	422	✓
							2/05	100 CT	4500	201	
							3/05	50 CT	2000	701	
422 836001	01/12/20005	Imp	2005 R 5002	1001AXX	15102245; Choque S.R.L.	1	241/05	200 PC	5500	422	
422 836002	01/12/20005	Exp		234YYZ	150102245; Trans Bolivia	1	241/05	granel	21000	Chile	

Lugar y Fecha:

Elaborado por: DNP/ail

Página 18 de 41

Fecha: 28/12/2005







# PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

GNN-001  
Versión 1

## ANEXO 4

### PARTE DE RECEPCIÓN

No. Parte de Recepción - Item: \_\_\_\_\_  
Fecha de llegada: \_\_\_\_\_

Almacén/Ubicación: \_\_\_\_\_  
Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_  
Identificación medio de transporte: \_\_\_\_\_  
Consignatario: \_\_\_\_\_  
Tipo de Recepción: \_\_\_\_\_  
Marcas y Números: \_\_\_\_\_

Transportador: \_\_\_\_\_

RUBRO 1. Descripción de la Mercancía según manifiesto.

Descripción: \_\_\_\_\_

Tipo de Bultos: \_\_\_\_\_  
Cantidad: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_

RUBRO 2. Control de Descarga.

	CANTIDAD	PESO
Recibida		
Sobrante		
Faltante		

RUBRO 4. Controles de Vistos de Conformidad.

Observaciones Responsable de Depósito:  
NINGUNA

Observaciones Aduana:  
-----  
-----

Control Descarga: \_\_\_\_\_ Transportador: \_\_\_\_\_ Procesado por: \_\_\_\_\_

C.I. \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Fecha y hora de emisión: \_\_\_\_\_

Elaborado por: DNP/ail

Página 21 de 41

Fecha: 28/12/2005













V. C.N.Y.  
M.S.V.  
AMB.  
Distribución de Sistemas  
R. M. B.  
A. N.



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

# PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

GNN-001  
Versión 1

## ANEXO 10

Aduana Nacional de Bolivia

### BALANCE DE DESPACHOS DE EXPORTACION

Declaración Especifica

Patrón Decl.: EX 1 Declaración: 2005/422/C-144  
Aduana Salida: 422 Frontera Tambo Quemado

Declarante: 99999999 CASTILLO CAZASOLA REINA  
Modo Transporte: 3 Transporte Carretero

DATOS DECLARACION				DATOS MANIFIESTO					
Itm	Descripción Mercancias	Peso Bruto	Cant. Bult.	Registro Manifiesto Numero Fecha	Transportador	Documento Transporte	Descripción Mercancias	Peso Bruto	Cant. Bult.
001	MUEBLES DE MADERA DE LOS TIPOS UTILI ZADOS EN DORMITORIO	245.00	013.0	2707 11/12/2005	JOSE TORREZ S.	0150/05	1 JUEGO DE LIVING Y 1 JUEGO DE COM	405.00	017.0
002	LOS DEMAS	160.00	004.0						
Total		405.00	017.0					405.00	017.0
BALANCE		0.00	000.0						

Elaborado por: DNP/ail

Página 27 de 42

Fecha: 28/12/2005



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO  
MANUAL DE OPERACIONES  
ADUANERAS**

**GNN-001  
Versión 1**

**ANEXO 11**

Aduana Nacional de Bolivia

**CERTIFICADO DE SALIDA**

Exportación Definitiva

Impreso el ...../...../.....  
Fecha efectiva de la exportación ...../...../.....

Número de trámite:  
Declarante:  
NIT:  
  
Exportador:  
NIT:  
Domicilio legal:  
  
Aduana de salida:  
País destino:  
Modo de transporte:  
Medio de transporte:

TOTALES DECLARADOS

Número Bultos	Peso total en kilos		Valor FOB	Tasa Cambio
	Bruto	Neto		

DETALLE DE MANIFIESTOS

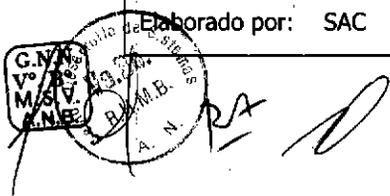
N° Manifiesto:		N° Placa/Vuelo/Vagón:		Empresa:
Doc. de transporte	N° Bultos		Peso Bruto	
TOTAL MANIFESTADO				

La Administración de la Aduana certifica la salida de la mercancía detallada en el presente documento.

Es cuanto certificamos:

\_\_\_\_\_  
Funcionario de Aduana  
Nombre :.....  
C.I. :.....

\_\_\_\_\_  
Concesionario de Depósito  
Nombre :.....  
C.I. :.....



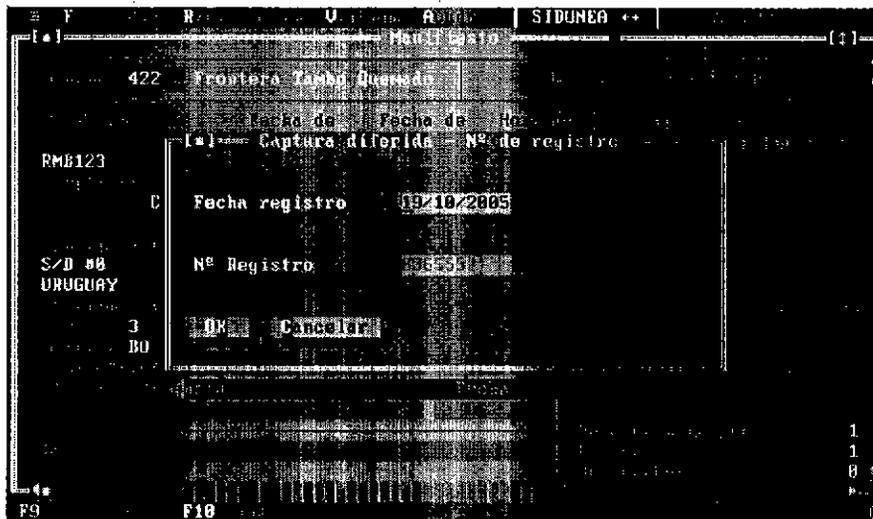
**ANEXO 12. CAPTURA DIFERIDA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO**

**A ) ACTUALIZACION MANIFIESTOS - MODULO M O D C A R.**

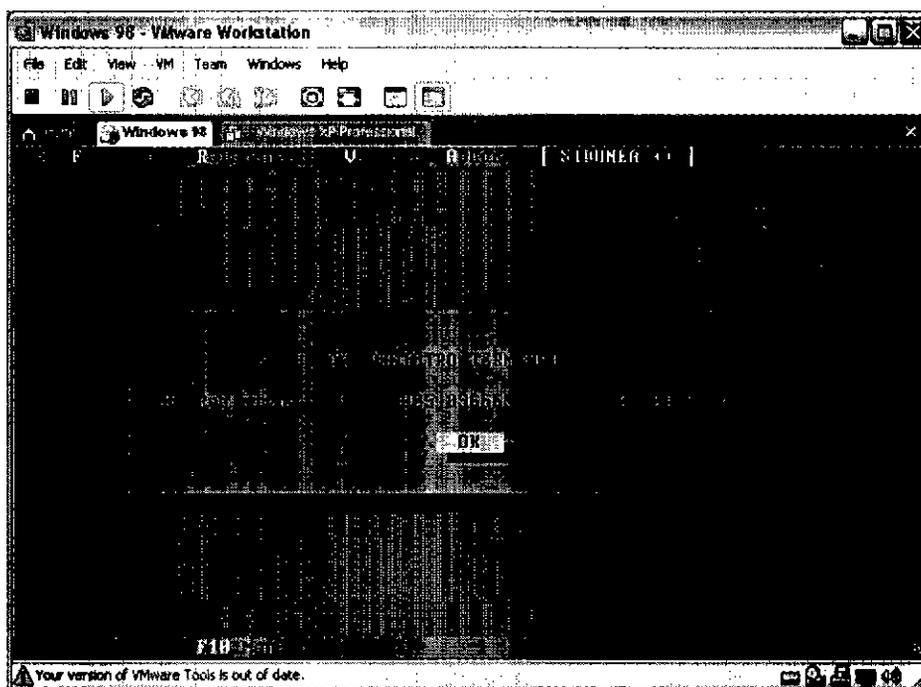
**Paso 1:** Elegir la opción de captura diferida. **F-1-1-4**



**Paso 2:** Introducir en la opción captura diferida los datos del manifiesto procesado manualmente. Una vez terminada la introducción de datos elegir la opción de **Verif local (F9 A-1)**, el sistema solicitará se introduzca el **Número de Registro** y la **Fecha de Registro** asignados al manifiesto de carga utilizando el Libro de Registro de Manifiestos.



**Paso 3:** Continuar con los pasos ya definidos hasta registrar el manifiesto momento en el cual el sistema asignará el mismo número de registro introducido manualmente además de la fecha de registro.



**B) Actualización de Partes de Recepción en el sistema informático**

**Paso 1:** El funcionario de aduana deberá realizar de manera previa la captura diferida del manifiesto tal y como se lo ha indicado en el punto 1, paso 1, a diferencia del documento de embarque tendrá consignado como destino el código 23 de importación.

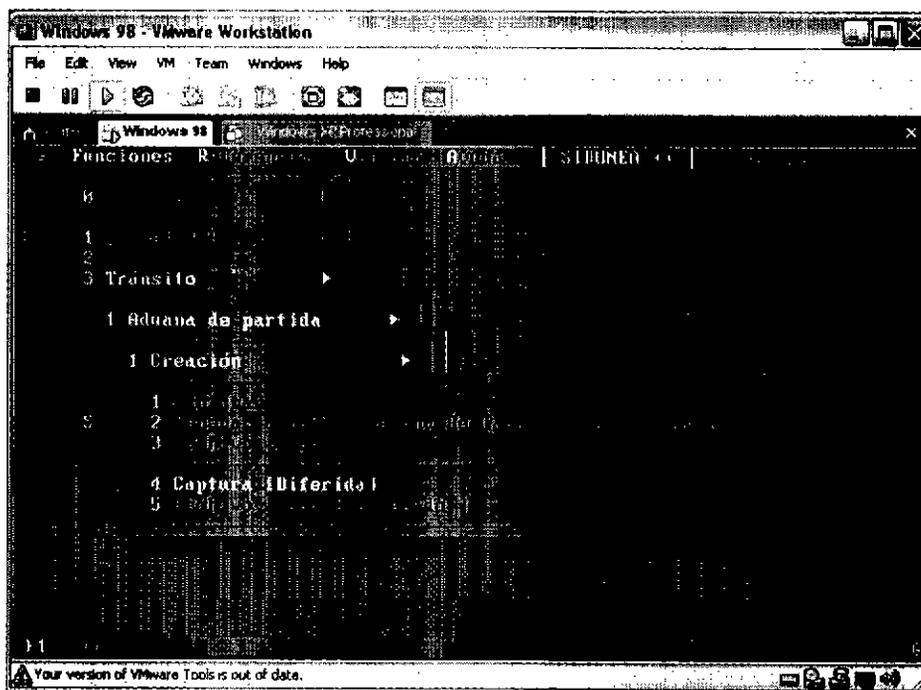
**Paso 2:** El concesionario de recinto realiza la localización de mercancías, registro de diferencias (Faltantes o Sobrantes) y observaciones en el sistema informático los cuales corresponden al Parte de Recepción elaborado manualmente.

**Paso 3:** Si la mercancía amparada en el parte de recepción fue sometida a despacho mediante una declaración de importación manual, deberá procederse a la descarga manual correspondiente del parte de recepción.

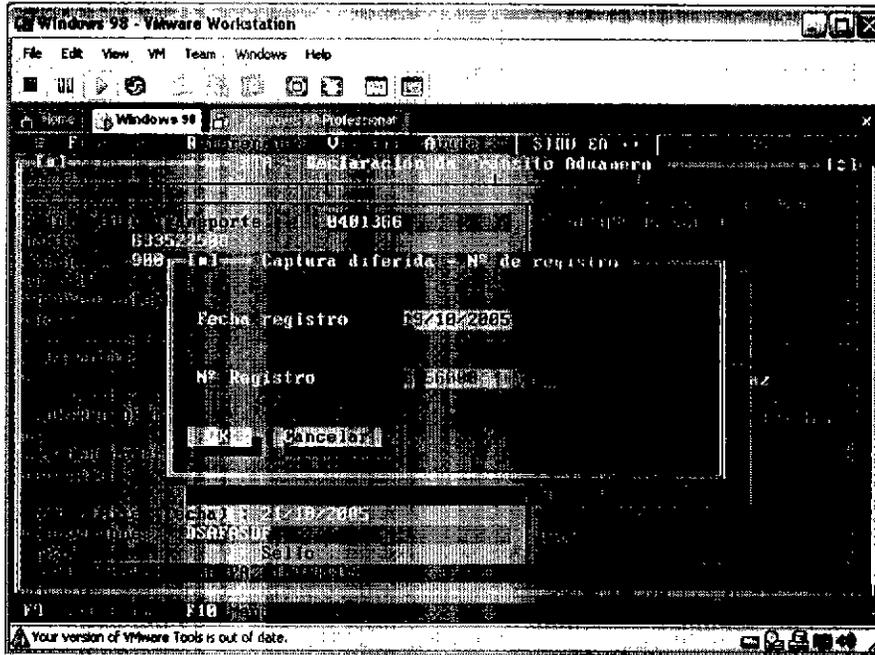
**C) REGULARIZACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO TRÁNSITOS**

**1) TRANSITO ADUANA DE PARTIDA**

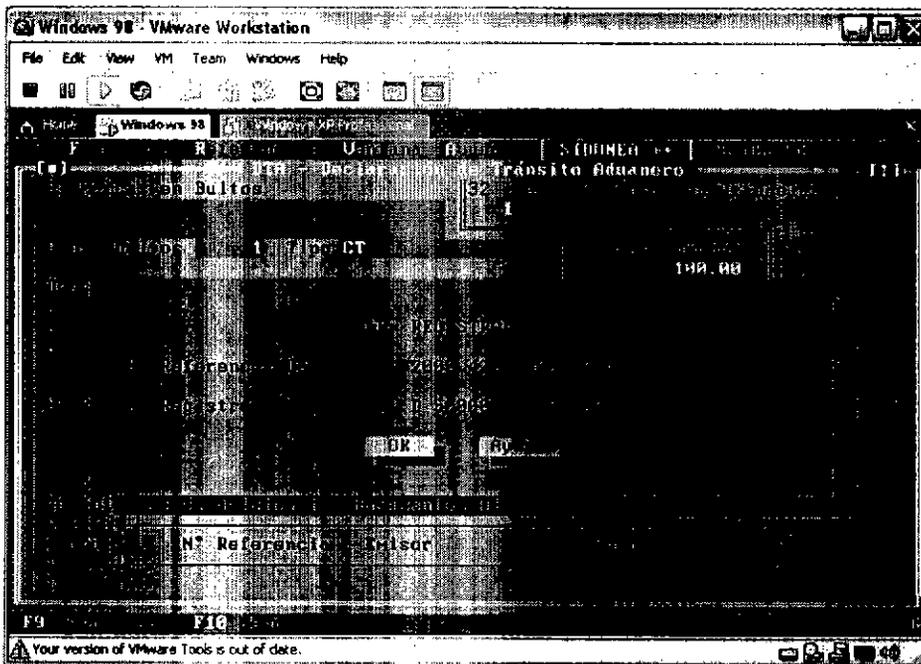
**Paso 1:** Elegir en el *MODTRS* la opción de *Captura Diferida (F-3-1-1-4)*



**Paso 2:** Introducir en la opción captura diferida los datos del tránsito aduanero procesado manualmente. Una vez terminada la *introducción* de datos elegir la opción de *Verif local (F9 A-1)*, el sistema solicitará se introduzca el *Número de Registro* y la *Fecha de Registro* asignados para la DTA utilizados en el Libro de Registro de DTAs en aduanas de partida.

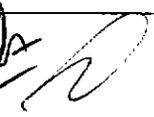


**Paso 3:** Continuar con los pasos definidos hasta registrar la DTA momento en el cual el sistema asignará el mismo **Número de Registro** introducido manualmente, además de la fecha de registro.



G.N.N.  
V.V.B.  
M.S.V.  
A.N.B.

Control de Ejecución de  
V.B. B.C.  
A.M.B.  
A. N.



## 2) Generación de número de registro de Aduana de Partida (X).

**Paso 4:** En el **MODTRS F-3-1-4-1**, generar el numero de registro de Aduana de partida para los tránsitos registrados, momento en el cual el sistema asignará el **Número de X** (Número de SCT).

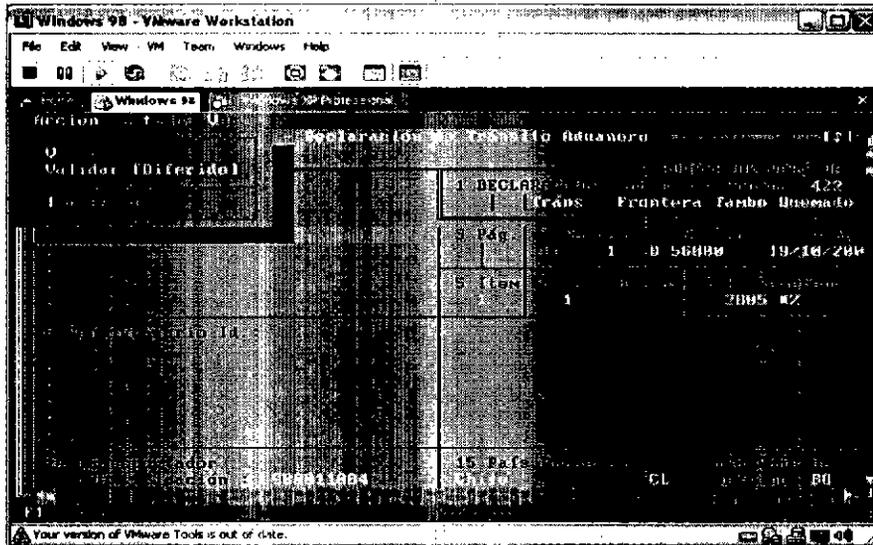


Considerar que para aduanas distintas a la Administración de Aduana Exterior Arica, el numero de registro de generación de transito (X) asignado por el sistema será distinto al consignado en el manifiesto en el procedimiento manual.

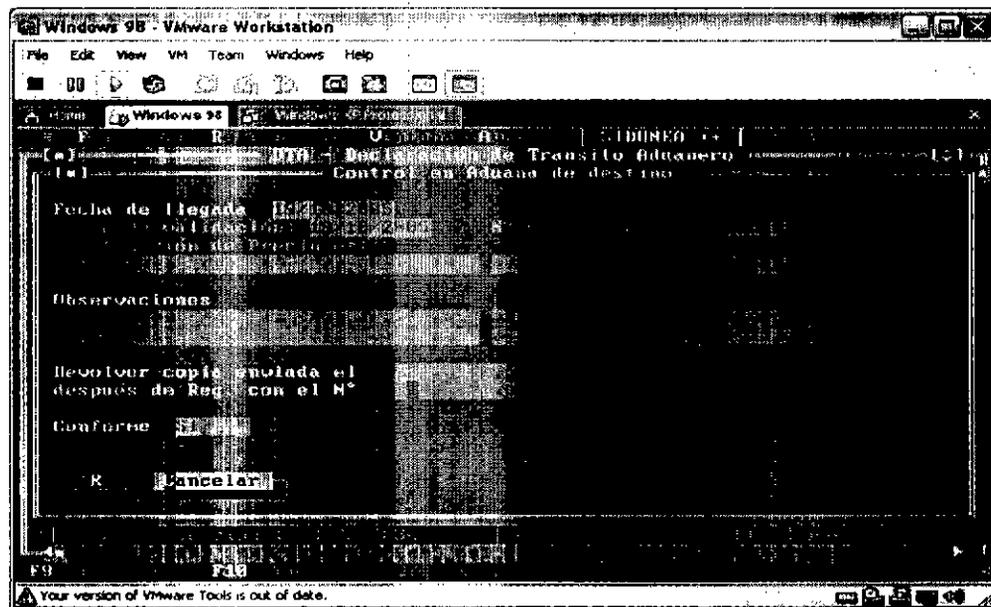
Para los tránsitos generados en la Administración de Aduana Exterior Arica, debe obviarse este paso de generación de transito (X), debiendo enviar a la Gerencia Nacional de Sistemas, el listado de los registros de manifiestos para su regularización en el sistema.

## 3) TRANSITO ADUANA DE DESTINO

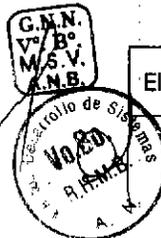
**Paso1:** Al momento de realizar la validación de manera normal se debe elegir la opción **Validar Diferido (F9 A-D)**.

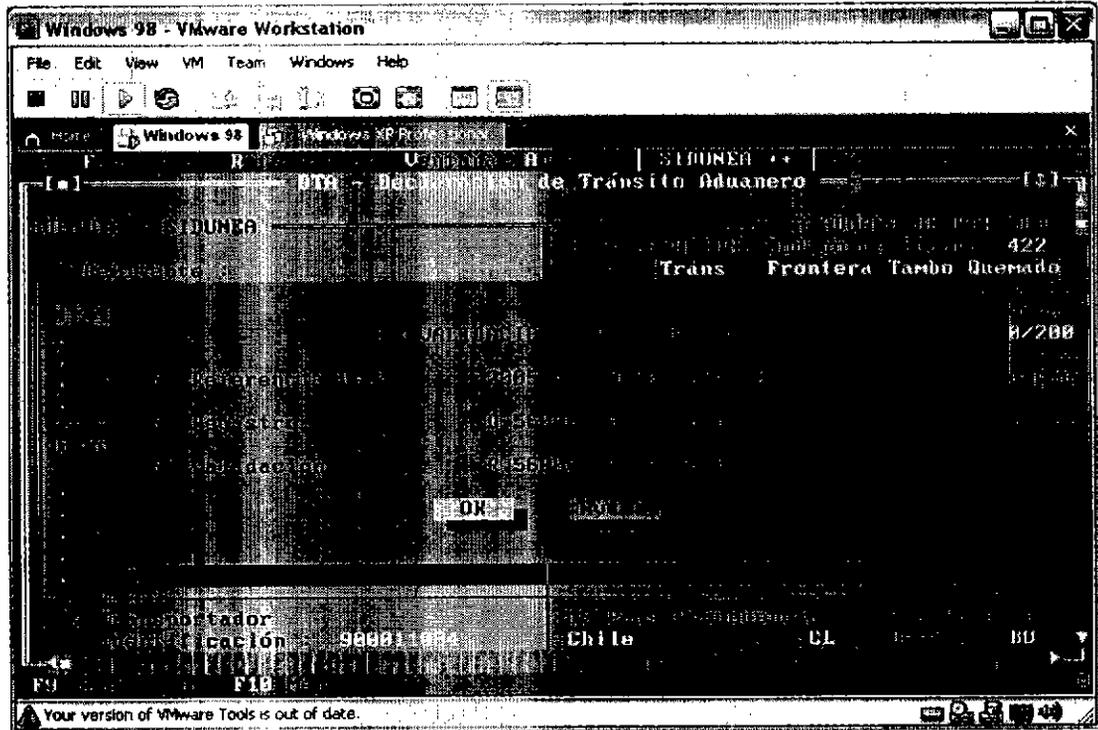


**Paso 2:** Introducir la información de la **Fecha** y **Número de Validación** asignado al trámite.



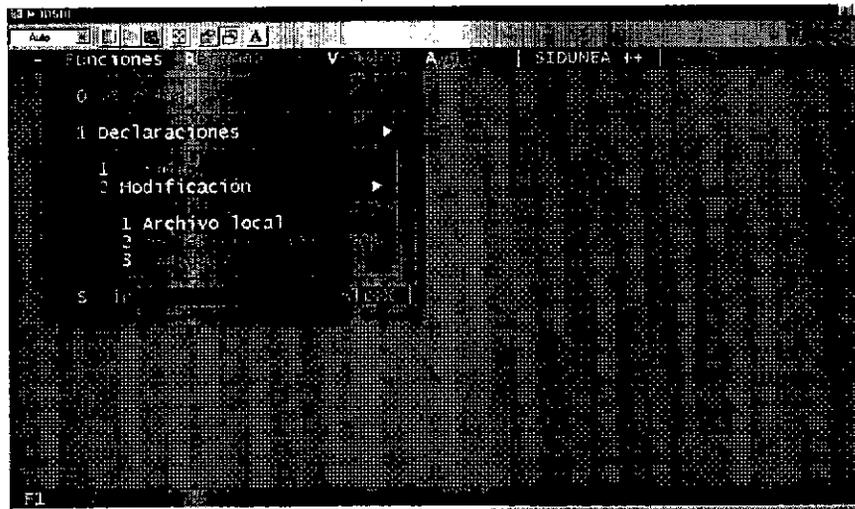
**Paso 3:** El sistema desplegará lo acostumbrado mostrando el número de validación y la fecha introducida manualmente.





## D) REGULARIZACIÓN DESPACHO DE IMPORTACIÓN

**Paso 1:** En el **MODSDI** deberá, recuperar el archivo local o capturar la DUI como se muestra:



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

Control de Sistemas  
V.O.  
R.H.M.B.  
A. N.

Elaborado por: SAC

Página 35 de 41

Fecha: 28/12/2005



# PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

GNN-001  
Versión 1

**Paso 2:** consignar de *manera* adicional a lo realizado normalmente, el **Número y Fecha de Registro**, el **Número y Fecha de Validación** y el **Número y Fecha de RUP**, como se muestra:

INTERIOR DE REGISTRO  
de Aduana: 201  
Interior La Paz  
Número de Registro: 2005 836555  
Fecha: 19/10/2005  
C 56000  
Nº Referencia del: 2005 / TRANS1

CONTADO  
Número de pago: 56000  
Fecha: 19/10/2005  
Número de pago: 88000  
Fecha: 19/10/2005  
Número de pago: 88000  
Fecha: 19/10/2005

**Paso 3:** Se deberá concluir con la validación de la declaración a fin de que se registre esta información en el sistema informático, como se muestra:

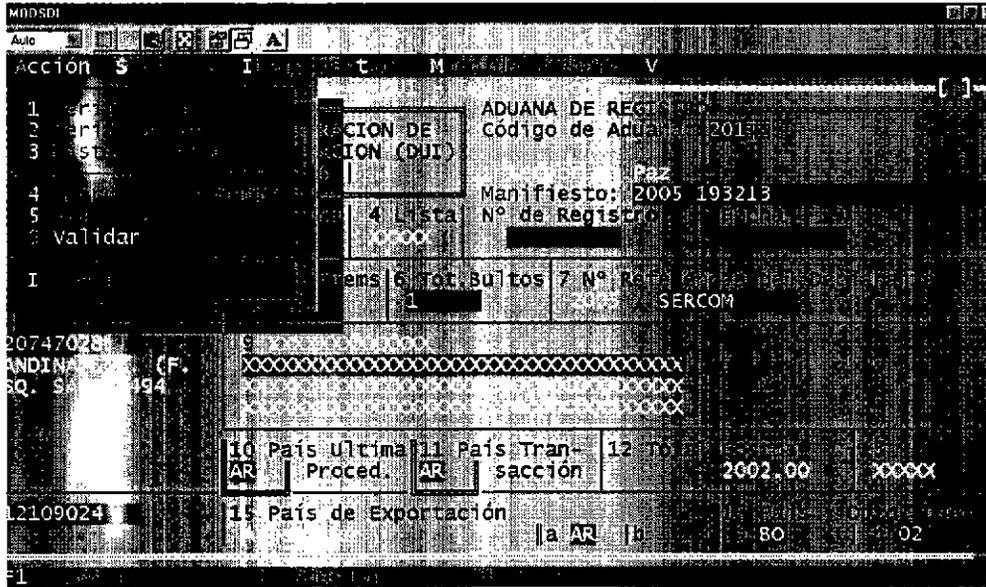
G.N.N.  
V. B.  
M.S.V.  
A.N.B.

Elaborado por: SAC

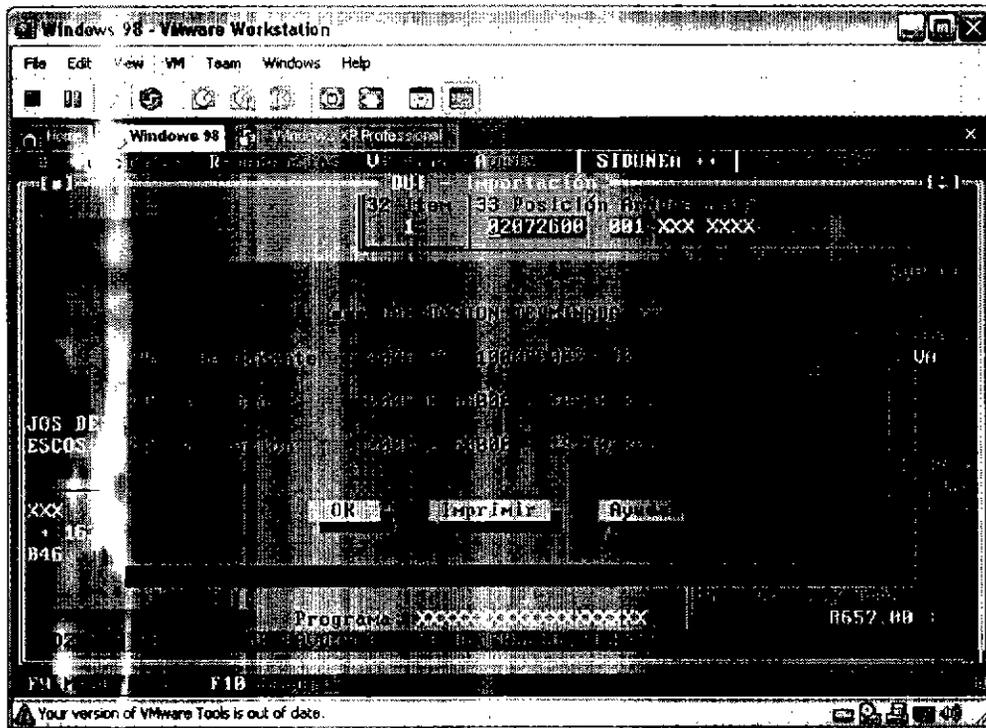
Página 36 de 41

Fecha: 28/12/2005





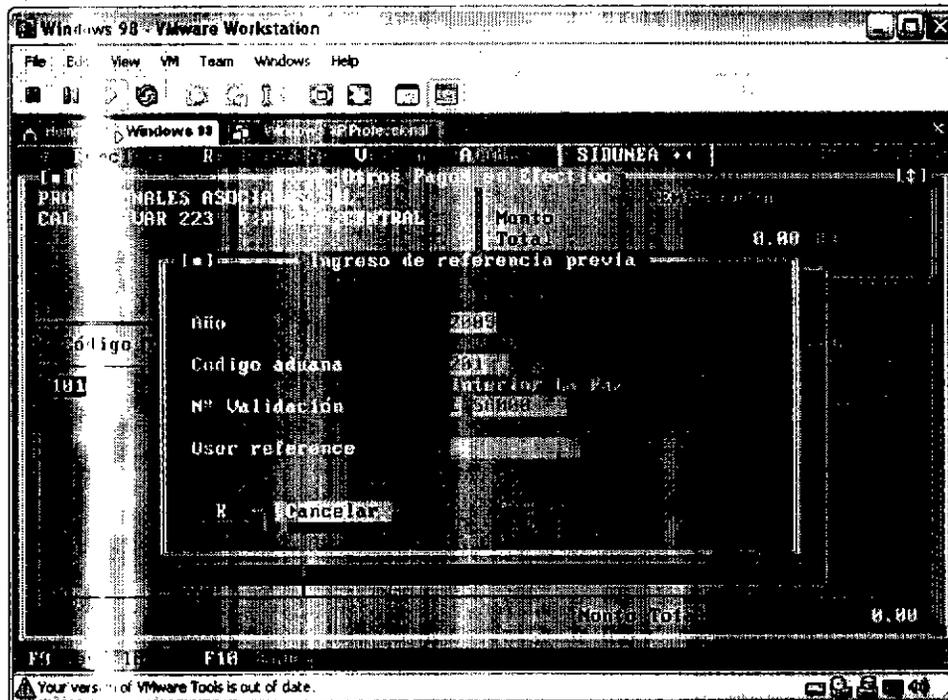
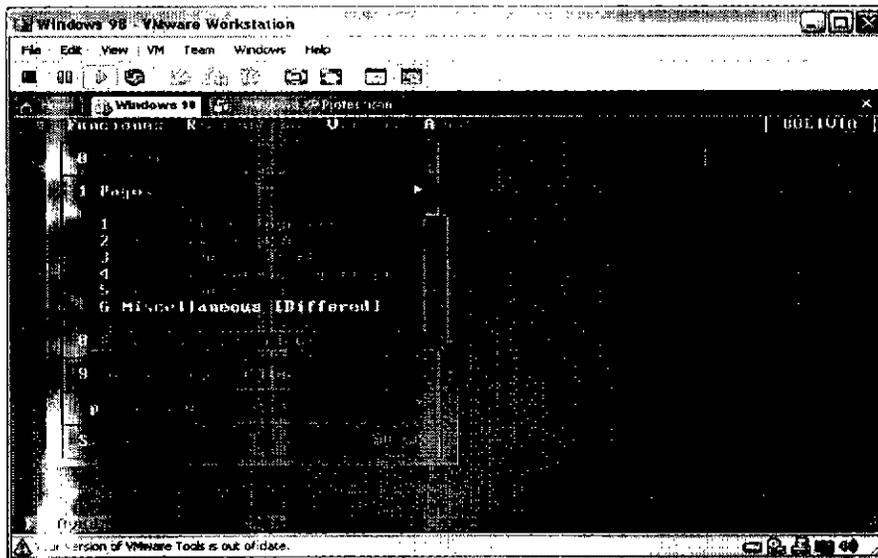
Donde mostrará la siguiente pantalla, finalizando así el proceso de captura diferida.



## E) Regularización de los RUPs en el sistema informático

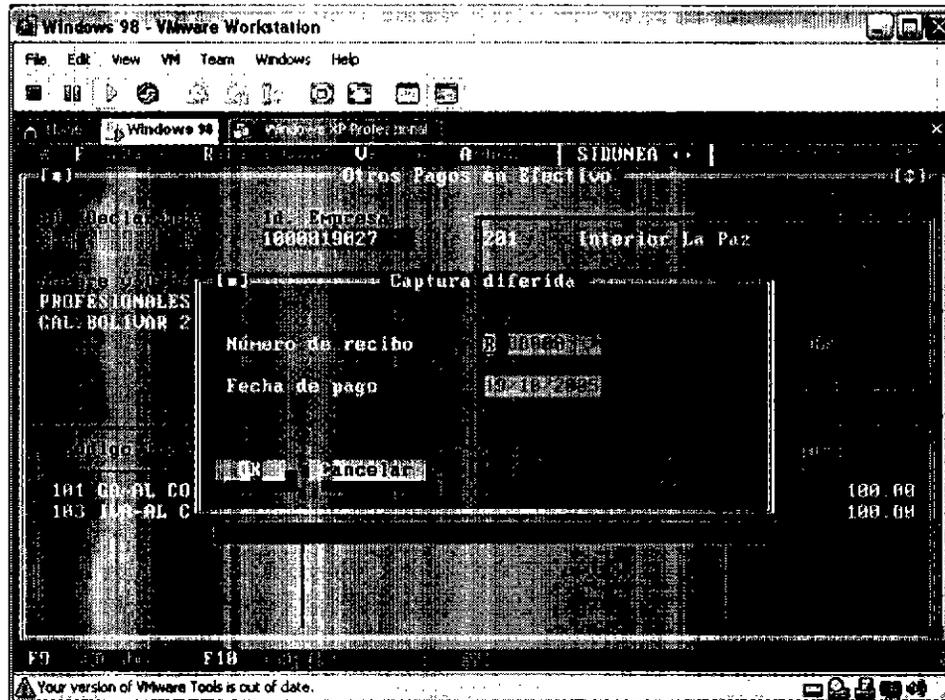
**Paso 1:** en el módulo MODACC, elegir la opción como se muestra:

**Paso 2:** A medida que vayan colocando los conceptos de pago correspondientes, el sistema informático solicitará, completar los datos solicitados.




  
 Director General  
 A. N. B.

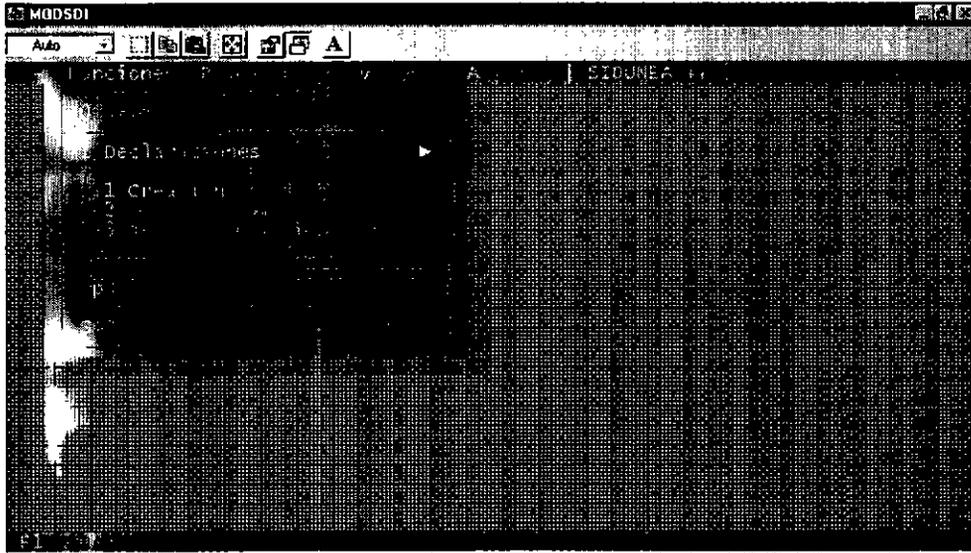
**Paso 3:** Se debe indicar el **Número de Registro** y la **Fecha de Registro** del pago realizado manualmente:



**Paso 4:** Validar el Pago Diferido.

## F) REGULARIZACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO EXPORTACIONES

**Paso 1:** En el **MODSDI** deberá, recuperar el archivo local (el archivo local debe ser creado en el MODSDI) o capturar la DUE como se muestra:



**Paso 2:** De la lista, se debe seleccionar el tipo de exportación que se quiere realizar



G.N.N.  
M.S.B.  
A.N.B.  
No. 10.  
A.N.

