



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No. RA-PE-02-010-21

La Paz, 15 JUN 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los numerales 4) y 5) del párrafo I del artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determinan que el régimen aduanero y comercio exterior, son competencias privativas del nivel central del Estado.

Que la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, regula el ejercicio de la potestad aduanera y las relaciones jurídicas que se establecen entre la Aduana Nacional y las personas naturales y jurídicas que intervienen en el ingreso y salida de mercancías del territorio aduanero nacional, normando los aspectos referidos al comercio exterior y control aduanero.

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

Que el artículo 63 de la Ley General de Aduanas, dispone que toda mercancía que ingrese a territorio aduanero debe ser entregada a la administración aduanera o a depósitos aduaneros autorizados.

Que el artículo 74 de la misma Ley, prevé que el despacho aduanero es el conjunto de trámites y formalidades aduaneras necesarias para aplicar a las mercancías uno de los regímenes aduaneros establecidos en la Ley. El despacho aduanero será documental, público, simplificado y oportuno en concordancia con los principios de buena fe, transparencia y facilitación del comercio.

Que el artículo 88 de la Ley General de Aduanas, prevé que la importación para el consumo es el régimen aduanero por el cual las mercancías importadas procedentes de territorio extranjero o zona franca, pueden permanecer definitivamente dentro del territorio aduanero. Este régimen implica el pago total de los tributos aduaneros de importación exigibles y el cumplimiento de las formalidades aduaneras.

Que del mismo modo el artículo 113 de la Ley General de Aduanas, prevé que el Depósito de Aduana es el régimen aduanero que permite que las mercancías importadas se almacenen bajo el control de la administración aduanera, en lugares designados para este efecto, sin el pago de los tributos aduaneros y por el plazo que determine el Reglamento.

Que los artículos 254 y 255 de la Ley General de Aduanas, disponen que la Aduana Nacional implementará y mantendrá sistemas informáticos que requiera el control de los regímenes aduaneros, estableciendo bases de datos y redes de comunicación con todas las administraciones aduaneras y en coordinación con los operadores privados que tengan relación con las funciones y servicios aduaneros, bajo la jurisdicción de cada administración aduanera en zona primaria; asimismo, el sistema responderá por el control y seguridad de los programas y medios de



Aduana Nacional

almacenamiento de la información de los procesos operativos aduaneros y comprenderá la emisión y recepción de los formularios oficiales y declaraciones aduaneras, sea en forma documental o por medios digitalizados en general, utilizados para el procesamiento de los distintos regímenes y operaciones aduaneras.

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 01-013-21 de 31/05/2021, se aprueba el Reglamento para la Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero; mediante Resolución de Directorio N° RD 01-012-21 de 31/05/2021 se aprueba el Reglamento para el Régimen de Depósito de Aduana; y, mediante Resolución de Directorio N° RD 01-015-21 de 31/05/2021 se aprueba el Reglamento para el Régimen de Importación para el Consumo, mismos que entrarán en vigencia en las Administraciones de Aduana de Interior y Frontera a partir del 16/06/2021; en las Administración de Aduana Aeropuerto El Alto (211) y Cochabamba (311) a partir del 28/07/2021, en la Administración de Aduana Aeropuerto Viru Viru (711) a partir del 25/08/2021 y en la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer (751) y Punto de Control del Faro (752) a partir del 15/09/2021.

Que mediante Decreto Supremo N° 2406 de 17/06/2015 se modifica la naturaleza jurídica de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia – ASP-B, adecuando su estructura y atribuciones, por lo que en base a esta norma la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASPB), requiere la exigencia del Documento Único Portuario (DPUB) en todos los espacios en los cuales se tiene acciones Operativas de la ASP – B.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe AN-GNNGC-DNPTNC-I-059/2021 – AN-GEGPC-UEPGC-I-037/2021 de 08/06/2021, la Gerencia Nacional de Normas y la Unidad de Ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera, detallan las acciones asumidas para la elaboración de los proyectos “Procedimiento para la Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero T-G-GNN/UEP-PD1 Versión 1”, “Procedimiento para el Régimen de Depósito de Aduana D-G-GNN/UEP-PD1 Versión 1”, “Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo M-G-GNN/UEP-PD1 Versión 1”, “Procedimiento de Aforo de Mercancías MXT-G-GNN/UEP-PD2 Versión 1”, y “Procedimiento para la Corrección, Desistimiento o Anulación de Documentos generados en el SUMA MXT-G-GNN/UEP-PD2 Versión 1”, puntualizando las principales características incluidas y la normativa en la cual se sustenta, concluyendo en que los procedimientos han sido elaborados con base al Manual para la Elaboración de Procedimientos aprobado mediante la Resolución de Directorio N° RD 02-016-21 de 31/05/2021; considerando que su implementación es viable y factible y está enmarcada en el marco normativo.

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe AN-GNJGC-DALJC-I-529-2021 de 15/06/2021, concluye que: *“En virtud a los argumentos y las consideraciones legales expuestas, habiendo efectuado una revisión de los antecedentes y el Informe AN-GNNGC-DNPTNC-I-059/2021 – AN-GEGPC-UEPGC-I-037/2021 de 08/06/2021, emitido por la Gerencia Nacional de Normas y la Unidad de Ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera, se concluye que los proyectos “Procedimiento para la Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero T-G-GNN/UEP-PD1 Versión 1”, “Procedimiento*



Aduana Nacional

para el Régimen de Depósito de Aduana D-G-GNN/UEP-PD1 Versión 1", "Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo M-G-GNN/UEP-PD1 Versión 1", "Procedimiento de Aforo de Mercancías MXT-G-GNN/UEP-PD2 Versión 1", y "Procedimiento para la Corrección, Desistimiento o Anulación de Documentos generados en el SUMA MXT-G-GNN/UEP-PD2 Versión 1", no contravienen y se ajustan a la normativa vigente, siendo necesaria su aprobación, razón por la cual en el marco de lo establecido en el artículo 39, inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, así como lo previsto en el Manual para la Elaboración de Procedimientos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD-02-016-21 de fecha 31/05/2021, corresponde a Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional aprobar los citados Procedimientos (...)"

CONSIDERANDO:

Que en el marco de lo dispuesto por el inciso artículo 39, inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, es atribución de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional el dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

Que conforme dispone el Manual para la Elaboración de Procedimientos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD-02-016-21 de fecha 31/05/2021, corresponde a Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional aprobar los procedimientos de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional.

POR TANTO:

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los siguientes procedimientos, que en Anexo forman parte indisoluble de la presente Resolución:

- Procedimiento para la Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero T-G-GNN/UEP-PD1 Versión 1.
- Procedimiento para el Régimen de Depósito de Aduana D-G-GNN/UEP-PD1 Versión 1.
- Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo M-G-GNN/UEP-PD1 Versión. 1.
- Procedimiento de Aforo de Mercancías MXT-G-GNN/UEP-PD2 Versión 1.
- Procedimiento para la Corrección, Desistimiento o Anulación de Documentos generados en el SUMA MXT-G-GNN/UEP-PD2 Versión 1.

SEGUNDO.- Los Procedimientos aprobados en el Literal Primero de la presente Resolución, será aplicado con el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA).



Aduana Nacional

TERCERO.- Los Procedimientos aprobados en el Literal Primero de la presente Resolución, se implementarán de manera gradual en las administraciones aduaneras de frontera, interior, aeropuerto y puerto fluvial conforme a lo siguiente:

- Administraciones de Aduana de Interior y Frontera a partir del 16/06/2021.
- Administración de Aduana Aeropuerto El Alto (211) y Cochabamba (311) a partir del 28/07/2021.
- Administración de Aduana Aeropuerto Viru Viru (711) a partir del 25/08/2021.
- Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer (751) y Punto de Control del Faro (752) a partir del 15/09/2021.

CUARTO.- Los trámites iniciados en el SUMA con el “Procedimiento para la Gestión de Documento de Embarque, Manifiestos y Transito UEP-T01”, el “Procedimiento para Régimen de Depósito de Aduana UEP-D01” y el “Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo UEP-M01” aprobados mediante la Resolución de Directorio N° RD 01-029-18 de 13/12/2018 deberán ser concluidos aplicando los citados procedimientos.

QUINTO.- La exigencia del Documento Único Portuario – Bolivia (DPU-B) como documento requerido para el registro del manifiesto de carga en el SUMA, establecida en el Procedimiento para la Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero T-G-GNN/UEP-PD1 Versión 1, entrará en vigencia a partir del 16/06/2021 y será aplicable para la carga que hubiese arribado a puerto a partir de la fecha antes señalada.

Las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, la Unidad de Ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera y la Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional, serán responsables de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.

PE: KLSM
GG: CCF
GNJ: AVZF/RQA/CSR
GNN: DAT
UEPNSGA: FCB
C.C. Arch.
H.R.:UEPGC2021-58
CATEGORIA 02



Aduana Nacional

GERENCIA GENERAL

GERENCIA NACIONAL DE NORMAS

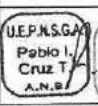
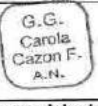
UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE
GESTIÓN ADUANERA

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS DE EMBARQUE,
MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO
ADUANERO:

CÓDIGO: T-G-GNN/UEP-PD1 VERSIÓN 1

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 2 de 61

I.	OBJETIVO GENERAL.....	3
II.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
III.	MARCO LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE.....	5
V.	RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN.....	5
VI.	SANCIONES.....	6
VII.	DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	6
VIII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	11
	A. PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE TRÁNSITO TERRESTRE EN AGENCIAS DE LA ADUANA EN EL EXTERIOR.....	11
	B. PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE TRÁNSITO TERRESTRE PARA CARGA BILATERAL Y CONTROL EN ADUANA DE INGRESO.....	16
	C. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO EN ADUANA DE DESTINO.....	22
	D. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁNSITO A TERCER PAÍS.....	24
	E. ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE ARRIBO DE MEDIOS DE TRANSPORTE FUERA DE PLAZO.....	27
	F. PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE TRANSPORTE AÉREO.....	29
	1. Gestión de documentos de embarque y manifiestos de carga.....	29
	2. Autorización de vuelos chárter de líneas aéreas que transporta carga no autorizadas para operar habitualmente en Bolivia.....	31
	G. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS Y TRÁNSITO PARA LA MODALIDAD DE TRANSPORTE FLUVIAL.....	32
	H. REVISIÓN DEL MANIFIESTO DE CARGA TERRESTRE, FÉRREO Y FLUVIAL.....	33
	I. AUTO INICIAL DE SUMARIO CONTRAVENCIONAL.....	36
	J. TRANSBORDO DIRECTO.....	37
	K. TRÁNSITOS NO ARRIBADOS (TNA).....	38
	1. Control y procesamiento de tránsitos no arribados.....	38
	2. Autorización de tránsito aduanero para medios y/o unidades de transporte, de empresas transportadoras observadas por TNA's.....	40
	3. Habilitación de medios de transporte con TNA's.....	41
	L. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE CONTENEDORES.....	42
IX.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	43
X.	ANEXOS.....	43
	ANEXO 1.....	44
	LISTA DE VERIFICACIÓN.....	44
	ANEXO 2.....	45
	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁNSITO ADUANERO CONFORME A LOS ACUERDOS VIGENTES.....	45
	ANEXO 3.....	47
	MANIFIESTO DE CARGA BILATERAL.....	47
	MANIFIESTO DE CARGA - ULTRAMAR.....	50
	CRT ULTRAMAR.....	51
	MANIFIESTO AÉREO DE CARGA.....	52
	GUÍA AÉREA.....	53
	TIF/DTA.....	54
	BOLETIN DE TREN.....	55
	MANIFIESTO DE CARGA CONSOLIDADA - MCC.....	56
	DOCUMENTO DE EMBARQUE CONSOLIDADO - DEC.....	57
	ANEXO 4.....	58
	FORMULARIO DE TRANSBORDO DIRECTO.....	58
	ANEXO 5.....	59
	AUTO INICIAL DE SUMARIO CONTRAVENCIONAL.....	59

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 3 de 61

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

I. OBJETIVO GENERAL

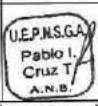
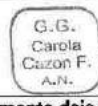
Establecer las actividades necesarias para la revisión del Documento de Embarque, Manifiesto Internacional de Carga y aplicación del régimen de Tránsito Aduanero, en sus distintas modalidades del transporte internacional de carga; con el uso del Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA).

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar y estandarizar las tareas a realizar para la revisión de documentos de embarque, manifiestos y autorización de inicio de tránsito aduanero.
- ✓ Identificar y estandarizar las tareas a realizar para la autorización de ingreso a territorio nacional de tránsitos aduaneros iniciados en Agencias Exteriores o en aduanas extranjeras.
- ✓ Identificar y estandarizar las tareas a realizar para el control de arribo de tránsitos aduaneros en aduanas de destino (para carga destinada a Bolivia) y en aduanas de salida (para carga destinada a terceros países)
- ✓ Establecer las directrices para el procesamiento de tránsitos no arribados.
- ✓ Establecer las directrices para el control de ingreso, permanencia y salida de contenedores.

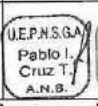
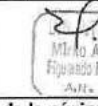
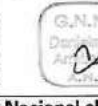
III. MARCO LEGAL

- a) Tratados, Acuerdos y Convenios Internacionales sobre Transporte Internacional de Carga y Tránsito Aduanero, suscritos y ratificados por el Estado boliviano.
- b) Tratado de Paz, Amistad y Comercio suscrito entre Bolivia y Chile el 20/10/1904.
- c) Convención de Tráfico Comercial suscrita entre Bolivia y Chile el 06/08/1912.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 4 de 61

- d) Convención sobre Tránsito suscrita entre Bolivia y Chile el 16/08/1937.
- e) Declaración de Arica suscrita entre Bolivia y Chile el 25/01/1953.
- f) Manual Operativo del Sistema Integrado de Tránsito (SIT), aprobado el 17/12/1993.
- g) Convenio de Tránsito suscrito entre Bolivia y Perú de 15/06/1948.
- h) Ley N° 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano.
- i) Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas.
- j) Ley N° 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- k) Ley N° 2976 de 04/02/2005, Ley de Capitanías de Puerto.
- l) Ley N° 165 de 16/08/2011, Ley General de Transporte
- m) Decreto Ley N° 14379 de 25/02/1977, Código de Comercio de Bolivia.
- n) Decreto Ley N° 12685 de 18/07/1975, Ley de Navegación Fluvial, Lacustre y Marítima y sus Reglamentos.
- o) Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- p) Decreto Supremo N° 26910 de 03/01/2003, modificado por D.S. N° 29819 de 26/11/2008, que establece normas operativas para el ingreso y salida de contenedores.
- q) Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004, Reglamento al Código Tributario Boliviano.
- r) Decreto Supremo 23318-A de 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- s) Decreto Supremo N° 2522 de 16/09/2015, sobre permisos de importación sanitarios y fitosanitarios.
- t) Decreto Supremo N° 28126 de 17/05/2005, norma el funcionamiento de las zonas y depósitos francos y áreas de almacenamiento otorgadas en el exterior.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 5 de 61

- u) Decreto Supremo N° 2295 de 18/03/2015 que establece el Procedimiento de Nacionalización de Mercancías sobre Medios y/o Unidades de Transporte , modificado por Decreto Supremo N° 2357 de 13/05/2015.
- v) Decreto Supremo N° 3073 de 01/02/2017, Reglamento Técnico a la Ley N° 165 de 16/08/2011, Ley General de Transporte, en la modalidad de Transporte Acuático.
- w) Resolución Ministerial N° 902 del 20/08/1997, del Ministerio de Hacienda actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que establece certificación para el ingreso de vehículos por propios medios.

IV. ALCANCE

Se aplica en todas las administraciones de aduanas interiores, de frontera, fluviales, de aeropuertos y de zonas francas del país.

V. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

Son responsables de la aplicación y/o control de cumplimiento del presente procedimiento:

En el nivel Central:

- ✓ Gerencia Nacional de Fiscalización
- ✓ Gerencia Nacional de Normas
- ✓ Gerencia Nacional de Sistemas
- ✓ Unidad de Servicio a Operadores
- ✓ Unidad de Ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera

En el nivel Desconcentrado:

- ✓ Gerencias Regionales
- ✓ Administraciones de Aduana
- ✓ Agencias de la Aduana Nacional en el Exterior

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 6 de 61

VI. SANCIONES

El incumplimiento del presente procedimiento será sancionado en estricta aplicación de la Ley N°1178 y su Reglamento así como del Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional.

VII. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.

1. Definiciones

Aduana de partida: Toda oficina aduanera donde comienza una operación de tránsito aduanero.

Aduana de ingreso: Administración aduanera por la que se registra el ingreso de medios/unidades de transporte y mercancías hacia territorio aduanero nacional, pudiendo tratarse de una aduana de frontera o de aeropuerto.

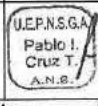
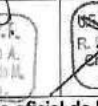
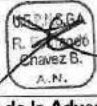
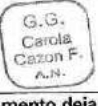
Aduana de paso: Toda oficina aduanera que no siendo ni la aduana de partida ni la aduana de destino, interviene en el control de una operación de tránsito aduanero.

Aduana de salida: Administración aduanera por la que se registra la salida de medios/unidades de transporte y mercancías desde territorio aduanero nacional, pudiendo tratarse de una aduana de frontera o de aeropuerto.

Aduana de destino: Toda oficina aduanera donde finaliza una operación de tránsito aduanero.

Autorización de ingreso: Actividad que efectúa el técnico aduanero al momento del ingreso de las mercancías a territorio nacional, para su posterior despacho en la misma frontera, inicio de tránsito aduanero a una aduana interior, zona franca o una aduana de salida.

Bill of lading: Conocimiento de embarque, documento propio del transporte marítimo que se utiliza en el marco de un contrato de transporte de las mercancías en un buque.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	   	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	T-G-GNN/UEP-PD1
		Versión	Nº de página
		1	Página 7 de 61

Bill of lading house o hijo: Bill of lading emitido por un transitario. Es un documento no negociable, que no da derechos sobre la mercancía.

Carga de ultramar: Carga proveniente de países de ultramar, en tránsito por puertos habilitados en el exterior y con destino final Bolivia. La aduana de partida para este tipo de carga se halla constituida por una agencia aduanera del exterior.

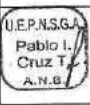
Carga bilateral: Carga proveniente de países de la región (Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Paraguay, Uruguay, Perú, Ecuador) en tránsito con destino final Bolivia al amparo de Acuerdos de Transporte Terrestre o Fluvial vigentes. La aduana de ingreso para este tipo de carga se halla constituida por una administración aduanera de frontera.

Carga valorada: Para fines de transporte aéreo, se define como tal a aquella mercancía consistente en perlas, piedras preciosas, semipreciosas, metales preciosos y sus manufacturas de estos metales clasificados en el capítulo 71 o 91 del Arancel Aduanero de Bolivia; billetes de banco en curso legal, cheques de viajero, títulos, acciones, cupones, estampillas, y tarjetas bancarias o de crédito listas para ser usadas y cualquier artículo que tenga un valor declarado para el transporte (flete) de USD 1.000 (un mil 00/100 dólares estadounidenses) o más por kilo bruto de peso.

Caso fortuito: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, otros).

Concesionario de depósito aduanero: Operador de comercio exterior que en los términos establecidos por la Aduana Nacional en un contrato de concesión, se obliga a prestar los servicios concesionados en la administración aduanera en forma continua y sin interrupciones durante la vigencia de su contrato.

Concesionario de zona franca: Es la persona jurídica privada a la cual el Estado Plurinacional de Bolivia otorga una concesión para el establecimiento, desarrollo y explotación de una Zona Franca Privada.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
	1		Página 8 de 61

Control aduanero: Conjunto de medidas tomadas con vistas a asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera que la Aduana Nacional está encargada de aplicar.

Control de arribo: Conjunto de tareas que efectúa el técnico aduanero, para confirmar el arribo efectivo de un medio y unidad de transporte a la aduana de destino o salida.

Documento de embarque: Documento que respalda la emisión de un manifiesto internacional de carga y/o una declaración de tránsito aduanero, el cual una vez suscrito por el transportador internacional autorizado establece que el mismo ha tomado las mercancías bajo su responsabilidad, obligándose a transportarlas y entregarlas de conformidad con las condiciones establecidas en este documento o en el contrato correspondiente.

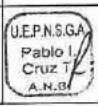
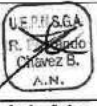
Empresa de consolidación y desconsolidación de carga internacional: Es un agente de carga internacional, establecido en el lugar de destino o descarga de la mercancía, responsable de recibir el embarque consolidado de carga consignada a su nombre para desconsolidar y comunicar a los destinatarios finales, dentro del plazo de cinco días, computables a partir de la fecha de descarga de las mercancías.

Fuerza mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Medio de transporte de uso comercial: Cualquier medio que permita el transporte de mercancías mediante tracción propia o autopropulsión.

Parte de recepción de mercancías: Documento de recepción emitido por el responsable del depósito que constituye el único documento que acredita la entrega de la carga por parte del transportador internacional a depósito aduanero autorizado bajo control aduanero.

Peso bruto vehicular (PBV): Corresponde al peso bruto (tara) de la carrocería y chasis de un medio de transporte más la capacidad de carga útil

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	   	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 9 de 61

del mismo, aplicable para medios de transporte automotores que se internan a territorio aduanero nacional.

Precinto: Dispositivo numerado exigido por las autoridades aduaneras, que dada su naturaleza y características ofrece seguridad a las mercancías contenidas en una unidad de carga o medio de transporte.

Documento digitalizado: Documento en formato portátil (Portable Document Format, PDF), usado para mostrar documentos en la forma electrónica independiente del software, hardware o sistema operativo donde se visualiza.

Registro en sistema: Proceso por el cual la Aduana Nacional acepta y numera el manifiesto de carga mediante el SUMA.

Sistema Informático de Tránsito Internacional Aduanero.- Sistema utilizado para el intercambio de información sobre manifiestos de carga con aduanas extranjeras.

Transbordo: Régimen aduanero en aplicación del cual se trasladan, bajo control de una misma administración aduanera, mercancías de un medio de transporte a otro, o al mismo en distinto viaje, incluida su descarga a tierra, a objeto de que continúe hasta su lugar de destino.

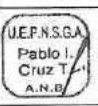
Transportador internacional: Es toda persona autorizada por la autoridad nacional competente, responsable de la actividad de transporte internacional para realizar las operaciones de transporte internacional de mercancías, utilizando uno o más medios de transporte de uso comercial.

Unidad de transporte de uso comercial: Los contenedores, furgones, remolques, semirremolques, vagones o plataformas de ferrocarril, barcazas o planchones, paletas, eslingas, tanques y otros elementos utilizados para el acondicionamiento de las mercancías para facilitar su transporte, susceptibles de ser remolcados y no tengan tracción propia.

2. Siglas.

ABC: Administradora Boliviana de Carreteras.

ASP-B: Administradora de Servicios Portuarios Bolivia

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	    			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	T-G-GNN/UEP-PD1
		Versión	N° de página
		1	Página 10 de 61

DGAC. Dirección General de Aeronáutica Civil

IATA: Asociación Internacional de Transporte Aéreo (International Air Transport Association)

3. Abreviaturas.

ACI: Área de control integrado

ATIT: Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre

AWB: Guía aérea (Airway bill)

B/L: Bill of lading

CRT: Carta de Porte Internacional por carretera (ATIT – Cono Sur)

CPIC: Carta de Porte internacional por carretera (Comunidad Andina)

CEBAF: Centro binacional de atención en frontera.

DAM: Declaración de adquisición de mercancías.

DIM: Declaración de mercancías de importación.

DTAI: Declaración de Tránsito Aduanero Internacional (Comunidad Andina)

DZFI: Declaración de zona franca de ingreso.

DEC: Documento de embarque consolidado

DPU-B: Documento portuario único boliviano

HAWB: Guía aérea hija o house (House airway bill)

LGA: Ley General de Aduanas

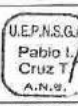
MAC: Manifiesto aéreo de carga

MAWB: Guía aérea master (Master airway bill)

MIC/DTA: Manifiesto Internacional de Carga / Declaración de Tránsito Aduanero (ATIT – Cono Sur / Acuerdo Hidrovía Paraguay Paraná - HPP)

MCI: Manifiesto de Carga Internacional (Comunidad Andina)

MCC: Manifiesto de carga consolidada

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 11 de 61

NIT: Número de identificación tributaria

OEA: Operador económico autorizado

PRC: Parte de recepción consolidado

PRM: Parte de recepción de mercancías

RFID: Identificación por radiofrecuencia de datos (Radio Frequency Identification).

RLGA: Reglamento a la Ley General de Aduanas.

SINTIA: Sistema Informático de Tránsito Internacional Aduanero.

SUMA: Sistema Único de Modernización Aduanera.

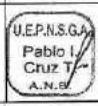
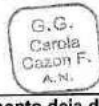
TIF/DTA: Transporte Internacional por Ferrocarril Conocimiento - Carta de Porte Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero Internacional

TM: Transbordo de Mercancías

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE TRÁNSITO TERRESTRE EN AGENCIAS DE LA ADUANA EN EL EXTERIOR

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Elaborar y registrar el Documento de Embarque	Transportador internacional	1.1 Elabora el documento de embarque terrestre en el SUMA de acuerdo al modo de transporte, con base a la información del conocimiento de embarque marítimo y conforme al instructivo de llenado, vinculando a uno de los siguientes documentos: a) Declaración de Adquisición de Mercancías - DAM, b) Manifiesto de carga consolidado - MCC c) Declaración de Zona Franca de Ingreso- DZFI 1.2 Los documentos anexos al documento de embarque terrestre serán recuperados de uno de los documentos detallados en el numeral 1.1 precedente. Para las excepciones de registro de la DAM, se deberá adjuntar los documentos anexos (autorización previa) al documento de embarque terrestre

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Código:	
T-G-GNN/UEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 12 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			mediante el SUMA, en formato PDF. 1.3 Adicionalmente, debe registrar el número de DPU-B de recepción. 1.4 Cuando transporte un contenedor o más, registra cada contenedor ingresando su número de identificación y sus respectivos datos. 1.5 Revisa el correcto llenado del documento de embarque y los documentos digitalizados adjuntos al mismo. De existir alguna observación corrige la misma o reemplaza el documento digitalizado erróneamente en el SUMA. 1.6 Transmite el documento de embarque a través del SUMA. 1.7 El SUMA registra el documento de embarque con el número consignado por el transportador. 1.8 En caso de requerirse, el representante legal de la empresa en Bolivia, firma digitalmente el documento de embarque. 1.9 Imprime el documento de embarque, consigna el sello de la empresa de transporte y firma manuscritamente a través de su representante o acreditado.
2	Elaborar y registrar el Manifiesto de Carga.	Transportador internacional	2.1 Elabora el Manifiesto de Carga en el SUMA con base a la información del o los documentos de embarque. 2.2 De corresponder, adjunta la documentación adicional requerida para la autorización del tránsito aduanero. 2.3 Cuando la carga esté sujeta a despacho anticipado, registra el número de la DIM en el manifiesto de carga. 2.4 Cuando esté transportando un contenedor o más, ingresa el número de identificación del contenedor y el SUMA recupera los datos previamente consignados en el documento de embarque. 2.5 Para el caso del registro del manifiesto de carga identifica la aduana de salida, aduana ingreso, el punto de control de la aduana de destino y consigna las rutas y tramos, en caso de ser necesario ordena los destinos en función a los documentos de embarque. 2.6 Revisa el correcto llenado del manifiesto de carga y

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

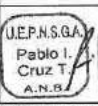
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 13 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			los documentos digitalizados adjuntos al mismo. De existir alguna observación corrige o reemplaza el documento digitalizado. 2.7 Transmite el manifiesto de carga a través del SUMA. 2.8 El SUMA registra el manifiesto de carga y genera el número de trámite. 2.9 En caso de requerir, el representante legal de la empresa en Bolivia firma digitalmente el manifiesto de carga. 2.10 Imprime, sella y firma (manuscrita) el manifiesto de carga. 2.11 Presenta el/los manifiesto(s) de carga. 2.12 Alternativamente, mediante correo electrónico comunica a la Agencia de la Aduana en el Exterior el registro del manifiesto para su revisión.
3	Procesar y revisar el Manifiesto de Carga	Técnico Aduanero	3.1 Con el número de registro recupera el manifiesto de carga en el SUMA y verifica los datos consignados en el manifiesto de carga con la documentación adjunta. 3.2 De identificar errores de transcripción instruye al transportador subsane los mismos. 3.3 Recupera el manifiesto de carga en el SUMA para la revisión documental del Manifiesto en base a los documentos adjuntos de forma digital. 3.4 Verifica que la DAM haya sido registrada dentro del plazo establecido, de existir observación, registra el incumplimiento de plazo en el SUMA. 3.5 Si la carga fue desconsolidada en el puerto de tránsito verifica que el emisor del conocimiento de embarque (B/L) hijo esté debidamente registrado en el padrón de operadores de la Aduana Nacional o tenga su representación en Bolivia igualmente registrada. 3.6 De corresponder, verifica si la carga cuenta con las autorizaciones previas o permisos, según la naturaleza de la mercancía. 3.7 Verifica si la mercancía transportada se encuentra alcanzada por el Decreto Supremo N° 2295 (Despacho aduanero en fronteras). 3.8 Verifica que el DPUB se encuentre consignado como documento anexo en el manifiesto de carga. 3.9 Adicionalmente cuando se trate de mercancías que

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 14 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			se acogerán a la modalidad de despacho inmediato referidas en el segundo párrafo del artículo 130 del RLGA, se deberá verificar que las mismas cumplan las siguientes condiciones: 4. Mercancías que protejan la vida o la salud humana: Medicamentos y enseres hospitalarios. 5. Casos de emergencias medio ambientales, desastres naturales: Donaciones Identificando el destino final de la donación y socorro. 6. Productos perecederos del reino animal o vegetal: Mercancías contempladas en los capítulos arancelario 1, 2, 3 y 6. Mercancías contempladas en los capítulos arancelario 5 y 4 a nivel de partida arancelaria. 7. Publicaciones periódicas: Periódicos contempladas en la partida arancelario 4902. 8. Otros casos de emergencias similares 8.1 Si existen observaciones emite el Auto Inicial de sumario contravencional y notifica al transportador internacional, para su procesamiento según lo establecido en el acápite I.. 8.2 De no existir observaciones, o una vez notificada el auto inicial de sumario contravencional, autoriza el manifiesto de carga en el SUMA. 8.3 Firma digitalmente el manifiesto de carga y comunica al transportador la autorización del mismo. Alternativamente, firma manuscritamente el manifiesto de carga, retiene un ejemplar y entrega los restantes al transportador internacional.
4	Planificar faena de de carguío	Transportador internacional	9.1 Autorizado el manifiesto de carga, presenta el mismo ante la ASP-B u operador portuario del puerto de tránsito en el exterior para su respectiva planificación de carguío.
5	Verificar el medio de transporte previo a la	Técnico Aduanero	10.1 Verifica el medio/unidad de transporte a fin de constatar que: - No tenga ningún espacio oculto que permita esconder mercancías no declaradas.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Código:	
T-G-GNN/UEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 15 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
	salida de puerto (Agencia de la Aduana en el Exterior Arica)		- Todos los espacios capaces de contener mercancías sean fácilmente accesibles para las revisiones aduaneras. - Ninguna mercancía pueda ser extraída o ser introducida sin dejar huellas de manipulación irregular o ruptura del precinto aduanero. 10.2 Verifica que las mercancías transportadas correspondan en descripción y cantidades, a las declaradas en el manifiesto de carga y en los documentos soporte, siempre que sea posible. 10.3 En caso de carga no contenerizada, verifica que la cubierta de la carga (carpa o lona) no tenga roturas o parches y que el cable acerado no presente roturas, soldaduras o irregularidades en los extremos previstos para la colocación de los precintos. 10.4 Coloca precintos, solamente si los existentes merecen dudas de su efectividad, en cuyo caso se dejará constancia del nuevo precinto en el manifiesto de carga y en el sistema. 10.5 De existir observaciones en el carguío, exige los ejemplares impresos del manifiesto de carga a objeto de realizar las aclaraciones respectivas en el reverso de los mismos.
6	Autorizar inicio de tránsito	Transportador internacional	11.1 En el lugar de salida de puerto de la Agencia de la Aduana en el Exterior, presenta la carga, el medio y unidad de transporte así como todos los ejemplares del manifiesto de carga firmados y sellados.
		Técnico aduanero (control de salida de puerto)	11.2 Con el número de placa del medio de transporte o del manifiesto de carga, recupera los datos del manifiesto de carga en el SUMA. 11.3 Si corresponde, complementa el número de precinto. 11.4 Autoriza en el SUMA el inicio del tránsito aduanero hasta la aduana de destino. 11.5 Retiene un ejemplar del manifiesto, DPU-B de Despacho y devuelve al transportador internacional todos los ejemplares del manifiesto de carga presentados. 11.6 El SUMA comunica al transportador internacional y al destinatario el inicio del tránsito aduanero y

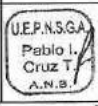
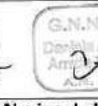
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
			1 Página 16 de 61

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			cómputo de plazo correspondiente.
		Transportador internacional	11.7 Inicia el tránsito hasta la aduana de ingreso. El proceso continúa en el acápite B.2 Control en Aduana de Ingreso

B. PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE TRÁNSITO TERRESTRE PARA CARGA BILATERAL Y CONTROL EN ADUANA DE INGRESO

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Elaborar y registrar el Documento de Embarque	Transportador internacional	1.1 Transcribe al sistema la información del documento de embarque conforme a instructivo de llenado, vinculando uno de los siguientes documentos: a) Declaración de Adquisición de Mercancías - DAM, b) Manifiesto de carga consolidado - MCC c) Declaración de Zona Franca Ingreso - DZFI 1.2 Los documentos anexos del documento de embarque terrestre serán recuperados de los documentos detallados en el numeral 1.1 precedente. 1.3 Cuando corresponda verifica que la DAM haya sido registrada dentro del plazo establecido, de existir observación registra la observación en el SUMA. 1.4 Para las excepciones de registro de la DAM, se deberá adjuntar los documentos anexos (autorización previa) al documento de embarque terrestre mediante sistema, en formato PDF. 1.5 Adjunta digitalmente el documento de embarque original escaneado y otros documentos de corresponder. 1.6 Revisa el correcto llenado del documento de embarque y los documentos digitalizados adjuntos al mismo. De existir alguna observación corrige o reemplaza el documento digitalizado. 1.7 Transmite el documento de embarque a través del SUMA. 1.8 De no existir observaciones, el SUMA registra el documento de embarque.
2	Elaborar, registrar y presentar el	Transportador internacional	Transcripción y registro del manifiesto manual 2.1 Consigna el número de manifiesto asignado por la aduana del país vecino y transcribe la información del

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Código:	
T-G-GNN/UEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 17 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
	Manifiesto de Carga		manifiesto según la modalidad de transporte empleada, en el SUMA, conforme instructivo de llenado. Registro del manifiesto a través del SINTIA 2.2 Consigna el número de manifiesto de carga asignado por la aduana del país vecino, según la modalidad de transporte empleada en el SUMA. El sistema recupera automáticamente la información del manifiesto de carga. Complementa los datos faltantes. 2.3 De corresponder, adjunta la documentación adicional requerida para la autorización del tránsito, (Ej. Boleta de garantía u otro). 2.4 Cuando la carga esté sujeta a despacho anticipado, registra el número de la DIM en el manifiesto de carga. 2.5 Cuando estén transportando un contenedor o más, ingresa el número y el SUMA recupera los datos previamente consignados en el documento de embarque. 2.6 Para el caso del manifiesto de carga identifica la aduana de salida, aduana ingreso, el punto de control de la aduana de destino y establece las rutas y tramos, en caso de ser necesario ordena los destinos en función a los destinos de cada documento de embarque. 2.7 Adjunta el manifiesto de carga escaneado con los sellos de las aduanas que intervinieron en la operación de tránsito aduanero. Para el caso de mercancías exportadas por el país vecino en la misma localidad fronteriza, se adjuntará el manifiesto de carga sin requerir los sellos de la aduana vecina. 2.8 Revisa el correcto llenado del manifiesto de carga y los documentos digitalizados adjuntos al mismo. De existir alguna observación corrige o reemplaza el documento digitalizado. 2.9 Transmite el Manifiesto de carga a través del SUMA. 2.10 El SUMA registra el manifiesto de carga y genera

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

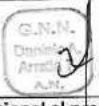
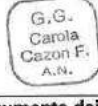
Código:	
T-G-GNN/UEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 18 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			el número de trámite. 2.11 Presenta todos los ejemplares del manifiesto de carga a la Administración de Aduana de Ingreso, con todos los sellos y firmas del transportador internacional y de las aduanas intervinientes en la operación de tránsito aduanero internacional.
3	Revisar físicamente el medio de transporte	Técnico Aduanero de Aduana de ingreso (control de ruta)	3.1 Verifica el medio/unidad de transporte a fin de constatar que: - No tenga ningún espacio oculto que permita esconder mercancías no declaradas. - Todos los espacios capaces de contener mercancías sean fácilmente accesibles para las revisiones aduaneras. - Ninguna mercancía pueda ser extraída o ser introducida sin dejar huellas de manipulación irregular o ruptura del precinto aduanero. 3.2 Verifica que los precintos colocados por la Aduana de Partida correspondan a los declarados en el manifiesto de carga y que éstos se encuentren intactos. 3.3 Instruye al concesionario de depósito aduanero el colocado de nuevos precintos (o precinta directamente cuando no exista concesionario de depósito de aduana), solamente si los precintos existentes merecen dudas de su efectividad, en cuyo caso se dejará constancia en el manifiesto de carga físico y posteriormente registra en el SUMA al momento de autorizar el ingreso. 3.4 Si el manifiesto corresponde a un trámite de aduana de paso prosigue acciones conforme al numeral 5.
4	Revisar el manifiesto de carga	Técnico Aduanero de Aduana de ingreso	4.1 Con el número de registro recupera el manifiesto de carga en el SUMA y verifica los datos consignados en el manifiesto de carga con la documentación adjunta. 4.2 De identificar errores de transcripción instruye al transportador internacional que subsane las mismas. Verifica que la DAM haya sido registrada dentro del plazo establecido de acuerdo al "REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO" vigente.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

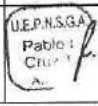
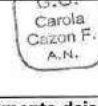
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 19 de 61

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			4.3 De existir plazos observados, registra el incumplimiento de plazo en el SUMA. 4.4 Si la carga fue desconsolidada en el puerto de tránsito verifica que el emisor del conocimiento de embarque (B/L) hijo esté debidamente registrado en el padrón de operadores de la Aduana Nacional o tenga su representación en Bolivia igualmente registrado. 4.5 Cuando la carga provenga de los puertos de Ilo y Antofagasta, se exige el DPUB como documento anexo al manifiesto de carga. 4.6 Procesa el manifiesto de carga procediendo a la revisión documental del mismo con base a los documentos adjuntos digitalmente. 4.7 De corresponder, verifica si la carga cuenta con las autorizaciones previas o permisos, según la naturaleza de la mercancía. 4.8 Verifica si la mercancía transportada se encuentra alcanzada por el Decreto Supremo N° 2295 (Despacho aduanero en fronteras). 4.9 Adicionalmente cuando se trate de mercancías que se acogerán a la modalidad de despacho inmediato referidas en el segundo párrafo del artículo 130 del RLGA, se deberá verificar que las mismas cumplan las siguientes condiciones: a) Mercancías que protejan la vida o la salud humana: Medicamentos y enseres hospitalarios. b) Casos de emergencias medio ambientales, desastres naturales: Donaciones Identificando el destino final de la donación y socorro. c) Productos perecederos del reino animal o vegetal: Mercancías contempladas en los capítulos arancelario 1, 2, 3 y 6. Mercancías contempladas en los capítulos arancelario 5 y 4 a nivel de partida arancelaria. d) Publicaciones periódicas: Periódicos contempladas en la partida arancelario 4902. e) Otros casos de emergencias similares

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

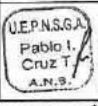
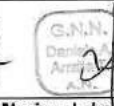
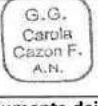
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 20 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			4.10 Si existen observaciones emite el Auto Inicial de Sumario Contravencional para su procesamiento según lo establecido en el acápite I. 4.11 De no existir observaciones, o una vez notificado el Auto Inicial de Sumario Contravencional, autoriza el Manifiesto de carga en el SUMA. 4.12 Retiene un ejemplar y entrega los restantes al transportador internacional.
5	Autorizar el ingreso	Técnico Aduanero de Aduana ingreso	5.1 Recupera los datos del manifiesto en el SUMA con base al número de placa del medio de transporte o al número de registro del manifiesto de carga 5.2 Según por criterio selectivo o aleatorio o en caso de haber recibido instrucción expresa, instruye el pesaje del medio de transporte y de los toma fotografías del medio y/o unidad de transporte, precintos y adjunta las mismas en el SUMA. 5.3 Cuando se solicite el inicio del tránsito aduanero en Áreas de Control Integrado - ACI o Centros Binacionales de Atención en Frontera - CEBAF hacia una administración de aduana distinta a la de frontera y el técnico de aduana evidencie ique previo a la autorización de tránsito hasta la aduana de destino final, el medio / unidad de transporte requiere del precintado, pesaje u otro, procede conforme lo siguiente: 5.3.1 Autoriza el tránsito aduanero desde el punto de control fronterizo hacia la administración de aduana de frontera, registrando en el sistema que el mismo no corresponde a un tránsito directo a la aduana de destino, para lo cual el sistema generará el plazo respectivo, y prosigue conforme a los numerales B.5.8 al B.5.10. 5.4 Cuando la carga esté vinculada a una DIM sujeta a despacho anticipado, mediante el sistema asigna canal: 5.4.1 Canal Verde:

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 21 de 61

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			Mediante el sistema autoriza el levante de la DIM, emite y envía el Parte de Recepción al Transportador internacional y al importador para que pueda disponerse libremente de las mercancías.
			5.4.2 Canal Amarillo o Rojo: Mediante el sistema asigna la ruta y el plazo para la operación de tránsito aduanero hasta la aduana de destino.
			5.5 Carga destinada a la aduana de ingreso
			5.5.1 Si la Aduana de ingreso es la Aduana de destino, continúa en el acápite C de Control en Aduana de Destino.
			5.6 Carga destinada a otra aduana de destino
			5.6.1 Mediante el SUMA asigna la ruta y plazo para la operación de tránsito aduanero hasta la aduana de destino.
			5.6.2 Autoriza la continuación de la operación de tránsito aduanero hasta la aduana de destino.
			5.7 Carga con tránsito iniciado en Agencia Aduanera del Exterior con destino a otra aduana (aduanas de paso)
			5.7.1 Registra la hora y fecha de paso en el SUMA
			5.7.2 Autoriza la continuación de la operación hasta la aduana de destino.
		Concesionario de depósito Aduanero (frontera)	5.8 A la llegada del medio de transporte, el concesionario de depósito aduanero, mediante el SUMA registra la fecha y hora del arribo del medio de transporte 5.9 Alternativamente podrá realizar el registro de arribo en su propio sistema y transmitirlo posteriormente al SUMA.
		Técnico Aduanero en recinto de frontera	5.10 Efectuado el precintado, pesaje u otro, la administración de aduana de frontera autoriza la continuación del tránsito aduanero hasta la aduana de destino final.
		Transportador	5.11 De acuerdo a lo previsto en los numerales 5.3 y

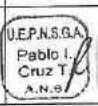
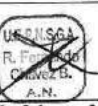
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
			1 Página 22 de 61

N°	Actividad	Responsable	Tareas
		Internacional	5.4., procederá conforme a lo siguiente: 5.11.1 Para el caso del numeral 5.3.1., inicia el tránsito aduanero hacia el recinto de frontera. 5.11.2 Para el caso del numeral 5.4.1., con canal verde se retira del punto control hacia almacenes del importador. 5.11.3 Para el caso del numeral 5.4.2., con canal amarillo o rojo, prosigue el tránsito aduanero hacia la aduana de destino. 5.11.4 Para el caso de los numerales, 5.5., 5.6. y 5.7., prosigue el tránsito aduanero hacia la aduana de destino.

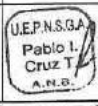
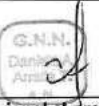
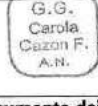
C. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO EN ADUANA DE DESTINO

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Registrar arribo	Transportador	1.1. Ingresar con el medio y/o unidad de transporte y la carga al recinto de la Administración de Aduana de destino. 1.2. Entregar al concesionario de depósito o zona franca o administración de aduana donde no exista concesionario todos los ejemplares del Manifiesto físico, con las firmas y sellos consignados de las aduanas que intervinieron en la operación de tránsito aduanero.
		Concesionario de Depósito aduanero o de Zona Franca o Administración de aduana donde no exista concesionario	1.3. Verifica que la aduana de destino consignada en el Manifiesto presentado corresponda a la Aduana en la que se está presentando. 1.4. Registra la fecha y hora de arribo en el SUMA y consigna dichos datos en los ejemplares del Manifiesto. 1.5. Cuando se presenten problemas de conexión, caídas de internet u otro problema informático, se regularizará el registro de arribo posterior a su llegada con la respectiva justificación. 1.6. Alternativamente podrá realizar el registro de arribo en su propio sistema y transmitirlo posteriormente al SUMA.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 23 de 61

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			1.7. Realiza el pesaje del medio y/o unidad de transporte y las mercancías. 1.8. Entrega todos los ejemplares del manifiesto de carga al técnico de aduana encargado. 1.9. Entrega la boleta de pesaje al técnico de aduana encargado. Alternativamente, mediante el servicio habilitado por la Aduana Nacional transmite la información del pesaje del medio y/o unidad de transporte al SUMA, en cuyo caso no es necesario la entrega del documento físico.
2	Controlar arribo y autorizar la conclusión del tránsito	Técnico de Aduana	2.1. Verifica físicamente que la placa y características del medio y/o unidad de transporte correspondan a las consignadas en el manifiesto de carga, y que los medios de seguridad se encuentren intactos (precintos, carpa y cable acerado). 2.2. Con el número de manifiesto recupera la información del Manifiesto de carga en el SUMA y verifica que los datos coincidan con los comprobados físicamente (placa, precintos, cables de seguridad), considerando la boleta de pesaje en destino. 2.3. Si evidencia roturas o irregularidades en los medios de (precinto, carpa o cable acerado), o si éstos presentan indicios de haber sufrido alguna alteración registra las observaciones en el SUMA y procesa conforme al Manual de Gestión para procesos judiciales - administrativos en fase de impugnación, vigente. 2.4. Cuando el medio de transporte arribe fuera de plazo registra el control de arribo y autoriza la conclusión del tránsito conforme al acápite E. 2.5. Registra en el SUMA el control de arribo y la autorización para la conclusión de tránsito aduanero. 2.6. El SUMA comunica al transportador Internacional y al destinatario la fecha y hora de arribo del tránsito. 2.7. De acuerdo a criterios selectivos o aleatorios se determina si la descarga de la mercancía será sujeta de verificación por la administración de aduana de destino o si se instruirá realizar el examen previo, dejando constancia de la determinación en el manifiesto físico sellando con una de las siguientes

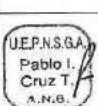
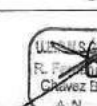
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 24 de 61

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			leyendas, "VERIFICACIÓN DE DESCARGA" o "EXAMEN PREVIO". Si el manifiesto de carga fue seleccionado para la verificación de la descarga de la mercancía, participa de la descarga conforme al procedimiento de Régimen de Depósito de Aduana Vigente. 2.8. Firma y sella los ejemplares del Manifiesto de carga físico. 2.9. Retiene un ejemplar del Manifiesto de carga y devuelve los restantes al concesionario de depósito de aduana.
3	Recepcionar la Carga	Concesionario de Depósito aduanero o de Zona Franca o Administración de aduana donde no exista concesionario	3.1. Procede a realizar la recepción de la carga y posterior emisión del parte de recepción de mercancías conforme al procedimiento para el Régimen de Depósito de Aduana vigente.

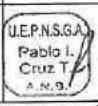
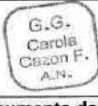
D. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁNSITO A TERCER PAÍS

N°	Actividad	Responsables	Tareas
1	Elaborar y registrar el Documento de Embarque en la aduana de ingreso	Transportador	1.1 Transcribe en el SUMA la información del documento de embarque conforme a guía de llenado. 1.2 Adjunta los documentos requeridos para la operación de tránsito aduanero: a) Documento de embarque b) Factura comercial c) Lista de empaque 1.3 Revisa el correcto llenado del documento de embarque. 1.4 Transmite a la Administración Aduanera el documento de embarque a través del SUMA. 1.5 El sistema registra el documento de embarque
2	Elaborar, registrar y presentar el Manifiesto de	Transportador	2.1 Consigna el número de manifiesto asignado por la aduana del país de partida y transcribe la información del Manifiesto de Carga, según la modalidad de transporte empleada, en el sistema, complementando

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

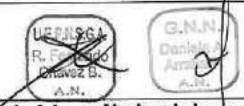
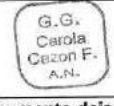
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 25 de 61

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
	Carga		la información de la descripción de las mercancías transportadas. 2.2 Detalla las subpartidas arancelarias por cada ítem de la factura comercial. Alternativamente, podrá subir la información detallada a través de un archivo Excel. 2.3 De corresponder, adjunta la documentación adicional requerida para la autorización del tránsito aduanero. 2.4 Revisa el correcto llenado del Manifiesto y/o Declaración de Tránsito. 2.5 Transmite el manifiesto a través del SUMA.
		Transportador	2.6 Entrega a la Administración de Aduana de Ingreso, todos los ejemplares del Manifiesto de Carga y/o Declaración de Tránsito impreso con los sellos y firmas del transportador y de las aduanas intervinientes en el control de la operación de tránsito aduanero.
		Técnico control de tránsito ingreso	2.7 Recibe todos los ejemplares del Manifiesto de Carga y/o Declaración de Tránsito impreso y verifica que se consigne una aduana de destino establecida en un tercer país, y que dicho documento esté sellado y contenga las firmas del transportador internacional y de las aduanas intervinientes en el control de la operación de tránsito aduanero.
3	Procesar el tránsito aduana ingreso	Técnico Aduanero de ingreso	3.1 Con base al número de registro recupera el manifiesto de carga en el SUMA y verifica los datos consignados en el manifiesto de carga con la documentación adjunta. 3.2 De identificar errores de transcripción instruye al transportador internacional que subsane las observaciones. 3.3 Procesa el manifiesto de carga y verifica los documentos adjuntos al Manifiesto de Carga y/o la Declaración de Tránsito de forma digital. De existir observaciones a la documentación digital adjunta, instruye al transportador internacional que subsane las mismas. Si existen observaciones alcanzadas por el anexo de contravenciones, emite el Auto Inicial de Sumario Contravencional para su posterior notificación al

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 26 de 61

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
			transportador internacional, conforme al acápite I. 3.4 De no existir observaciones o de haber sido subsanadas por el transportador internacional, firma y sella el Manifiesto de Carga (documento físico). 3.5 Retiene un ejemplar del Manifiesto de carga y devuelve los restantes al transportador internacional. 3.6 De ser necesario, en caso de identificarse riesgo en la operación, coordina con la Unidad de Control Operativo Aduanero (UCOA), para la escolta hasta la Aduana de Salida de territorio nacional. 3.7 Autoriza el ingreso y el tránsito aduanero en el SUMA.
		Transportador	3.8 Inicia el tránsito aduanero en territorio nacional hasta la aduana de salida. 3.9 Una vez que arriba a dicha aduana, presenta el manifiesto de carga al concesionario de depósito aduanero o a la Administración de aduana en caso de no existir un concesionario habilitado.
4	Controlar arribo en la aduana de salida	Concesionario de depósito aduanero o Administración de aduana	4.1 Verifica el arribo del medio y/o unidad de transporte. 4.2 Registra la fecha y hora del arribo del medio de transporte en el SUMA. Cuando se presenten problemas de conexión, caídas de internet u otro problema informático, se regularizará el registro de arribo posterior a su llegada con la respectiva justificación.
5	Procesar el tránsito aduanero de salida	Técnico Aduanero de Aduana de salida	5.1 Verifica físicamente que la placa y características del medio y/o unidad de transporte correspondan a las consignadas en el manifiesto de carga, y que los medios de seguridad se encuentren intactos (precintos, carpa y cable acerado). 5.2 Con el número de manifiesto recupera la información del Manifiesto de carga y verifica que los datos coincidan con los comprobados físicamente (placa, precintos, cable acerado). 5.3 Cuando el medio de transporte arribe fuera de plazo registra el control de arribo y autoriza la conclusión del tránsito conforme al acápite E. 5.4 Registra en el SUMA la conclusión del tránsito aduanero autorizando al concesionario de depósito aduanero la emisión del Certificado de Salida. 5.5 Firma y sella el Manifiesto de Carga Retiene un

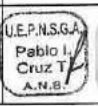
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidente Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 27 de 61

N°	Actividad	Responsables	Tareas
			ejemplar del manifiesto de carga y devuelve los restantes al transportador internacional.
6	Emitir Certificado de Salida	Concesionario de depósito aduanero o Administración de aduana	6.1 Registra la fecha efectiva de salida. 6.2 Emite y firma digitalmente el Certificado de Salida y notifica al transportador la emisión de dicho documento. En caso de no existir Concesionario de depósito aduanero la administración de aduana realiza la emisión del Certificado de Salida.

E. ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE ARRIBO DE MEDIOS DE TRANSPORTE FUERA DE PLAZO

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Registrar la contravención aduanera por arribo del medio de transporte fuera de plazo	Técnico de aduana	1.1 Genera la tarea a través del sistema y registrar la contravención aduanera por el arribo fuera de plazo. 1.2 Ingresa a la bandeja de tareas grupo y con el número de manifiesto de carga recupera la actividad. 1.3 Identifica y selecciona la conducta tipificada. 1.4 Complementa los datos que solicita el sistema y elabora el formulario de revisión (informe) para la emisión del auto inicial. 1.5 Si el transportador internacional realiza el pago de la sanción por contravención aduanera de forma voluntaria, concluye el trámite sin proceso administrativo y procede conforme a lo previsto en la Actividad E. 3 y E. 4 sin proceso administrativo. 1.6 Registra el formulario de revisión (informe).
2	Firmar y del auto inicial	Administrador de Aduana	2.1 A través de la bandeja de tareas recupera el Auto Inicial de Sumario Contravencional, revisa el mismo y de no existir observaciones lo acepta y trasmite. 2.2 Firma digitalmente el Auto Inicial de Sumario Contravencional y mediante el sistema se notifica al transportador internacional. 2.3 De identificar observaciones en el Auto Inicial de Sumario Contravencional, devuelve la tarea al técnico de aduana para su corrección
3	Pagar la sanción por	Transportador internacional	Sin proceso administrativo 3.1 Realiza el pago de la sanción por contravención

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 U.E.P.N.S.G.A. Pablo L. Cruz T. A.N.S.	 U.E.P.N.S.G.A. R. Figueroa A.N.	 G.N.N. G.G. Carola Cazon F. A.N.	
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Código:	
T-G-GNN/UEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 28 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
	contravención aduanera o presentar descargos		aduanera de forma voluntaria en la entidad bancaria habilitada. 3.2 Presenta al técnico aduanero la boleta o recibo de pago. Con proceso administrativo 3.3 A través de la bandeja de notificaciones busca el número de manifiesto de carga y recupera el Auto Inicial de Sumario Contravencional, procediendo conforme a lo siguiente: a) En caso de no aceptar la contravención aduanera, justifica el rechazo y de contar con documentación de respaldo adjunta la misma para la transmisión a la Administración Aduanera. b) En caso de aceptar la contravención aduanera realiza el pago de la sanción e ingresa el número de recibo (Ej. 2020701R12345) para la transmisión a la Administración Aduanera.
4	Registrar recibo de pago o evaluar descargos	Técnico de aduana	Sin proceso administrativo 4.1 A través de la bandeja de tareas con el número de manifiesto recupera el formulario de revisión e ingresa el número de recibo (Ej. 2020701R12345) presentado por el transportador internacional. 4.2 Si el operador indica que no realizará el pago de la sanción por contravención aduanera, ingresa el número de cite del Auto Inicial de Sumario Contravencional mediante y el sistema se genera la actividad para la firma del Administrador procediéndose conforme a la actividad descrita en el numeral E. 2. Con proceso administrativo 4.3 Con el número de manifiesto de carga, recupera el formulario con los justificativos presentados por el transportador internacional y evalúa los mismos. 4.4 Cuando acepte o rechace los descargos complementa la información requerida por el sistema y proyecta la Resolución (Sancionatoria o Final, según corresponda)
5	Firma de la resolución sancionatoria o	Administrador de aduana	5.1 Revisa la resolución, si identifica observaciones devuelve la tarea al técnico de aduana para que corrija la misma.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

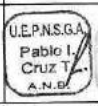
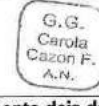
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 29 de 61

N°	Actividad	Responsable	Tareas
	resolución final		5.2 De no existir observaciones firma y transmite la Resolución. 5.3 Se notifica la resolución al transportador internacional a través del SUMA una vez que el administrador firma la misma.

F. PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE TRANSPORTE AÉREO

1. Gestión de documentos de embarque y manifiestos de carga

N°	Actividad	Responsables	Tareas
1	Registrar la guía aérea	Transportador aéreo	Registra la guía aérea a través de una de las siguientes opciones: 1.1 Mediante el servicio web: transmite el mensaje XFWB, del estándar XML Cargo de IATA, mediante el servicio web habilitado. En caso de existir errores, mediante el SUMA se envía al transportador aéreo el mensaje XFNM con el detalle de errores. De no existir observaciones, se envía al transportador aéreo el mensaje XFNM con la conformidad de la recepción y se registra la guía aérea en el SUMA. 1.2 En línea (on line): transcribe la información de la(s) guía(s) aérea(s) y registra a través del sistema SUMA. 1.3 Fuera de línea (off line): Registra la información de la(s) guía(s) aéreas mediante plantilla Excel (guía aérea off line) disponible en la página de la Aduana Nacional en la opción SUMA - Utilitarios. A partir de la plantilla Excel genera un archivo (json). Carga el archivo json en el sistema y registra la(s) guía(s) aérea(s).
2	Registrar el manifiesto aéreo de carga	Transportador aéreo	Registra el manifiesto aéreo de carga, a través de una de las siguientes opciones: 2.1 Mediante el servicio web: transmite el mensaje XFFM, del estándar XML Cargo de IATA, mediante el servicio web habilitado identificando si la mercancía arribará completa o fraccionada. En caso de existir errores, se envía al transportador aéreo el mensaje XFNM con el detalle

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Código:	
T-G-GNN/UEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 30 de 61

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
			de errores. De no existir observaciones, se envía al Transportador aéreo el mensaje XFNM con la conformidad de la recepción y se asigna número de trámite al manifiesto como constancia de su registro en el SUMA. 2.2 En línea (on line): transcribe la información del manifiesto, adiciona las guías aéreas e identifica si la mercancía arribará completa o fraccionada. 2.3 Registra el manifiesto a través del sistema informático al primer aeropuerto de ingreso.
3	Controlar en plataforma	Transportador aéreo Técnico de aduana Concesionario de depósito aduanero	3.1 Entrega al técnico de aduana y al concesionario de depósito aduanero el manifiesto aéreo de carga. 3.2 Realiza el traslado de la carga hasta el recinto aduanero y efectúa la entrega al concesionario de depósito aduanero. 3.3 De existir guías aéreas con una aduana de destino diferente a la de ingreso, identifica las mismas para su transbordo indirecto correspondiente. 3.4 Identificadas las mercancías al arribo del vuelo, controla su entrega al concesionario de depósito aduanero y verifica la cantidad de bultos con la información contenida en el manifiesto aéreo de carga. 3.5 Finalizada la entrega de la carga, registra los resultados de la misma en el SUMA. 3.6 Custodia y traslada de las mercancías al depósito aduanero para su recepción conforme al manifiesto aéreo de carga. 3.7 En presencia del transportador aéreo y el técnico aduanero, verifica que la cantidad de bultos y peso estén conforme al manifiesto aéreo de carga, de existir diferencias anota las observaciones para la posterior emisión del parte de recepción.
4	Confirmar el Manifiesto Aéreo de Carga	Transportador aéreo	4.1 Recupera el manifiesto aéreo de carga por su número de registro en el sistema. 4.2 Cuando corresponda identifica las guías aéreas que serán sujetas de transbordo indirecto. 4.3 Identifica al concesionario de depósito aduanero al

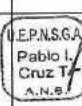
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 31 de 61

N°	Actividad	Responsables	Tareas
			cual se entregó las mercancías. 4.4 Confirma el manifiesto de carga en base a la información de la carga arribada y entregada. 4.5 Excepcionalmente, cuando no se haya manifestado que la carga es fraccionada, podrá modificar la misma consignando la cantidad de bultos y peso efectivamente arribados. 4.6 Transmite y firma digitalmente el Manifiesto Aéreo de Carga.
5	Recepcionar la carga y emitir el parte de recepción	Concesionario de depósito aduanero	5.1 Con el número de manifiesto, número de vuelo o guía aérea emite el parte de recepción conforme al Procedimiento del régimen de depósito aduanero vigente.
6	Seguimiento de las guías aéreas	Técnico de aduana	6.1 Cuando la carga manifestada arribe de forma parcial o fraccionada, verifica que las guías aéreas con destino a su administración estén en estado concluido, caso contrario identifica al transportador aéreo e instruye presentar la información o descargos o justificativos, a objeto de verificar el arribo de la totalidad de la carga, hasta antes del vencimiento del plazo para depósito temporal.

2. Autorización de vuelos charter de líneas aéreas que transporta carga no autorizadas para operar habitualmente en Bolivia

N°	Actividad	Responsables	Tareas
1	Solicitar habilitación de autorización de ingreso	Transportador Aéreo Internacional	1.1 A través del SUMA registra su formulario de solicitud de registro y habilitación.
2	Autorizar ingreso de aeronave	Administración de Aduana de Aeropuerto	2.1 Verifica el formulario ingresado. 2.2 Autoriza el ingreso de la aeronave mediante Resolución Administrativa 2.3 A través de la revisión del formulario registrado mediante el SUMA, genera el número NIA y el sistema comunica automáticamente el número al correo electrónico registrado en la solicitud.
3	Registrar guía aérea y manifiesto	Empresa de transporte aéreo	3.1 Ingresar al portal SUMA con el número NIA en la sección de operaciones no habituales Registra la información de las guías aéreas y manifiesto

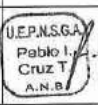
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 32 de 61

N°	Actividad	Responsables	Tareas
			de carga en el plazo máximo de una hora antes al arribo de la aeronave al aeropuerto de ingreso.

G. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS Y TRÁNSITO PARA LA MODALIDAD DE TRANSPORTE FLUVIAL

N°	Actividad	Responsables	Tareas
1	Registrar el Conocimiento de Embarque Fluvial	Consignatario / Destinatario Transportador fluvial	1.1 Comunica el número de DAM al transportador fluvial. 1.2 Registra los datos del Conocimiento de Embarque Fluvial (Bill of Lading) en el SUMA, consignando el número de DAM. 1.3 Adjunta los documentos de respaldo y el documento escaneado del Conocimiento de Embarque. 1.4 Revisa el correcto llenado del documento de embarque y los documentos digitalizados adjuntos al mismo. 1.5 Transmite y registra el Conocimiento de Embarque a través del SUMA.
2	Registrar y presentar el MIC/DTA Fluvial	Transportador Fluvial	2.1 Registra la información del MIC/DTA fluvial en el SUMA. 2.2 Adjunta el MIC/DTA fluvial escaneado con los sellos de las aduanas intervinientes, así como la documentación soporte digitalizada, de corresponder. 2.3 Revisa el correcto llenado del MIC/DTA Fluvial y los documentos digitalizados adjuntos al mismo. 2.4 Transmite y registra el MIC/DTA fluvial a través del SUMA. 2.5 Entrega a la Administración de Aduana, todos los ejemplares del Manifiesto físico consignando los sellos y firmas del transportador fluvial y de las aduanas intervinientes en la operación de tránsito aduanero internacional.
3	Revisar el MIC/DTA Fluvial	Técnico Aduanero Aduana de ingreso	3.1 Con base al número de registro del manifiesto de carga fluvial, recupera y procesa el manifiesto de carga en el SUMA. 3.2 Realiza la revisión documental del Manifiesto de carga

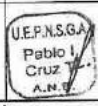
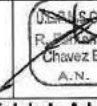
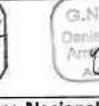
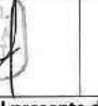
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 33 de 61

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
			fluvial en base a los documentos adjuntos de forma digital. 3.3 Verifica si la carga cuenta con las autorizaciones previas o permisos, según la naturaleza de la mercancía. 3.4 De no existir observaciones, o subsanadas estas por parte del transportador fluvial, autoriza el Manifiesto en el SUMA. 3.5 Firma los ejemplares del Manifiesto de carga fluvial, retiene un ejemplar y entrega los restantes al Transportador fluvial.
4	Autorizar ingreso	Técnico Aduanero de Aduana ingreso	4.1 Realiza la inspección de la embarcación conjuntamente con la autoridad competente. 4.2 Retira los precintos de la embarcación para permitir el desembarque de las mercancías. 4.3 Recupera el Manifiesto de carga fluvial en el SUMA mediante su número de registro y autoriza el ingreso

H. REVISIÓN DEL MANIFIESTO DE CARGA TERRESTRE, FÉRREO Y FLUVIAL

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Recepcionar manifiesto de carga y sus documentos	Técnico Aduanero de Aduana de ingreso o partida	1.1 Recepciona el documento físico, sellado y autorizado por las aduanas intervinientes en la operación cuando sea un manifiesto bilateral, en caso de manifiesto de ultramar no necesita sellos previos. 1.2 Rechaza la presentación si: - El manifiesto de carga no se encuentra acompañado del documento de embarque de acuerdo a la modalidad de transporte. - El transportador no se encuentre registrado ante la Aduana Nacional o no se encuentre habilitado. 1.3 Una vez aceptada la presentación del manifiesto de carga, revisa: - Que los datos del Manifiesto de Carga, se encuentren de acuerdo al instructivo de llenado. - Que esté firmado por el representante autorizado del transportador fluvial. - Cuando corresponda, que la mercancía cuente con

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	   	 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 34 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			la Autorización previa, Permiso Sanitario y Fitosanitario u otro requisito necesario, emitido por autoridad competente y se encuentre vigente al momento de la autorización de la operación de tránsito de acuerdo al presente procedimiento. - Que los precintos descritos en el manifiesto de carga correspondan a los precintos colocados físicamente al medio / unidad de transporte. - Que el arribo a destino se haya realizado dentro del plazo autorizado.
2	Validar en SUMA	Técnico Aduanero de ingreso o partida	Resultado de la revisión en sistema y su respectivo cotejo con los documentos físicos, digitalizados, procede conforme a las siguientes dos alternativas: 2.1 Sin observaciones: autoriza el manifiesto de carga, en señal de aceptación de la operación de gestión de manifiestos o tránsito aduanero, de acuerdo al proceso descrito en el presente procedimiento. 2.2 Con observaciones: registrará el resultado de la evaluación realizada conforme la lista de verificación del Anexo 1. Las observaciones encontradas pueden clasificarse en: 2.1.1 No sujetas a multa por contravención aduanera según el Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones: En este caso realizar la corrección en el SUMA y proceder de acuerdo a lo siguiente: a) Manifiestos registrados en Agencias Aduaneras del Exterior. El transportador deberá reimprimir el Manifiesto. b) Manifiestos registrados en Aduanas de Frontera de Ingreso. El técnico dejará constancia de las observaciones en el reverso del manifiesto de carga. 2.1.2 Sujetas a multa por contravención aduanera según el Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 35 de 61

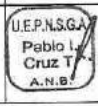
N°	Actividad	Responsable	Tareas
			Sanciones: Cuando la observación se encuentra establecida en el Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de sanciones, mediante el SUMA se emitirá el Auto Inicial de Sumario Contravencional conforme al "Procedimiento Sancionatorio y de Determinación" aprobado por la Aduana Nacional. Una vez emitido el documento, el mismo será notificado electrónicamente al transportador internacional mediante el SUMA. Una vez notificado el Auto Inicial de Sumario Contravencional, la presentación de descargos por parte del transportador internacional, deberá realizarse mediante el SUMA, en el plazo de veinte (20) días corridos computables a partir de su notificación. El proceso concluirá con la emisión de la Resolución Sancionatoria, cuando se determine la existencia de la contravención o a través de Resolución Final del sumario, cuando se determine su inexistencia o el pago total. Para el caso de empresas de transporte con permiso ocasional (OCA) el pago de la sanción deberá realizarse utilizando la opción conclusión anticipada. 2.1.3 Sujetos a Contrabando Contravencional y Delitos Aduaneros: Cuando la observación realizada por el Técnico aduanero bajo supervisión del Administrador de Aduana o Supervisor de Gestión Aduanera, hacen presumir actos de contrabando contravencional o delitos aduaneros, procederán conforme a lo establecido en el Manual de gestión para procesos judiciales – administrativos en fase de impugnación vigente, aprobado por la Aduana Nacional.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
			1 Página 36 de 61

I. AUTO INICIAL DE SUMARIO CONTRAVENCIONAL

N°	Actividad	Responsables	Tareas
1	Registrar la contravención aduanera por errores de llenado	Técnico de aduana	1.1 En caso de existir observaciones por errores de llenado complementa los datos que solicita el SUMA y elabora el formulario de revisión (informe) para la emisión del Auto Inicial de Sumario Contravencional. 1.2 Consigna el número correlativo de Auto Inicial de Sumario Contravencional de la Administración Aduanera. 1.3 Identifica la casilla del manifiesto de carga sujeta a sanción. 1.4 Identifica y selecciona la conducta tipificada. 1.5 Si el transportador internacional realiza el pago de la sanción por contravención aduanera de forma voluntaria, concluye el trámite sin proceso administrativo y procede conforme a lo previsto en la actividad I. 3 sin proceso administrativo. 1.6 Si el transportador internacional no acepta la sanción y solicita ser notificado para representar la misma, el técnico aduanero registra el formulario de revisión (informe). Transmite el formulario y firma digitalmente pasando a la actividad I. 2
2	Firmar y el auto inicial	Administrador de Aduana	2.1 A través de la bandeja de tareas recupera el Auto Inicial de Sumario Contravencional, revisa el mismo y de no existir observaciones lo acepta y trasmite. 2.2 Firma digitalmente el Auto inicial de Sumario Contravencional y mediante el SUMA se notifica al transportador internacional De identificar observaciones en el Auto inicial de Sumario Contravencional, devuelve la tarea al técnico de aduana para su corrección.
3	Registrar recibo de pago o evaluación de descargos	Técnico de aduana	Sin proceso administrativo 3.1 A través de la bandeja de tareas con el número de manifiesto recupera el formulario de revisión e ingresa el número de recibo (Ej. 2020701R12345) presentado por el transportador internacional. 3.2 Si el operador indica que no realizará el pago de la sanción por contravención aduanera, ingresa el número de cite del Auto Inicial de Sumario Contravencional y el SUMA generará la actividad para

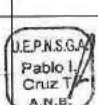
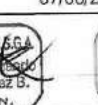
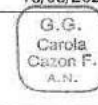
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 37 de 61

N°	Actividad	Responsables	Tareas
			la firma del administrador y proceda conforme la actividad I. 2. Con proceso administrativo 3.3 Con base al el número de manifiesto de carga, recupera el formulario con los justificativos presentados por el transportador internacional y evalúa los mismos. Cuando acepte o rechace los descargos complementa la información requerida por el sistema y proyecta la Resolución (Sancionatoria o Final)
4	Firmar de la resolución sancionatoria o resolución final	Administrador de aduana	4.1 Revisa la resolución, si identifica observaciones devuelve la tarea al técnico de aduana para que corrija la misma. 4.2 De no existir observaciones firma y transmite la resolución. El sistema notifica la resolución a la empresa de transporte u operador.

J. TRANSBORDO DIRECTO

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Solicitar transbordo directo	Transportador internacional	1.1 Elabora en el SUMA, el formulario de TM para el "Transbordo directo", especificando las razones que motivan su requerimiento. 1.2 Adjunta la documentación de respaldo digitalizada en caso de corresponder. 1.3 De considerar necesario adjunta fotografías del medio/unidad de transporte y la carga. 1.4 Transmite el formulario a la Administración Aduanera y el SUMA genera número de trámite.
2	Evaluar la solicitud de transbordo directo	Técnico Aduanero	2.1 Con el número de trámite busca el formulario de TM en el SUMA y verifica que los datos del formulario guarden relación con los documentos de respaldo digitalizados y con el manifiesto de carga. 2.2 Verifica que el medio y/o unidad de transporte sustituto se encuentre autorizado y que reúna características similares al del medio y/o unidad de transporte inicial en cuanto a capacidad de arrastre y/o carga.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	   			

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

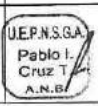
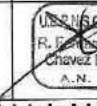
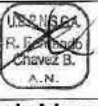
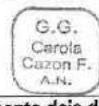
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 38 de 61

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			2.3 Cuando existan las condiciones para que el técnico aduanero pueda desplazarse al lugar o sitio del transbordo; supervisa la operación de transbordo. 2.4 Concluida la operación de transbordo, efectúa el precintado de la carga registra los resultados y actuaciones realizadas en el SUMA. 2.5 De no existir observaciones o de haber sido estas subsanadas, autoriza el transbordo. En caso de existir observaciones insuperables, rechaza la solicitud de transbordo. 2.6 Firma digitalmente el formulario de evaluación del TM.
		Transportador internacional	2.7 Adiciona los datos del camión sustituto en las casillas correspondientes del manifiesto de carga físico.
3	Autorizar la continuación de tránsito aduanero	Técnico Aduanero	3.1 En caso de haber realizado la supervisión de transbordo, deja constancia de su actuación al reverso de los ejemplares del manifiesto de carga físico. 3.2 En la casilla de observaciones, consigna la fecha y hora de autorización del transbordo, el número de trámite TM y números de los nuevos precintos que aseguran la carga, en caso de corresponder. 3.3 En caso de que el transbordo se haya autorizado sin supervisión, comunica (correo electrónico u otro) a la aduana de destino sobre la operación, a objeto de que se considere en el control de arribo.
		Transportador internacional	3.4 Continúa con la operación de tránsito hacia la aduana de destino.

K. TRÁNSITOS NO ARRIBADOS (TNA)

1. Control y procesamiento de tránsitos no arribados

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Designar a responsable	Administrador de Aduana	1.1 Asigna mediante memorándum a un técnico aduanero que será responsable de llevar a cabo las tareas para el procesamiento de TNA's, así como la elaboración de las actas de intervención correspondientes
2	Procesar	Técnico de	2.1 Vencido el plazo del tránsito y transcurrido 10 días

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	   	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Código:	
T-G-GNN/UEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 39 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
	TNA's	aduanas designado por la Administración de Aduana	señalados en el REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO, procede a elaborar el Acta de Intervención remitiendo a la autoridad competente, conforme al Manual de gestión para procesos judiciales – administrativos en fase de impugnación vigente, acompañado al efecto de los siguientes documentos: a) Copia legalizada del manifiesto de carga aceptado por la Administración Aduanera de partida o de ingreso. A objeto de la remisión y entrega oportuna del Acta de Intervención, podrá este ser sustentado inicialmente con una impresión del manifiesto de partida en el sistema informático, o en su caso, una copia o fax del mismo hasta contar con la copia legalizada. b) Certificación de no recepción de la mercancía del tránsito aduanero observado emitida por el concesionario de depósito aduanero o por la administración aduanera cuando no exista concesionario privado o por el concesionario de zona franca. 2.2 Cabe aclarar que el Acta de Intervención deberá ser elaborada con base a los documentos antes citados. 2.3 Emitida el acta de intervención, la Administración de Aduana de Destino deberá registrar y adjuntar el acta mediante el SUMA.
3	Controlar medios de transporte con TNA en ruta	Funcionario de la Unidad de Control Operativo Aduanero (UCOA) Funcionario de Administración de Aduana	3.1 Durante sus controles en ruta o por comunicaciones de las Administraciones Aduaneras de destino, el UCOA, en caso de interceptar un medio y/o unidad de transporte observado por un TNA procederá a su comiso preventivo para su posterior traslado a la Administración Aduanera más cercana que cuente con depósito aduanero. 3.2 Informa sobre la captura del mismo a la administración aduanera a la cual corresponde el TNA.
4	Controlar	Funcionario de	4.1 Cuando un medio y/o unidad de transporte

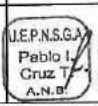
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	UEPNSGA Pablo L. Cruz T. A.N.B. UEPNSGA Miro A. Fuenzalida A.N.	UEPNSGA R. Fernando Chaves A.N. G.N.N. Daniel A. Amador A.N.	G.G. Carola Cazon F. A.N.	
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 40 de 61

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
	medios de transporte con TNA en aduana de ingreso o partida	Administración de Aduana de ingreso o partida	confirmado como TNA (notificado con el Acta de Intervención), comunica a la administración aduanera en la que se generó el TNA, para que ésta, última disponga su comiso preventivo la retención del medio / unidad de transporte 4.2 En caso que la aduana de partida o ingreso no contara con depósito aduanero, coordinará con la UCOA la escolta del medio y/o unidad de transporte hasta la aduana donde se generó el TNA a efectos de su recepción y custodia correspondiente. 4.3 Si el medio y/o unidad de transporte observado con TNA se encontrara transportando carga de importación o exportación a nombre de un consignatario o remitente diferente al involucrado en el hecho del TNA, la Administración de Aduana donde se presentó el medio observado autorizara el transbordo de las mercancías a otro medio de transporte autorizado por la Aduana Nacional. 4.4 Si el medio de transporte observado se encontrara transportando carga de importación o exportación del consignatario involucrado en el TNA, la aduana de ingreso o partida procederá a la retención de la mercancía así como del medio y/o unidad de transporte, debiendo comunicar el hecho a la administración aduanera de destino donde se produjo el TNA, para que ésta disponga el comiso preventivo.

2. Autorización de tránsito aduanero para medios y/o unidades de transporte, de empresas transportadoras observadas por TNA's

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Registrar manifiesto de carga	Transportador	1.1 Elabora y registra el manifiesto de carga
2	Presentar garantía bancaria	Transportador	2.1 Constituye la garantía bancaria a primer requerimiento por el valor FOB de las mercancías y por un plazo de treinta (30) días desde la fecha de registro del manifiesto. 2.2 Registra la garantía en el sistema de registro de

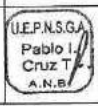
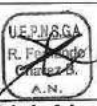
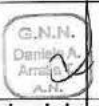
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	    			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 41 de 61.

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			garantías. 2.3 Presenta la garantía a la aduana de destino.
3	Verificar garantía bancaria	Administración de Aduana de destino	3.1 Verificar la garantía bancaria, conforme al Procedimiento de garantías tributarias y de actuación emitidas financieras y aseguradoras vigente. 3.2 En caso que la garantía cumpla con las formalidades, aceptar la misma en el sistema de control de garantías y comunica a la Administración de Aduana de partida 3.3 Remite la garantía bancaria a la Gerencia Regional de su jurisdicción.
4	Presentar manifiesto a la Administración de Aduana de partida o ingreso	Transportador	4.1 Presenta el manifiesto a la Aduana de Partida o Ingreso.
5	Autorizar inicio de tránsito	Administración de Aduana de partida o ingreso	5.1 Verifica que la garantía se encuentre aceptada o en custodia en el sistema de control de garantías. 5.2 En caso de conformidad, autoriza el inicio de tránsito.
6	Concluir tránsito y devolución de garantía	Administración de Aduana de destino	6.1 Una vez arribado el medio de transporte y emitido el Parte de Recepción o Certificado de Salida, según corresponda, autoriza la devolución de la garantía al representante legal o apoderado de la empresa de transporte.

3. Habilitación de medios de transporte con TNA's

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Designar a responsable	Jefe de la Unidad de Servicio a Operadores	1.1 Asigna mediante memorándum a un funcionario aduanero que será responsable de actualizar la información de TNA's de gestiones anteriores o posteriores a la vigencia del presente procedimiento.
2	Solicitar actualización de información de TNA	Gerencia Regional o Administración de Aduana	2.1 Emite Resolución Administrativa disponiendo la actualización de la información (bloqueo o rehabilitación) de TNA's. 2.2 Remite la Resolución Administrativa a la Unidad de Servicio a Operadores.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 42 de 61

N°	Actividad	Responsable	Tareas
3	Actualizar información de TNA	Funcionario designado por la Unidad de Servicio a Operadores	3.1 Procesa la actualización de la información en el padrón de Operadores de Comercio Exterior OCE) en el SUMA.

L. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE CONTENEDORES

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Controlar el plazo de permanencia de contenedores	Técnico aduanero asignado por Administrador de Aduana	1.1 La primera semana de cada mes obtiene el reporte del SUMA de los contenedores con plazo de estadía vencido. 1.2 De identificar algún contenedor con estadía vencida, solicita al transportador, consignatario y/o destinatario (importador) que presente nota y documentos de descargo con los justificativos en un plazo de cinco (5) días hábiles.
2	Presentar descargos	Transportador, consignatario y/o destinatario (importador)	2.1 Presenta pruebas de descargo en el plazo establecido.
3	Evaluar descargos	Técnico aduanero asignado por Administrador de Aduana	3.1 Presentados los descargos evalúa los mismos, pudiendo registrarse los siguientes resultados: 3.1.1 Si el contenedor salió y el transportador omitió o no consignó el número de contenedor correctamente en el SUMA, la Administración de Aduana de Ingreso instruye al transportador solicite la corrección del manifiesto de carga ante la Administración de Aduana de salida. 3.1.2 Si el contenedor no salió de territorio nacional, instruye al consignatario, destinatario (importador) o transportador, hacer efectiva la salida del contenedor en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación de la instrucción escrita.

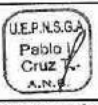
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	   	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 43 de 61

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Revisada	Descripción de los Cambios	Fecha de Aprobación de la nueva versión
0	Edición Inicial	

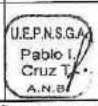
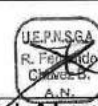
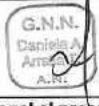
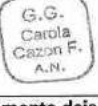
X. ANEXOS

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	   	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
		1	Página 44 de 61

ANEXO 1 LISTA DE VERIFICACIÓN

N°	PREGUNTA	OPCIÓN	ACCIÓN
1	Ausencia de documento soporte o la documentación adjunta al Manifiesto es ilegible no corresponde al documento y/o incompleta (Ej.: ausencia de autorización previa y/o boleta de garantía)	SI	Identifica el documento observado o ausente y devuelve al transportador el manifiesto de carga a objeto de que complemente o modifique el documento observado.
		NO	Sin ninguna acción.
2	¿Se omitió declarar que la mercancía está alcanzada por el D.S. 2295? (Nacionalización en Frontera)	SI	El sistema exige la modificación de la aduana de destino en caso de no ser de frontera.
		NO	Sin ninguna acción.
3	¿Existen errores de llenado en el Manifiesto de Carga registrado en el sistema?	SI	Permite realizar modificaciones al manifiesto de carga en el sistema.
		NO	Sin ninguna acción.
4	¿Existen errores de llenado en el manifiesto de carga físico (impreso)?	SI	Cuando corresponda, permite registrar la contravención aduanera y emitir el auto inicial de sumario contravencional.
		NO	Sin ninguna acción.
5	¿Otra observación?	SI	Con prosecución de trámite: Autoriza el manifiesto y permite la continuación del tránsito en caso de corresponder. Adicionalmente esta opción puede ser utilizada con la pregunta 3 cuando se consigne que no está sujeta a contravención aduanera. Sin prosecución de trámite: Cambia el manifiesto de carga ha estado Observado y genera una actividad para el administrador a objeto de que apruebe o rechace la observación realizada por el técnico. Adicionalmente, cuando se requiera anular el manifiesto de carga por alguna observación u otro aspecto que no pueda ser subsanado por el operador, se podrá utilizar esta opción.
		NO	Sin ninguna acción

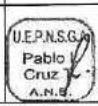
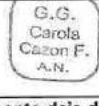
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 45 de 61

ANEXO 2

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁNSITO ADUANERO CONFORME A LOS ACUERDOS VIGENTES

Modo de transporte	Documento de Embarque	Manifiesto de Carga	Acuerdo
Carretero	CRT - Carta de Porte Internacional por carretera (ATIT)	MIC/DTA - Manifiesto Internacional de Carga/Declaración de Tránsito Aduanero (ATIT)	Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre (ATIT) Acuerdo 1.76 (XVII) Carta de Porte - Conhecimento de transporte Acuerdo 1.97 (XVIII) - Aprobación del Manifiesto Internacional de Carga/Declaración de Tránsito Aduanero (MIC/DTA)
	CPIC - Carta de Porte Internacional por carretera (Comunidad Andina)	MCI - Manifiesto de Carga Internacional DTAI Declaración de Tránsito Aduanero Internacional (Comunidad Andina)	Decisión 399 Transporte Internacional de Mercancías por Carretera - Comunidad Andina
Ferroviario	TIF/DTA - Conocimiento Carta de Porte Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero (ATIT)	Boletín de tren de intercambio	Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre (ATIT) Acuerdo 1100 (XVIII) - Conocimiento - Carta de Porte Internacional-TIF/Declaración de Tránsito Aduanero-DTA
Fluvial	Conocimiento de Embarque Fluvial (Bill of Lading).	MIC/DTA Fluvial - Manifiesto Internacional de Carga/Declaración de Tránsito Aduanero	Protocolo Adicional al Acuerdo de Transporte Fluvial por la Hidrovía Paraguay - Paraná sobre Asuntos Aduaneros
Aéreo	AWB - Airway bill o Guía aérea (IATA)	MAC - Manifiesto Aéreo de Carga	OACI Anexo A Apéndice 3.1 Manifiesto de Carga / IATA Resolución 600 Conocimiento Aéreo
Marítimo	B/L - Bill of Lading o Conocimiento de Embarque Marítimo	MMC - Manifiesto Marítimo de Carga	Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Marítimo de Mercancías (Reglas de Hamburgo)

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:
			T-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
	1		Página 46 de 61

Modo de transporte	Documento de Embarque	Manifiesto de Carga	Acuerdo
Multimodal	Documento de Embarque Multimodal	Manifiesto de Carga según el o los modos de transporte a ser empleados	Decisión 331 y 393 sobre Transporte Multimodal – Comunidad Andina

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 47 de 61

ANEXO 3

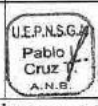
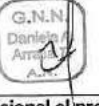
MANIFIESTO DE CARGA BILATERAL

		REGISTRO INFORMÁTICO Manifiesto Informacional de Carga por Carretera / Declaración de Tránsito Aduanero Manifiesto Informacional de Carga Rodoviária / Declaração de Trânsito Aduanero		MIC/DTA Hoja: 1 / 2		The resource of this report item is not reachable.
INFORMACIÓN DE CABECERA - Datos Generales del Manifiesto de Carga						
Nº de Manifiesto	Nº de registro	Tipo de manifiesto	Fecha de emisión			
Fecha de registro	Modo de transporte	Tipo de operación	¿Es lastre (vacío)?			
INFORMACIÓN DEL TRANSPORTADOR, MEDIOS Y UNIDADES DE TRANSPORTE - Datos del Transportador						
Tipo Transportador	Tipo documento	Nº de documento	Nombre/Razón Social	Dirección		OEA
Emisor						
DATOS GENERALES DE LA CARTA DE PORTE						
Nº Carta de Porte	Aduana de destino	Transbordo programado		Aduana de transbordo		
Carga fraccionada	Nº de documento relacionado 1	Nº de documento relacionado 2	Nº de Bill of Lading (B/L)			
DATOS DE LOS OPERADORES						
Tipo Transportador	Tipo documento	Nº de documento	Nombre/Razón social	Dirección		OEA
Remitente/Embarcador:						
Consignatario:						
Destinatario:						
DATOS DE LA MERCANCÍA						
Acondicionamiento de la mercancía	Descripción de la mercancía:					Tipo de carga: Régimen/Destino aduanero: Modalidad del régimen: Modalidad del despacho:
Tipo de empaque:						
Cantidad de bultos	Peso bruto	Volumen (m3)	Contenedores			
Precintos:						
Datos del valor de la mercancía y cargos por transporte						
Valor FOT de la carga (USD)	Flete carretero (USD)	Seguro (USD)	Observaciones:			
TOTALES						
Total FOT de la carga	Total flete carretero	Total Seguro carretero	Total contenedores	Total cantidad de bultos	Total peso bruto	
INFORMACIÓN DEL TRANSPORTADOR SUSTITUTO, MEDIOS Y UNIDADES DE TRANSPORTE - Datos del Transportador						
Tipo Transportador	Tipo documento	Nº de documento	Nombre/Razón social	Dirección		OEA
Sustituto						
Datos del medio de transporte SUSTITUTO						
Nº de placa	Nº de chasis		Marca			
Datos de la unidad de transporte sustituto						
Nº de placa	Tipo unidad de transporte		Nº de Documento de Identificación		Nombre y apellidos	
REGISTRADO POR						
31/12/1969 20:00						
CÓDIGO DE SEGURIDAD The resource of this report item is not reachable.						

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 48 de 61

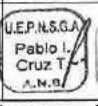
		REGISTRO INFORMÁTICO Manifiesto Internacional de Carga por Carretera / Declaração de Tránsito Aduanero Manifiesto Internacional de Carga Rodoviária / Declaração de Tránsito Aduaneiro		MIC/DTA Hoja: 2 / 2	The resource of this report item is not modifiable
INFORMACIÓN DE CABECERA - Datos Generales del Manifiesto de Carga					
Nº de Manifiesto	Nº de registro	Tipo de manifiesto	Fecha de emisión		
Fecha de registro	Modo de transporte	Tipo de operación	¿Es lastre (vacío)?		
INFORMACIÓN DE LA RUTA / TRÁNSITO ADUANERO					
País		Aduana	Tipo de Aduana	Tipo de País	Punto de control
Control tránsito aduanero en territorio nacional					
Desde Aduana		Hasta Aduana	Ruta		Plazo Horas
DOCUMENTOS ANEXOS					

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 U.E.P.N.S.G.A. Pablo Cruz V. A.N.B.	 U.E.P.N.S.G.A. R. Fernando Gonzalez B. A.N.	 G.N.N. G.G. Carola Cazon F. A.N.	
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 49 de 61

DOCUMENTO DE EMBARQUE BILATERAL

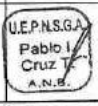
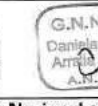
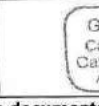
Aduana Nacional Unidad de Ejecución		REGISTRO INFORMÁTICO Carta de porte Internacional por Carretera Conhecimento de Transporte Internacional por Rodovia		CRT Hoja: 1 / 1	
DATOS GENERALES DEL CARTA PORTE INTERNACIONAL POR CARRETERA					
Nº Carta de Porte	Fecha de emisión	Tipo de operación	Carga Frigorificada		
Tipo de carga	Documento relacionado	Nº de documento	Nº de documento relacionado 2		
DATOS DE LOS OPERADORES DE COMERCIO					
Tipo de Operador	Tipo de documento	Nº de documento	Nombre/Razón social	Dirección	OEA
Remitente/Embarcador					
Consignatario					
Destinatario					
Transportador emisor DME					
INFORMACIÓN DE LA CARGA					
VALOR, CARGOS Y OTROS					
Valor de la mercancía (USD)	Flete externo (USD)	Flete interno (USD)	Seguro (USD)		
Desglose de fletes					
DOCUMENTOS ANEXOS					
Nº	Tipo	Número	Emisor	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento
Instrucciones sobre formalidades de aduana					
Declaraciones y observaciones					
Registrado por			Código de seguridad		
Fecha de registro:			The resource of this report item is not reachable.		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO		Código:	
			T-G-GNN/UEP-PD1	
			Versión	Nº de página
			1	Página 50 de 61

MANIFIESTO DE CARGA – ULTRAMAR

MIC/DTA		Manifiesto Internacional de Carga por Carretera / Declaración de Tránsito Aduanero Manifiesto Internacional de Carga Rodoviária / Declaração de Trânsito Aduaneiro		
1 Nombre y domicilio del transportador / Nome e endereço do transportador		3 Tránsito aduanero / Trânsito Aduaneiro	4 Mo.	
		5 Hoja / Folha	6 Fecha de emisión / Data de emissão	
		7 Aduana, ciudad y país de partida / Alfândega, cidade e país de partida		
2 Rol del contribuyente / Cadastro geral do contribuinte		8 Ciudad y país de destino final / Cidade e país de destino final		
9 CAMIÓN ORIGINAL: Nombre y domicilio del propietario CAMINHÃO ORIGINAL: Nome e endereço do proprietário		10 CAMIÓN SUSTITUTO: Nombre y domicilio del propietario CAMINHÃO SUSTITUTO: Nome e endereço do proprietário		
11 Rol del contribuyente Cadastro geral do contribuinte	12 Placa del camión Placa do caminhão	13 Rol del contribuyente Cadastro geral do contribuinte	14 Placa del camión Placa do caminhão	
15 Marca y número Marca e número	16 Capacidad de arrastre (t) Capacidade de tração (t)	17 Marca y número Marca e número	18 Capacidad de arrastre (t) Capacidade de tração (t)	
19 Año / Ano	20 Semirremolque Semi-reboque	21 Año / Ano	22 Semirremolque Semi-reboque	
23 N° de carta de porte N° do conhecimento	24 Aduana de destino / Alfândega de destino	25 Remitente / Remetente		
26 Moneda / Moeda	27 Origen de las mercancías / Origem das mercadorias	28 Destinatario / Destinatário		
29 Valor FOT / Valor FOT	30 Flete en US\$ Frete em US\$	31 Seguro en US\$ Seguro em US\$	32 Consignatario / Consignatário	
33 Tipo de bultos Tipo dos volumes	34 Cantidad de bultos Quantidade de volumes	35 Peso bruto (kg) Peso bruto (kg)	36 Documentos anejos / Documentos anexas	
37 Número de los precintos / Número dos lacres				
38 Marcas y números de los bultos, descripción de las mercancías / Marcas e números dos volumes, descrição das mercadorias		Tipo de carga: Regimen/Destino aduanero: Modalidad del régimen: Modalidad del despacho:		
Declaro que las informaciones prestadas en este documento son expresión de verdad, que los datos referidos a las mercancías fueron transcritos exactamente conforme a la declaración del remitente, los cuales son de su exclusiva responsabilidad y que esta operación obedece a lo dispuesto en el Convenio sobre Transporte Internacional Terrestre de los Países del Cono Sur. Declaro que as informações prestadas neste Documento são a expressão da verdade, que os dados referentes às mercadorias foram transcritos exatamente conforme a declaração do remetente, os quais são de sua exclusiva responsabilidade, e que esta operação obedece ao disposto no Convenio sobre Transporte Internacional Terrestre dos Países do Cone Sul.		40 N° DTA: Ruta y plazo de transporte / N° DTA, rota e prazo de transporte Tramojeo:		
39 Firma y sello del transportador o Declarante / Assinatura e carimbo do transportador		41 Firma y sello de la Aduana de Partida / Assinatura e carimbo da Alfândega de Partida		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 51 de 61

CRT ULTRAMAR

 Carta de Porte Internacional por Carretera Conhecimento de Transporte Internacional por Rodovia																					
1. Nombre y dirección del remitente / Nome e endereço do remetente	2. Número / Número																				
4. Nombre y dirección del destinatario / Nome e endereço do destinatário	3. Nombre y domicilio del porteador / Nome e endereço do transportador																				
6. Nombre y dirección del consignatario / Nome e endereço do consignatário	5. Lugar y país de emisión / Local e país de emissão																				
9. Notificar a: / Notificar a:	7. Lugar, país y fecha en que el porteador se hace cargo de las mercancías / Local, país e data em que o transportador se responsabiliza pela mercadoria																				
	8. Lugar, país y plazo de entrega / Local, país e prazo de entrega																				
	10. Porteadores sucesivos / Transportadores sucessivos																				
11. Cantidad y clase de bultos, marcas y números, tipo de mercancías, contenedores y accesorios / Quantidade e categoria de volumes, marcas e números, tipo de mercadorias, contêineres e acessórios. Detalle Mercancías(s):	12. Peso bruto en kg. / Peso bruto em kg.																				
Carga Peligrosa: Clase IMO: Tipo de Embalaje: Marcas y números: Cantidad de bultos:	13. Volumen en m.c.u. / Volume em m.c.u.																				
Detalle Contenedor(es):	14. Valor / Valor																				
	Moneda / Moeda																				
15. Gastos a pagar / Custos a pagar	16. Declaración del valor de las mercancías / Declaração do valor das mercadorias																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Flete/Freite</th> <th>Monto Remitente / Valor remetente</th> <th>Moneda / Moeda</th> <th>Monto destinatario / Valor destinatário</th> <th>Moneda / Moeda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seguro de transporte</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros cargos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Flete/Freite	Monto Remitente / Valor remetente	Moneda / Moeda	Monto destinatario / Valor destinatário	Moneda / Moeda	Seguro de transporte					Otros cargos					TOTAL					17. Documentos anexos / Documentos anexos
Flete/Freite	Monto Remitente / Valor remetente	Moneda / Moeda	Monto destinatario / Valor destinatário	Moneda / Moeda																	
Seguro de transporte																					
Otros cargos																					
TOTAL																					
Desglose de Fletes:	18. Instrucciones sobre formalidades de aduana / Instruções sobre formalidades de alfândega																				
19. Monto de flete externo / Valor do frete externo	22. Declaraciones y observaciones / Declarações e observações																				
20. Monto de reembolso contra entrega / Valor de reembolso contra entrega	24. Nombre y firma del destinatario e su representante / Nome e assinatura do destinatário ou seu representante																				
21. Nombre, firma del remitente o su representante / Nome e assinatura do remetente ou seu representante																					
Las mercancías consignadas en esta Carta de Porte fueron recibidas por el porteador aparentemente en buen estado, bajo las condiciones generales que figuran al dorso. As mercadorias consignadas neste Conhecimento de Transporte foram recebidas pelo transportador aparentemente em bom estado, sob as condições gerais que figuram no verso.																					
23. Nombre, firma y sello del porteador o su representante / Nome, assinatura e carimbo do transportador ou seu representante																					
Fecha / Data:	Fecha / Data:																				

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 52 de 61

MANIFIESTO AÉREO DE CARGA

Aduana Nacional		MANIFIESTO AÉREO DE CARGA										MAC		Hoja: 1 de 1			
A. IDENTIFICACIÓN DEL MANIFIESTO		A1. Empresa de Transporte		A2. Número de referencia		A3. Número de manifiesto		A4. Fecha de registro		A5. Tipo de operación		A6. Manifiesto con carga		A7. Tipo de manifiesto			
B. INFORMACIÓN SOBRE EL VUELO																	
B1. Matriz de la aeronave		B2. Número de vuelo		B3. País de procedencia		B4. Aeropuerto de procedencia		B5. Fecha y hora de salida del vuelo		B6. País de destino							
B7. Aeropuerto de ingreso		B8. Aduana de ingreso		B9. Aeropuerto de destino		B10. Aduana de destino		B11. Fecha y hora de arribo estimado		B12. Fecha y hora de arribo efectivo							
C. INFORMACIÓN DE LAS MERCANCIAS SEGÚN DOCUMENTO DE EMBARQUE																	
Nº	Código Aduana	País origen	Destino	Aduana Destino	Tipo Operador	CONSIGNATARIO		Documento	Razón Social	OEA	Cons.	Proc.	Transport.	Descripción Mercancía	Cantidad bultos	Peso bruto (Kg)	Contenedor
TOTALIZES																	
Total cantidad de bultos						Total cantidad de kilos						Total peso bruto (kg)					
D. ACTUACIONES																	
Firma digital de la empresa de transporte																	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	    			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Código: T-G-GNN/UEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 53 de 61

GUÍA AÉREA

Shipper's Name and Address Company Contact Name Address City Country Tel. Number		Shipper's Account Number Company Tax No. P.C. Box Country Code E-mail		Not Negotiable Issued by: _____ Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity.																																	
Consignee's Name and Address Company Contact Name Address City Country Tel. Number		Consignee's Account Number Company Tax No. P.C. Box Country Code E-mail		It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREON BY THE SHIPPER. AGREE THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplemental charge if required.																																	
Issuing Carrier's Agent name and City Company Contact Name Address City Country Tel. Number		Agent's IATA Code Account No.		Accounts Information																																	
Point of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing				Reference Number	Optional Shipping Information																																
To	By First Carrier	Routing and Destination	to	by	to																																
Currency	Speed	W/T/V	Other	Declared Value for Carriage Declared value for Customs																																	
Airport of Destination		Requested Flight / Date		Amount of Insurance No. _____ INSURANCE - If carrier offers insurance, and such insurance is requested in accordance with the conditions thereof, indicate amount to be insured in figures in box marked "Amount of Insurance".																																	
Handling Information																																					
No. of Pieces / Gross Weight / Rule Class / Commodity Item No. / Chargeable Weight / Rate / Charge / Total / Nature and Quantity of Goods (incl. Dimensions or Volume)																																					
<table border="1"> <tr> <td>Prepaid</td> <td>Weight Charge</td> <td>Collect</td> <td>Other Charges</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Valuation Charge</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Tax</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total Other Charges Due Agent</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total Other Charges Due Carrier</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total Prepaid</td> <td colspan="2">Total Collect</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Country Conversion Rates</td> <td colspan="2">CC Charges in Dest. Currency</td> </tr> <tr> <td colspan="2">For Carrier's Use only at Destination</td> <td colspan="2">Charges at Destination</td> </tr> </table>						Prepaid	Weight Charge	Collect	Other Charges	Valuation Charge				Tax				Total Other Charges Due Agent				Total Other Charges Due Carrier				Total Prepaid		Total Collect		Country Conversion Rates		CC Charges in Dest. Currency		For Carrier's Use only at Destination		Charges at Destination	
Prepaid	Weight Charge	Collect	Other Charges																																		
Valuation Charge																																					
Tax																																					
Total Other Charges Due Agent																																					
Total Other Charges Due Carrier																																					
Total Prepaid		Total Collect																																			
Country Conversion Rates		CC Charges in Dest. Currency																																			
For Carrier's Use only at Destination		Charges at Destination																																			
Shipped on (date) _____ at (place) _____ Signature of Shipper or its Agent _____ Signature of Issuing Carrier or its Agent _____																																					

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Código:	
T-G-GNN/AJEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 54 de 61

TIF/DTA

TRANSPORTE INTERNACIONAL POR FERROCARRIL CONOCIMIENTO - CARTA DE PORTE INTERNACIONAL - TIF DECLARACIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL - DTA		ESTACIÓN DE DESTINO PAIS		ADUANA DE DESTINO PAIS	
NOMBRE Y DOMICILIO DEL REMITENTE		FERROCARRIL			
NOMBRE Y DOMICILIO DEL DESTINATARIO IMPORTADOR		FECHA		NUMERO	
NOMBRE Y DOMICILIO DEL CONSIGNATARIO		LUGAR O ESTACIÓN DE PROCEDENCIA			
LUGAR DE RECEPCIÓN		ADUANA DE CARGA			
LUGAR DE ENTREGA		NÚMERO DE VAGÓN			
NUMERO DE BULTOS	CLASES DE BULTOS, TIPOS DE MERCANCÍA, PAIS DE ORIGEN, MARGAS, NÚMEROS, ACCESORIOS	CODIGO NANDINA	PESO BRUTO EN KG	VALOR EN \$US	
15	16	17	18	19	
PRECINTOS					
DOCUMENTOS ANEXOS A LA CARTA DE PORTE		DECLARACIONES Y OBSERVACIONES			
ITINERARIO Y TARIFAS SOLICITADAS		Tipo de carga: Régimen/Destino aduanero: Modalidad del régimen: Modalidad del despacho:			
PLAZO DE TRANSPORTE HORAS: r					
FLETES Y GASTOS A PAGAR POR EL REMITENTE		SECTOR		SECTOR	
SECTOR		MONTO		MONTO	
SECTOR		MONTO		MONTO	
SELLO DE LA ESTACIÓN DE PROCEDENCIA		FIRMA REPRESENTANTE FERROCARRIL EMISOR		FIRMA CONFORME DEL REMITENTE	
				FIRMA CONFORME DEL DESTINATARIO	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 55 de 61

BOLETIN DE TREN

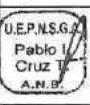
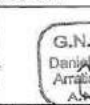
Aduana Nacional		BOLETÍN DE TREN DE INTERCAMBIO RELACIÓN TIF/DTA				FOLIO: 1 / 1	
Empresa de Transporte:		Nº de Referencia:		Fecha de registro:			
Nº de tren:		Locomotoras:		Maquinaria:		Acoplamiento:	
Jefe de estación de origen:		Jefe de estación de destino:		Carroceros estación de origen:		Carroceros estación de destino:	
Pais de partida:		Aduana de partida:		Ciudad/Localidad de partida:		Estación de Partida:	
Pais de ingreso:		Aduana de ingreso:		Pais de destino:		Aduana de destino:	
Ciudad/Localidad de destino:		Estación de Destino:		Fecha de salida/partida:		Fecha estimada de arribo:	
DETALLE DE MERCANCIAS							
Nº	Nº vagón	Fecha TIF/DTA	TIF/DTA	Mercedías	Remate	Consignatario	Aduana de Destino
							Peso Bruto
							Peso Vagón
							Cantidad Bultos
							Precios
							Destino final
TOTALES							
Total cantidad de bultos				Total Peso Bruto		Total Vagones	
Observaciones:							
Transportador emisor				Aduana Aduanera		Código de seguridad	
							

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 56 de 61

MANIFIESTO DE CARGA CONSOLIDADA – MCC

		MANIFIESTO DE CARGA CONSOLIDADA				MCC Página 1 / 1	
A. Identificación del Manifiesto							
A1. NET Emisor		A3. Emisor		A5. Número de manifiesto		A6. Fecha de Registro	
A2. Tipo de Operación		A4. Número de Referencia		A7. Modalidad de Transporte			
B. Información sobre el Transporte							
B1. No. de documento de embarque sector		B2. País de procedencia		B3. Aduana de partida		B4. Aduana de ingreso	
						B5. Aduana de destino	
C. Información de los Manifiestos según Documento de Embarque							
Nº	C1. Número de Documento	C2. Descripción de la Mercadería	C3. Tipo de empaque	C4. Cantidad de bultos	C5. Peso bruto	C6. Lugar destino final	C7. Aduana destino final
							C8. Remitente
							C9. Consignatario
D. Totales							
D1. Total cantidad de bultos		D2. Total peso bruto (Kg)		D3. Total bultos agrupados		D4. Total peso agrupado (Kg)	
						D5. Total valor USD	
E. Observaciones							
F. Declarante autor							
Nº	Tipo documento		Número		Emisor		Fecha emisión
Firma				Código de seguridad			
							

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Código: T-G-GNN/UEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 57 de 61

DOCUMENTO DE EMBARQUE CONSOLIDADO - DEC

Aduana Nacional		REGISTRO ELECTRÓNICO DEL DOCUMENTO DE EMBARQUE CONSOLIDADO		DEC			
				Hoja: 1 / 1			
A. Identificación del documento							
A1. Número de documento de embarque	A1.1. Tipo de documento de embarque	A1.2. Condición del documento	A2. Fecha de emisión				
A3. Fecha de registro	A4. Tipo de operación	A5. Modalidad de transporte a ser utilizado	A6. Lugar de destino final				
A7. Aduana de despacho	A8. Tipo de carga	A9. Documento relacionado 1	A9.1. Número de documento				
A10. Documento relacionado 2							
B. Operaciones							
Tipo		Tipo de documento	Nº de documento	Descripción			
B1. Emisor:							
B2. Transportador:							
B3. Receptor:							
B4. Consignatario:							
C. Información de las mercancías							
Nº	C1. Descripción de la mercancía	C2. Tipo de empaque	C3. Cantidad de bultos	C4. Peso bruto (kg)	C5. Volumen (m3)	C6. Mercancía peligrosa	C7. Valor (USD)
D. Totales							
D1. Total cantidad de bultos		D2. Total peso bruto (kg)		D3. Total valor (USD)			
E. Cargos y otros							
E1. Costo de flete		E2. Moneda de flete		E3. Monto del seguro		E4. Suma del seguro	
F. Observaciones generales							
G. Documentos adjuntos							
Nº	Tipo de documento	Número	Emisor	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento		
Firma:				Código de seguridad			
Registrado por:							

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO	Código:	
		T-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 58 de 61

ANEXO 4
FORMULARIO DE TRANSBORDO DIRECTO

		FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSBORDO DIRECTO DE MERCANCÍAS		TMI Hoja 1	
A. Datos Generales del Transbordo					
A1. N° de solicitud del transbordo	A2. Fecha y hora de registro	A3. N° de Referencia	A4. Tipo de operación		
A5. Administración de aduana	A6. Tipo de Transbordo	A7. Motivo	A8. Especificar		
A9. ¿El transbordo ya fue realizado?		A10. Fecha y hora de transbordo realizado			
SI ☐ No ☐					
B. Datos de los Operadores					
Tipo de operador	Tipo de documento	N° de documento	Nombre o Razón social	Domicilio	OEA
B1. Transportador efectivo:					
B2. Transportador sustituto:					
C. Datos de lugares					
C1. País de transbordo	C2. Departamento	C3. Ciudad localidad transbordo			
C4. Descripción del lugar del transbordo	C5. Distancia aprox. a la aduana de solicitud (km)				
D. Datos del manifiesto de carga					
D1. Tipo de Manifiesto de carga	D2. N° de manifiesto	D3. Fecha de registro	D4. Modalidad de transporte		
D5. Placa / Patente / Matrícula Medio de transporte	D6. Placa / Patente / Matrícula Unidad de transporte	D7. Tipo de Unidad de transporte	D8. Subtipo de unidad de transporte		
E. Datos para el transbordo					
G. Observaciones					
I. Totales para control					
I1. Cantidad total de bultos	I2. Total peso bruto (Kg)	I3. Volumen total (m3)			
J. Actuaciones					
Registrado por:	Autorizado por:	Código de seguridad			
					

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Código:	
T-G-GNN/UEP-PD1	
Versión	Nº de página
1	Página 59 de 61

ANEXO 5

AUTO INICIAL DE SUMARIO CONTRAVENCIONAL

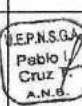
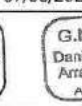
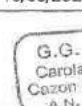
Aduana Nacional		Auto Inicial Sumario Contravencional		Hoja 1 / 1					
1. DATOS GENERALES									
DATOS DEL AUTO									
Nº de Auto:		Fecha de emisión:	31/12/1999						
Ciudad/Localidad de emisión:		Nº de registro:							
Administración Aduanera:		Técnico aduanero:							
DATOS DEL MANIFIESTO									
Nº del Manifiesto:		Fecha de emisión:	31/12/1999						
Nº de registro del Manifiesto:		Fecha de registro:	31/12/1999						
Empresa de transporte:		NIT Empresa de transporte:							
2. OBSERVACIONES									
Resultado del examen documental del manifiesto se pudieron encontrar las siguientes observaciones:									
2.2 JUSTIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DEL MANIFIESTO									
2.3 RESUMEN DE OBSERVACIONES									
Nº	Descripción de la contravención			Monto sanción UFV					
				TOTAL MONTO SANCIÓN (UFV's):					
PORTANTO:									
Nº	Descripción de la contravención			Monto sanción UFV					
(Entesando un monto de null UFV's, conforme a lo previsto en el Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones aprobado mediante null. Se recuerda el plazo de veinte (20) días para que el presunto responsable presente su descargo y checre todas las pruebas que hacen a su derecho, conguale a parte de la presente notificación con el presente Auto Inicial.									
Firma Administrador de Aduana			Código de Seguridad						
			The resource of this report dem is not reachable						

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

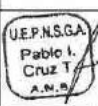
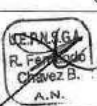
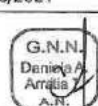
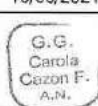
Código:	
T-G-GNN/JEP-PD1	
Versión	N° de página
1	Página 60 de 61

Aduana Nacional		Auto Inicial de Sumario Contravencional (EVALUACIÓN DE DESCARGOS)		Hoja: 1/1
1. DATOS GENERALES				
DATOS DEL AUTO				
N° de Auto:		Fecha de emisión:		
Ciudad/Localidad de emisión:		N° de registro:		
Administración Aduanera:		Técnico aduanero:		
DATOS DEL MANIFIESTO				
N° del Manifiesto:		Fecha de emisión:		
N° de registro del Manifiesto:		Fecha de registro:		
Empresa de transporte:		NIT Empresa de transporte:		
2. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESCARGOS				
2.1 ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LOS DESCARGOS				
Efectuada la revisión de los descargos presentados por el transportador, el Técnico de Aduana concluye que:				
☐ Se aceptan los descargos ☐ No se aceptan los descargos				
2.2 INFORME TÉCNICO - JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESCARGOS				
Firma Técnico de Aduana		Registrado por		Código de Seguridad
				The resource of this report item is not attached.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO

Aduana Nacional		Auto Inicial de Sumario Contravencional Conclusión		Hoja: 1 de 1
1. DATOS GENERALES				
Nº de Documento	Fecha de emisión	Ciudad/Localidad de emisión	Administración Aduanera	
Nº de Auto	Fecha de Notificación del Auto	Nº de Manifiesto	Nº de Registro del manifiesto	
2. DATOS DEL OPERADOR				
Nombre o Razón Social	Tipo de documento	Número de documento		
3. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTA CONTRAVENCIONAL				
Glosa		Sanción (UPV)		
4. DESCARGOS PRESENTADOS				
Nº de recibo	Fecha de pago			
Justificación				
5. ACEPTACIÓN / RECHAZO DEL TÉCNICO				
Observación del Técnico				
6. CONSIDERANDO				
7. PARTE RESOLUTIVA				
Por tanto:				
En constancia de verificación firmo:		Firma Administrativa		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				



Aduana Nacional

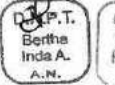
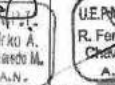
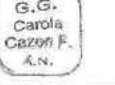
GERENCIA GENERAL
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN
ADUANERA

PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE
DEPÓSITO DE ADUANA
CÓDIGO: D-G-GNN/UEP-PD1, VERSIÓN 1

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 2 de 38

Índice

PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA.....	3
I. OBJETIVO GENERAL.....	3
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
III. MARCO LEGAL.....	3
IV. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	5
V. ALCANCE.....	8
VI. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN.....	8
VII. SANCIONES.....	9
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
A. RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS.....	9
1. Descripción del procedimiento para la recepción de mercancías.....	9
2. Recepción de carga arribada por vía aérea.....	11
3. Recepción de carga con Acta de Inspección.....	12
4. Procesamiento de partes de recepción observados por faltantes.....	13
5. Recepción de mercancías sujetas a verificación de descarga.....	15
B. DEPÓSITO ESPECIAL.....	16
1. Habilitación para depósito especial.....	16
2. Ingreso de mercancía a depósito especial.....	18
C. DEPÓSITO TRANSITORIO.....	18
1. Habilitación para depósito transitorio.....	18
2. Operación del depósito transitorio.....	20
D. DESCONSOLIDACIÓN DE CARGA.....	22
1. Descripción del proceso.....	22
E. REEMBARQUE DE MERCANCÍAS.....	23
1. Autorización de reembarque.....	23
2. Reembarque por vía aérea.....	25
3. Reembarque por vía terrestre.....	25
4. Confirmación y emisión del Certificado de salida.....	26
F. CAMBIO DE RÉGIMEN POR VENCIMIENTO DE PLAZO.....	27
1. Descripción del procedimiento para Partes de Recepción observados por vencimiento de plazo en "CUSTODIA DE MERCANCÍAS".....	27
G. TRANSBORDO INDIRECTO DE MERCANCÍAS.....	28
1. Proceso de autorización y transbordo.....	28
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	29
X. ANEXOS.....	30
ANEXO 1: Parte de recepción de mercancías.....	30
ANEXO 2: Formulario de Acta de inspección.....	31
ANEXO 3: Formulario de solicitud de depósito especial.....	32
ANEXO 4: Formulario de solicitud de depósito transitorio.....	33
ANEXO 5: Declaración jurada de garantía prendaria - Empresas públicas.....	34
ANEXO 6: Formulario de solicitud de retiro de valija diplomática.....	36
ANEXO 7: Formulario de Envíos de socorro.....	37
ANEXO 8: Formulario de retiro de restos humanos.....	38

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	    			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA		Código
			D-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
			1 Página 3 de 38

PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos e información sobre los procesos y tareas que corresponden a las operaciones de ingreso, almacenamiento y custodia de mercancías destinadas al régimen de depósito de aduana en sus diferentes modalidades y de mercancías amparadas con Declaración de Mercancías de Importación ubicadas en la zona de custodia (resguardo) al interior del depósito aduanero, para lograr la estandarización de actividades.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer las formalidades para las operaciones de ingreso de mercancías al régimen de depósito de aduana bajo la modalidad de depósito temporal.
2. Establecer las formalidades para la habilitación y el ingreso de mercancías al régimen de depósito de aduana bajo la modalidad de depósito especial.
3. Establecer las formalidades para la habilitación y el ingreso de mercancías al régimen de depósito de aduana bajo la modalidad de depósito transitorio.
4. Establecer las formalidades para las operaciones de ingreso de mercancías a la zona de custodia en el depósito aduanero.
5. Establecer las formalidades para las operaciones de desconsolidación de carga.
6. Establecer las formalidades para las operaciones de transbordo indirecto.
7. Establecer las formalidades para las operaciones de reembarque de mercancías.

III. MARCO LEGAL

Constituye el marco legal del presente Procedimiento:

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNNAUEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 4 de 38

1. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 18 de abril de 1961, ratificada mediante Ley N° 456 de 16 diciembre de 2013.
2. Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas y sus modificaciones.
3. Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977, Código de Comercio.
4. Ley N° 2492 de 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano y sus modificaciones.
5. Ley N° 165 de 16 de agosto de 2011, Ley General de Transporte.
6. Decreto Supremo N° 25870 de 11 de Agosto de 2000, Reglamento de la Ley General de Aduanas, y sus modificaciones.
7. Decreto Supremo N° 27310 de 09 de enero de 2004, Reglamento al Código Tributario Boliviano, y sus modificaciones.
8. Decreto Supremo N° 29522 de 16 de abril de 2008, que facilita las operaciones de internación, depósito transitorio, importación para el consumo en la modalidad de despacho inmediato, de maquinaria y equipo o unidad funcional importada con destino a empresas públicas nacionales estratégicas.
9. Decreto Supremo N° 29694 de 03 de septiembre de 2008, que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).
10. Decreto Supremo N° 0015 de 19 de febrero de 2009, que determina que las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Boliviana de Aviación y Depósitos Aduaneros Bolivianos, quedan exentas de constituir garantías ante la Aduana Nacional.
11. Decreto Supremo N° 2756 del 04 de mayo de 2016, que realiza incorporaciones al reglamento para la importación de vehículos automotores, aplicación de arrepentimiento eficaz y la política de incentivos y desincentivos mediante la aplicación del Impuesto al Consumo Específico - ICE, aprobado por Decreto Supremo N° 28963 de 06/12/2006
12. Decreto Supremo N° 3267 de 02 de agosto de 2017, establece procedimiento para las importaciones de material bélico, realizadas por el Ministerio de Defensa.
13. Resolución de Directorio N° RD 01-009-08 de 31 de marzo de 2008, que aprueba el Procedimiento para la distribución de Carga entre Concesionarios de Depósitos Aduaneros en Aduanas de Aeropuerto Internacional.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:			
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva			
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021			
Visto Bueno - Rubrica	 Mijail A. Arce A.N.	 Bertha Inda A. A.N.	 Miguel A. Figueroa A.N.	 R. Fernando Chavez B. A.N.	 G.N.N. Daniela Arce A.N.	 G.G. Carola Cazon F. A.N.	
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado							

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA		Código
			D-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
			1 Página 5 de 38

14. Resolución de Directorio N° RD 01-023-03 de 11 de septiembre de 2003, que modifica el Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros y aprueba el Texto Ordenado.
15. Resolución de Directorio N° RD 01-012-21 de 31 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento para el Régimen de Depósito de Aduana.

IV. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SIGLAS

Para fines del presente Procedimiento se emplean las siguientes definiciones, abreviaturas y siglas.

1. Definiciones

Carga no manifestada: Mercancía que no se encuentra declarada en el manifiesto internacional de carga ni amparada en un documento de embarque y que cuya descripción comercial no corresponde a los documentos de embarque.

Carga valorada: Para fines de transporte aéreo, se define como tal a aquella mercancía consistente en perlas, piedras preciosas, semipreciosas, metales preciosos y sus manufacturas de estos metales clasificados en el capítulo 71 o 91 del Arancel Aduanero de Bolivia; billetes de banco en curso legal, cheques de viajero, títulos, acciones, cupones, estampillas, y tarjetas bancarias o de crédito listas para ser usadas y cualquier artículo que tenga un valor declarado para el transporte (flete) de USD 1.000 (un mil 00/100 dólares estadounidenses) o más por kilo bruto de peso.

Concesionario de depósito: Concesionario de depósito aduanero, que en los términos establecidos por la Aduana Nacional en el contrato de concesión, se obliga a prestar los servicios concesionados en la administración aduanera en forma continua y sin interrupciones durante la vigencia de su contrato.

Concesionario de depósito con presencia obligatoria: Concesionario de depósito aduanero, que en los términos establecidos por la Aduana Nacional en el contrato de concesión, se obliga a prestar los servicios concesionados en la administración aduanera en forma continua y sin interrupciones durante la vigencia de su contrato.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	    			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 6 de 38

Depósitos aduaneros: Espacios cubiertos o descubiertos perfectamente delimitados, habilitados por la Aduana Nacional como zonas primarias, que tienen por objeto el correcto almacenamiento y custodia de las mercancías, hasta que se aplique un régimen aduanero dentro de los plazos establecidos.

Documento de embarque: Documento que respalda la emisión de un manifiesto internacional de carga, el cual una vez suscrito por el transportador internacional autorizado establece que el mismo ha tomado las mercancías bajo su responsabilidad, obligándose a transportarlas y entregarlas de conformidad con las condiciones establecidas en este documento o en el contrato correspondiente.

Faltantes: Parte de la mercancía declarada en el manifiesto internacional de carga o declaración de tránsito aduanero, no entregada a la administración aduanera.

Mercancía averiada: Mercancía que durante su transporte, en operaciones de manipulación de la carga, o por las condiciones ambientales existentes, sufre deterioro o daños que afectan su valor, y pueden ser reparados a un costo económicamente factible.

Mercancía destruida: Mercancía que durante su transporte, en operaciones de manipulación de la carga, o por las condiciones ambientales existentes, sufre daños mayores que afectan su valor, y que son irreparables o cuya reparación no es económicamente factible.

Mercancía perecedera de fácil descomposición: Aquellas mercancías de origen animal o vegetal en su estado natural o procesada primariamente, que no han sido sometidas a procesos industriales para prolongar su vida útil, por lo cual su uso/transformación debe realizarse en un término breve o aquellas mercancías que requieran de medios de conservación especiales, para evitar su descomposición o muerte.

Operador de depósito transitorio: Persona jurídica autorizada para operar bajo la modalidad de depósito transitorio.

Parte de recepción de mercancías: Documento de recepción emitido por el responsable de depósito aduanero que constituye el único documento que

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 UEPNSGA Miriam G. Chale A.N.	 UEPNSGA R. Fernando Chavez B. A.N.	 G.G. Carola Cazon F. A.N.	
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 7 de 38

acredita la entrega de la carga por parte del transportador internacional a depósito aduanero autorizado bajo control aduanero.

Responsable de depósito aduanero: Concesionario de depósito aduanero, operador de depósito transitorio o Administración aduanera en ausencia de un concesionario de depósito aduanero.

Sobrantes: Mercancía declarada en el manifiesto internacional de carga o declaración de tránsito aduanero, amparada en un documento de embarque, que es entregada a la administración aduanera en mayor cantidad o peso respecto a lo manifestado.

Transmisión: Acto en el que se da a conocer a través del SUMA sobre el momento en que se está concluyendo una tarea a los interesados.

2. Abreviaturas y siglas

AIN: Acta de Inspección

AN: Aduana Nacional

AWB: Guía aérea (Air way bill)

B/L: Conocimiento de embarque marítimo (Bill of lading)

BOA: Boliviana de Aviación

CGO: Comisión Gubernamental del Ozono

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

DAM: Declaración de adquisición de mercancías

DIM: Declaración de mercancías de importación

EP: Examen previo al despacho de mercancías

FCI: Formulario de corrección de ingreso

IBMETRO: Instituto Boliviano de Metrología

LGA: Ley General de Aduanas

MAC: Manifiesto aéreo de carga

MUA: Material para uso aeronáutico

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	     			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNNAUEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1.	Página 8 de 38

PRA: Parte de recepción agrupado

PRC: Parte de recepción consolidado

PRE: Parte de recepción expreso (material courier)

PRM: Parte de recepción de mercancías

RLGA: Reglamento a la Ley General de Aduanas

RRH: Solicitud de retiro de restos humanos

RVD: Solicitud de retiro de valija diplomática

SUMA: Sistema Único de Modernización Aduanera

VIN: Número de identificación de vehículo (Vehicle identification number)

YPFB: Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

V. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación en las administraciones de aduana de frontera, interior, fluvial y aeropuerto.

VI. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

Son responsables de la aplicación y/o control de cumplimiento del presente procedimiento:

En el nivel Central:

- Gerencia Nacional de Fiscalización
- Gerencia Nacional de Normas
- Gerencia Nacional de Sistemas
- Unidad de Servicio a Operadores
- Unidad de Ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera

En el nivel Desconcentrado:

- Gerencias Regionales
- Administraciones de Aduana

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNNAUEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 9 de 38

VII. SANCIONES

Las sanciones serán por incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Procedimiento y será sancionado en estricta aplicación de la Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Reglamento Interno de la Aduana Nacional.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

1. Descripción del procedimiento para la recepción de mercancías

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Recepción de la carga en depósito aduanero	Transportador internacional	1.1 Concluido el control de arribo o la autorización de ingreso por la administración aduanera, ingresa al área o almacén asignado y efectúa la entrega de la carga al responsable del depósito aduanero.
		Responsable de depósito aduanero	1.2 Con el número de Manifiesto de Carga y/o Documento de embarque, verifica en el SUMA si por criterio selectivo o aleatorio determinado la carga es sujeto a verificación de descarga bajo la supervisión de la administración aduanera, procediendo en tal caso conforme al numeral A.4 del presente proceso y en caso de ser seleccionado para examen previo deberá procesarse de acuerdo al Procedimiento de importación para el consumo. 1.3 Cuando el consignatario solicite la emisión del Parte de Recepción sin descarga de las mercancías sobre el medio y/o unidad de transporte, verifica que se cumplan las condiciones previstas en el numeral 2, parágrafo II del Artículo 37 del Reglamento para el Régimen de Depósito; de existir observaciones, dispone la descarga de las mercancías.
		Responsable de depósito aduanero	1.4 Cuando el medio y/o unidad de transporte cuente con precintos aduaneros, verifica el estado de los mismos y que coincidan con los registrados en el manifiesto de carga, de existir observaciones comunica este aspecto a la administración aduanera.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	     			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 10 de 38

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			En caso de no presentar observaciones, procede al retiro del precinto del medio/unidad de transporte y efectúa la descarga de las mercancías verificando la cantidad de bultos y peso respecto a lo consignado en el manifiesto de carga o documento de embarque. Cuando las mercancías sean recepcionadas sobre el medio y/o unidad de transporte, realiza el conteo de bultos. 1.5 Cuando la mercancía presenta avería, merma, daño deterioro o destrucción, comunica a la administración aduanera para que se realice el inventario de las mercancías. Una vez concluida la verificación, registra los resultados en el Acta de Inspección, en el SUMA, misma que debe ser suscrita por el consignatario o su representante en caso de haber participado, el transportador, el Responsable de depósito y el técnico de aduana interviniente.
2	Emisión del Parte de Recepción	Responsable de depósito aduanero	2.1 Con base a la información registrada en el manifiesto de carga, el conteo de bultos y pesaje, procede a registrar en el SUMA lo siguiente: a. El área o almacén en el que se recepcionó la carga. b. La cantidad de bultos y peso recibido. c. Por cada tipo de embalaje recepcionado para el caso de mercancía peligrosa se debe seleccionar como "Peligroso". d. La ubicación física de la mercancía en depósito conforme Artículo 26 y Anexo 4 <i>Ubicación de las mercancías</i> del Reglamento para el Régimen de Depósito. e. El tipo y detalle de la observación identificada al momento de la recepción de las mercancías. f. Si las mercancías se recibieron con faltantes en peso o bultos, pero fueron recepcionadas en contenedores con precintos de origen intactos, registra el tipo de observación "PRECINTOS DE ORIGEN INTACTOS". g. Si las mercancías presentan avería, merma, daño deterioro o destrucción, registra en el parte de Recepción la observación "CON ACTA DE INSPECCIÓN". h. De existir diferencia entre la carga manifestada y la entregada respecto a la cantidad de bultos o peso,

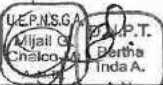
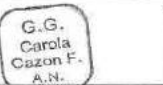
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	    			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA		Código
			D-G-GNN/UEP-PD1
			Versión: N° de página
			1. Página 11 de 38

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			registra la existencia de sobrantes o faltantes, en este último caso se procederá de acuerdo al Anexo 1.B. <i>Procesamiento de partes de recepción observados por faltantes</i> del Reglamento para el régimen de depósito y numeral VIII.A3 del presente Procedimiento. Asimismo, cuando identifique mercancías no manifestadas, registra la observación y comunica a la administración. 2.2 Transmite y firma digitalmente el parte de recepción mediante el SUMA. 2.3 De corresponder entrega el parte de recepción de forma física al transportador internacional en constancia de la recepción de mercancías. 2.4 Imprime el Parte de recepción codificado y lo adhiere a los bultos recibidos. 2.5 Autoriza la salida del medio de transporte del depósito aduanero, verificando a través del SUMA que el medio de transporte no tenga observaciones con la opción de "Control de salidas de recinto". 2.6 A través del SUMA de forma automática comunica al transportador, declarante e Importador sobre la emisión del parte de recepción.

2. Recepción de carga arribada por vía aérea

N°	Actividad	Responsables	Tareas
1	Recepción de carga en plataforma	Transportador internacional Aéreo Responsable de depósito	1.1 Al arribo del medio de transporte entrega las mercancías en plataforma al Responsable de depósito bajo supervisión de la administración aduanera. 1.2 Identifica la carga que corresponde para custodia o almacenamiento de mercancías y procede a emitir los partes de recepción con los siguientes datos de búsqueda en el SUMA: - N° de manifiesto - N° de Vuelo - N° de Guía aérea 1.3 Selecciona y genera las guías aéreas que requieren atención prioritaria para la emisión de partes de recepción conforme Artículo 25 del Reglamento para el Régimen de Depósito.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	    			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 12 de 38

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
2	Emisión del Parte de recepción	Responsable de depósito	2. 1 Ingresa a su bandeja de tareas en el SUMA y procesa la emisión del parte de recepción, registrando lo siguiente: - El área o almacén en el que se recepcionó la carga. - La cantidad de bultos y peso recibido. - La ubicación física de la mercancía en depósito conforme el Artículo 26 y Anexo 4 <i>Ubicación de las mercancías</i> del Reglamento para el Régimen de Depósito. - El tipo y detalle de la observación identificada al momento de la recepción de las mercancías. - Si las mercancías presentan avería, merma, daño deterioro o destrucción, registra en el parte de Recepción la observación "CON ACTA DE INSPECCIÓN" conforme el numeral A.2 del presente Procedimiento. - De existir diferencia entre la carga manifestada y la entregada respecto a la cantidad de bultos o peso, registra la existencia de sobrantes o faltantes, en este último caso se procederá de acuerdo al Anexo 1.B. <i>Procesamiento de partes de recepción observados por faltantes</i> del Reglamento para el Régimen de Depósito. Asimismo, cuando identifique mercancías no manifestadas, registra la observación y comunica a la administración. 2. 2 Transmite y firma digitalmente el Parte de Recepción. 2. 3 De corresponder, entrega el Parte de Recepción de forma física al transportador internacional en constancia de la recepción de mercancías. 2. 4 Imprime el Parte de Recepción codificado y lo adhiere a los bultos recibidos.

3. Recepción de carga con Acta de Inspección

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Inspección de la carga	Responsable de Depósito Aduanero	1. 1 En la recepción de las mercancías o a solicitud del importador o declarante realiza la verificación e identifica los bultos que presentan avería, merma, daño deterioro o destrucción. 1. 2 Comunica al técnico de aduana, y de corresponder al

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA		Código
			D-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
			1 Página 13 de 38

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			Declarante y Transportador internacional.
		Técnico de aduana/ Responsable de depósito/ Declarante (opcional)/ Transportador (opcional)	1. 3 Verifican las mercancías registradas en el ACTA DE INSPECCIÓN, y proceden a identificar las observaciones con respecto a lo manifestado.
2	Generar Acta de inspección	Responsable de Depósito Aduanero	2. 1 Registra y detalla todas las observaciones encontradas, generando el ACTA DE INSPECCIÓN a través del SUMA. 2. 2 Imprime el formulario de ACTA DE INSPECCIÓN en tres ejemplares.
		Técnico de aduana/ Responsable de Depósito Aduanero/ Declarante (opcional)/ Transportador (opcional)	2. 3 Firman manuscritamente el ACTA DE INSPECCIÓN generado por el Responsable de Depósito en conformidad a las observaciones identificadas.
		Responsable de Depósito Aduanero	2. 4 Adjunta el Acta de Inspección al Parte de Recepción como documento de respaldo.

4. Procesamiento de partes de recepción observados por faltantes

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Evaluación de Partes de recepción observados por faltantes	Técnico aduanero	1. 1 Realiza la evaluación de los Partes de Recepción observados registrados en el SUMA, por diferencias en peso o cantidad de bultos, entre lo declarado y efectivamente recibido, considerando lo previsto en el Artículo 28 del Reglamento para el Régimen de Depósito. 1. 2 Adicionalmente, deberá verificar lo siguiente: a) Si existen faltantes en cantidad de bultos pero no en peso y se entregó la carga con precintos intactos en contenedor cerrado, se acepta la diferencia aplicándose el tratamiento de errores en la elaboración del manifiesto de carga, con la aplicación

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	     			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA

Código

D-G-GNN/UEP-PD1

Versión	Nº de página
---------	--------------

20

Página 14 de 38

de sanciones conforme al Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones vigente.

b) Cuando la mercancía no haya sido pesada en aduana de partida o en la aduana de ingreso y el manifiesto de carga se haya elaborado en base al dato consignado en el documento de embarque, se admite como prueba la boleta de pesaje emitida por autoridad competente del país de procedencia, siempre y cuando esta hubiera intervenido en el control del tránsito aduanero.

1.3 Cuando se presenten faltantes no se solicitará de un justificativo o la presentación de descargos al transportador en los casos establecidos en el Artículo 28 parágrafo X del Reglamento para el régimen de depósito.

1.4 En el caso que se requiera la presentación de los justificativos o descargos, porque no están dentro de la tolerancia establecido en el Artículo 28 parágrafo X del Reglamento para el régimen de depósito, solicita al transportador internacional la presentación de los mismos, mediante el SUMA y notifica al transportador internacional para que se efectúe la presentación de los descargos que correspondan.

2.1 Presenta los justificativos y descargos mediante el SUMA en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación, plazo prorrogable por otros cinco (5) días hábiles.

3.1 Registra los resultados de la evaluación sobre los justificativos y/o descargos presentados, de acuerdo a lo siguiente:

a) Aceptación: Autoriza continuar con el despacho aduanero de las mercancías y el parte de recepción cambia a estado aceptado

b) Rechazo:

- Solicita la complementación de justificativos y/o descargos.
- Deja constancia de la no presentación de descargos en plazo.
- Deja constancia de la evaluación en el Parte de

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 15 de 38

			Recepción.
			3. 2 En los dos últimos casos, procede a la emisión del Acta de Intervención conforme el Manual para el procesamiento por Contrabando Contravencional o el Manual de Gestión para Procesos Penales Aduaneros, según corresponda.
4	Autorización de salida del medio de transporte del depósito aduanero	Responsable de depósito	4. 1 Para la salida de los medios y/o unidades de transporte verifica en SUMA que el parte de recepción no se encuentre en estado observado, verificando con la opción de "Control de salidas de recinto".

5. Recepción de mercancías sujetas a verificación de descarga

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Programación de la verificación de descarga	Responsable de depósito	1. 1 Programa en el SUMA la fecha, hora y ubicación en el depósito en la que realizará la descarga de la mercancía. 1. 2 Comunica la fecha, hora y ubicación asignada al funcionario de aduana el área de tránsitos y transportador.
2	Descarga de las mercancías y emisión del parte de recepción	Transportador/ Técnico de tránsitos y Responsable de depósito Responsable de depósito	2. 1 Conforme la programación realizada para la verificación de descarga se presentan en la fecha, hora y ubicación programada por el concesionario de depósito aduanero. 2. 2 En presencia del funcionario de aduana, procede al retiro del precinto del medio/unidad de transporte y efectúa la descarga de las mercancías verificando la cantidad de bultos y peso respecto a lo consignado en el manifiesto de carga o documento de embarque y documentación anexa. 2. 3 En caso de identificar sobrantes, faltantes u otras observaciones, registra las mismas en el SUMA. 2. 4 Emite el parte de recepción, en el plazo de setenta y dos (72) horas computables a partir del control de arribo o autorización de ingreso a la administración aduanera.
3	Verificación de descarga y	Técnico de aduana de	3. 1 Verifica el retiro de precintos y la descarga de las mercancías de acuerdo a lo consignado en el manifiesto de

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	     			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNNA/JEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 16 de 38

N°	Actividad	Responsable	Tareas
	registro de resultados	de tránsitos	carga, documento de embarque y documentos anexos. 3.2 Realiza la verificación de las mercancías y registra los resultados de la verificación en el SUMA, de identificar observaciones detalla las mismas (sobrantes, faltantes, mercancías no manifestada u otra) y toma las acciones administrativas que correspondan.

B. DEPÓSITO ESPECIAL

1. Habilitación para depósito especial

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Solicitud de habilitación de depósito especial	Consignatario	1.1 Elabora la solicitud de habilitación de depósito especial a través del SUMA, especificando lo siguiente: - Administración aduanera más cercana al depósito a ser habilitado. - Tipo de mercancías sujetas a almacenamiento en el depósito especial identificado a través de su subpartida arancelaria. - Ubicación georreferenciada. - Adjunta fotografías del depósito en vista lateral, frontal y en perspectiva. 1.2 Adjunta a la solicitud la documentación requerida en formato digital, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 12 del Reglamento para el Régimen de Depósito. 1.3 Registra la solicitud de depósito especial mediante el SUMA generándose el número de trámite.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 17 de 38

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
2	Verificación de instalaciones y cumplimiento de requisitos	Responsable de depósito	2. 1 Recupera el trámite de solicitud de la bandeja para evaluación de la solicitud. 2. 2 Procesa la solicitud en el SUMA, efectuando las verificaciones dispuestas en el formulario de solicitud: 2. 3 Registra los resultados de la verificación en el SUMA de acuerdo a los siguiente: - En caso de existir observaciones, rechaza la solicitud justificando los aspectos que motivaron este resultado notificando al consignatario. - De no existir observaciones, el trámite aceptado es firmado digitalmente por el Responsable de depósito y pasa a la bandeja de la Administración aduanera para la verificación de un técnico de aduana.
3	Autorización del depósito especial	Técnico aduanero	3. 1 Recupera el formulario de solicitud de la bandeja de tareas. 3. 2 Realiza la verificación en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas procesa el trámite en el SUMA, verificando en el rubro "informe técnico de aduana" del formulario de solicitud que se cumplan con los requisitos establecidos para la habilitación del depósito especial. Pudiéndose presentar los siguientes resultados: - En caso de existir observaciones, rechaza la solicitud justificando los aspectos que motivaron este resultado. - De no existir observaciones, firma digitalmente la solicitud. - Proyecta la Resolución Administrativa a través del SUMA mediante la cual se autoriza de forma expresa la habilitación del depósito especial, declarando la extensión de zona primaria a los almacenes del consignatario, señalando el periodo y el tipo de mercancía a ser almacenada.
		Administrador de Aduana	3. 3 Revisa y de corresponder firma digitalmente la Resolución Administrativa, comunica al consignatario y concesionario de depósito aduanero a través del SUMA.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA		Código
			D-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
			1 Página 18 de 38

2. Ingreso de mercancía a depósito especial

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Autorización de traslado a depósito especial	Técnico de aduana	1. 1 Una vez concluidas las formalidades de aduana de destino establecidas en el Reglamento y Procedimiento para la Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito aduanero, verifica la vigencia de la autorización del Depósito Especial y que el tipo de mercancía a ser almacenada corresponda a la autorizada en la Resolución Administrativa. 1. 2 De no existir observaciones, autoriza mediante firma y sello el traslado de la mercancía a depósito especial consignando la frase "DEPÓSITO ESPECIAL".
2	Traslado de las mercancías a depósito especial	Transportador internacional	2. 1 Realiza el traslado de las mercancías al depósito especial.
3	Emisión de parte de recepción	Responsable de depósito	3. 1 Procede a la recepción de la mercancía, en base a los documentos de transporte y a la DAM bajo la modalidad de depósito especial, conforme al Capítulo IV del Título II, del Reglamento para el Régimen de Depósito. 3. 2 Verifica la cantidad de bultos y peso, respecto a lo consignado en el Documento de Transporte y en la DAM bajo la modalidad de depósito especial. 3. 3 Registra en el SUMA los resultados de la recepción, emite y firma digitalmente el Parte de Recepción.

C. DEPÓSITO TRANSITORIO

1. Habilitación para depósito transitorio

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Solicitud de habilitación de depósito transitorio	Consignatario	1. 1 Elabora la solicitud de habilitación de depósito transitorio a través del SUMA, consignando lo siguiente: - Administración aduanera más cercana al depósito a ser habilitado. - Tipo de mercancías sujetas a almacenamiento en el depósito transitorio identificado a través de su subpartida arancelaria. - Ubicación georreferenciada 1. 2 Adjunta fotografías del depósito en vista lateral, frontal y en perspectiva.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA		Código
			D-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
			1 Página 19 de 38

			• Designa responsable del depósito para firma y emisión de partes de recepción 1.3 Adjunta a la solicitud la documentación requerida en formato digital, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 17 del Reglamento para el Régimen de Depósito de Aduana. 1.4 Transmite a la Administración Aduanera mediante el SUMA la solicitud de depósito transitorio y genera el número de trámite.
2	Autorización del depósito transitorio	Técnico aduanero	2.1 Recupera el Formulario de solicitud. 2.2 Realiza la verificación de los documentos anexados al Formulario de solicitud, constatando que correspondan a los descritos en el Artículo 17 del Reglamento para el Régimen de Depósito y registra los resultados en el SUMA. 2.3 De identificar observaciones devuelve el formulario al operador para que subsane las mismas. 2.4 De no existir observaciones programa la fecha de visita de verificación a las instalaciones del depósito transitorio y comunica al solicitante. 2.5 En la fecha programada se presenta en las instalaciones del depósito y requiere la presentación de la documentación original al consignatario. Concluida la verificación devuelve los documentos originales. 2.6 Evalúa la solicitud, considerando los aspectos señalados en la lista de verificación del aplicativo de revisión del SUMA basados en los siguientes aspectos: • La existencia de disponibilidad de servicios de almacenamiento concesionados en la administración aduanera. • Que la mercancía objeto de la solicitud se encuentre contemplada para su almacenamiento en depósito transitorio, conforme lo previsto en Artículo 15 del Reglamento para el Régimen de Depósito. • Que las instalaciones en las que se solicita habilitar el depósito transitorio, se encuentren debidamente delimitadas, con cerco perimetral y que cuente con las condiciones necesarias que garanticen un control efectivo de las mercancías. • Que se cuente con equipos de computación y conectividad a internet para acceder al sistema. • Que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA		Código
			D-G-GNNA/JEP-PD1
			Versión N° de página
			1 Página 20 de 38

			para la habilitación de depósito transitorio. 2. 7 En caso de aceptación, como parte del formulario de solicitud, en la sección correspondiente adjunta el informe y Resolución Administrativa de autorización a través del SUMA y firma digitalmente el mismo. 2. 8 En caso de rechazo devuelve el trámite a la bandeja de notificaciones del solicitante para subsanar las observaciones.
		Administrador de aduana	2. 9 Revisa la Resolución Administrativa y acepta o rechaza la misma. 2. 10 En caso de aceptación firma digitalmente la Resolución Administrativa. 2. 11 En caso de rechazo devuelve el trámite a la bandeja de tareas del técnico aduanero. 2. 12 El SUMA asignará al depósito transitorio un código que será el mismo que del formulario de solicitud, registra la información del depósito transitorio en las tablas de referencia del sistema y efectúa la notificación electrónica de la Resolución Administrativa al consignatario.
3	Constitución de garantía	Consignatario	3. 1 Una vez autorizada la habilitación del depósito transitorio, antes de iniciar las operaciones el solicitante constituye la garantía y registra la misma en el sistema de garantías de la Aduana Nacional de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento para el Régimen de Depósito. 3. 2 Solicita la emisión de un certificado para firma digital conforme al Reglamento para uso de la Firma Digital en vigencia.

2. Operación del depósito transitorio

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Solicitud de ingreso a depósito transitorio	Operador de depósito transitorio o Despachante de Aduana	1. 1 Solicita el ingreso de la mercancía al Depósito Transitorio, consignando el tipo de operación en la DAM, con una antelación no menor a veinticuatro (24) horas antes de la llegada de la mercancía. 1. 2 Si el depósito transitorio no cuenta con báscula de pesaje se procede conforme al numeral 2, 3 y 4. Caso contrario se procede conforme lo establecido en el numeral 5 del presente cuadro.
2	Registro de arribo a la Aduana de	Responsable de depósito	2. 1 Una vez arribado el medio de transporte, verifica que el Manifiesto presentado corresponda a la Aduana de destino.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1.	Página 21 de 38

N°	Actividad	Responsable	Tareas
	destino (solo cuando el depósito transitorio no cuente con báscula de pesaje)		2. 2 Consigna fecha y hora de arribo conforme el Reglamento de Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito aduanero al reverso de los ejemplares del Manifiesto de carga. 2. 3 Realiza el pesaje del medio y/o unidad de transporte, considerando la tara del medio de transporte. 2. 4 Devuelve los ejemplares del manifiesto de carga y adicionalmente la boleta de pesaje al transportador para proseguir el tránsito aduanero hasta el depósito transitorio.
3	Autorización de traslado a depósito transitorio (solo cuando el depósito transitorio no cuente con báscula de pesaje)	Técnico de aduana	3. 1 Una vez concluidas las formalidades de aduana de destino establecidas en el Reglamento para la Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito aduanero, autoriza mediante firma y sello el traslado de la mercancía al depósito transitorio consignando la frase "DEPÓSITO TRANSITORIO" en el manifiesto de carga.
4	Traslado de las mercancías a depósito transitorio (solo cuando el depósito transitorio no cuente con báscula de pesaje)	Transportador internacional	4. 1 Realiza el traslado de las mercancías al depósito transitorio. 4. 2 Entrega las mismas al operador de depósito transitorio en los predios habilitados.
5	Registro de arribo al depósito transitorio (solo cuando el depósito transitorio cuente con báscula de pesaje)	Operador de depósito transitorio	5. 1 Registra fecha y hora de arribo en el SUMA y consigna dicha información en los ejemplares del Manifiesto. 5. 2 En caso de depósitos transitorios de Entidades Públicas Nacionales Estratégicas, adjunta fotografías del medio de transporte. 5. 3 Retiene un ejemplar para la administración aduanera y devuelve al transportador el ejemplar que le corresponde.
6	Control de arribo al depósito transitorio	Técnico de la Aduana de destino	6. 1 Realiza la verificación del arribo del medio de transporte de forma presencial o de forma remota mediante las cámaras de video vigilancia.

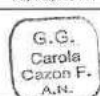
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 Mijail G. Chalcoza A.N.	 R. R. R. R. A.N.	 G. N. N. N. A.N.	 G. G. Carola Cazon F. A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNNAJEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 22 de 38

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			6.2 Registra el control de arribo en el SUMA y se autoriza la conclusión del tránsito aduanero.
7	Emisión de parte de recepción	Operador de depósito transitorio	7.1 Procede a la recepción de la mercancía, en base a los documentos de transporte y a la DAM bajo la modalidad de depósito transitorio. 7.2 Verifica la cantidad de bultos y peso, respecto a lo consignado en el Documento de Transporte y en la DAM o bajo la modalidad de depósito transitorio. 7.3 Registra en el SUMA los resultados de la recepción, emite y firma digitalmente el Parte de Recepción. 7.4 Imprime el Parte de Recepción codificado y lo pega a los bultos recibidos.

D. DESCONSOLIDACIÓN DE CARGA

1. Descripción del proceso

N°	Actividad	Responsables	Tareas		
1	Emisión de parte de recepción consolidado	Responsable de depósito	1. 1 Recepcionada la carga consolidada, el concesionario deberá emitir el PRC en base a la información del documento de embarque madre y lo efectivamente recepcionado. 1. 2 Para la carga aérea deberá asociar el número de MCC proporcionado por la empresa de consolidación y desconsolidación de en la emisión del PRC.		
2	Desconsolidación física de la carga	Empresa de consolidación y desconsolidación de carga	2. 1 Una vez emitido el PRC asociado al Documento de Embarque madre, en el plazo máximo de cinco (5) días establecido en el inciso j) del Artículo 133 de la LGA, efectúa la desconsolidación física de la carga, en coordinación con el Responsable de depósito. 2. 2 Verifica de forma física la cantidad de bultos y peso que corresponde a la mercancía consignada en cada documento de embarque hijo. 2. 3 Para carga arribada por vía aérea, de forma previa a la emisión de los PRM de documentos de embarque hijos, la empresa de consolidación y desconsolidación de carga internacional deberá registrar el MCC y proporciona el número al responsable de depósito.		
Aduana Nacional		Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:		Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:		07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 23 de 38

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
			2. 4 Solicita al responsable de almacén la emisión del o los Partes de Recepción para los documentos de embarque hijos en el SUMA.
4	Emisión de Partes de Recepción hijos	Responsable de depósito	4. 1 Emite y firma digitalmente el Parte de Recepción hijo, para cada uno de los documentos de embarque hijos, en base a la información de la carga recepcionada. 4. 2 Imprime el Parte de Recepción hijo codificado y lo adhiere en los bultos.

E. REEMBARQUE DE MERCANCÍAS

1. Autorización de reembarque

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
1	Elaboración y validación de la Declaración de Reembarque	Declarante	1. 1 Elabora la Declaración de Reembarque en el SUMA, consignando en la casilla A6. Destino/Régimen aduanero, el código 30: "Reembarque", en la casilla A5. Aduana de despacho: el código de la Aduana donde están almacenadas las mercancías y en la casilla A11. El número de recibo de pago por concepto de uso de formulario digital. 1. 2 En la sección de Información Adicional de la Declaración, detalla las características físicas y técnicas de las mercancías a reembarcarse y justifica los motivos para el reembarque de las mismas. 1. 3 Adjunta la documentación soporte conforme a normativa vigente además de: • Parte de recepción • Declaración de Adquisición de Mercancías – DAM cuando corresponda. • Documento de embarque al amparo del cual ingresó la mercancía • Lista de empaque, cuando sea necesaria para identificar la mercancía. • Autorizaciones previas, cuando corresponda 1. 4 Verifica que la Declaración de Reembarque esté llenada de forma completa, correcta y exacta.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional, el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 24 de 38

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
			1. 5 Transmite la Declaración de Reembarque y el SUMA verifica la consistencia de los datos de la Declaración de Reembarque y procede a su numeración y registro; de existir inconsistencias notifica al Declarante.
2	Asignación de canal	SUMA	2.1 Una vez firmada digitalmente la Declaración de Reembarque, el SUMA asigna canal a la Declaración de Reembarque.
3	Examen documental y reconocimiento físico	Técnico de aduana aforador	3. 1 En caso de canal rojo o amarillo, realiza reconocimiento físico y/o examen documental, verifica la correcta liquidación de tributos aduaneros que deben ser afianzados mediante boleta de garantía. 3. 2 Si existen observaciones emite el Acta de Reconocimiento y notifica al Declarante. 3. 3 Si no existen observaciones autoriza el reembarque de la mercancía a través del SUMA.
4	Constitución y registro de la garantía bancaria	Declarante	4. 1 Registra la garantía en el Sistema de Control de Garantías y presenta a la Administración de aduanera conforme al Procedimiento de Administración de garantías vigente. La Boleta de Garantía bancaria debe tener una vigencia de por lo menos treinta (30) días a partir de la fecha de autorización del reembarque. 4. 2 Registra en el SUMA la información de la Boleta de Garantía para su vinculación con la operación de reembarque. 4. 3 El SUMA valida que la garantía se encuentre registrada en el Sistema de Control de Garantías y envía mensaje al Responsable de depósito, Exportador y Técnico Aforador comunicando la autorización para la entrega de la mercancía al transportador internacional.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

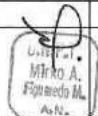
 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA		Código	
			D-G-GNN/UEP-PD1	
			Versión	Nº de página
			1	Página 25 de 38

2. Reembarque por vía aérea

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
1	Entrega de la mercancía	Responsable de depósito	1. 1 Entrega la mercancía al transportador responsable de la operación. 1. 2 Emite la Constancia de Entrega de Mercancías / Pase de salida y la firma digitalmente en el SUMA
2	Elaboración y registro de la guía aérea y Manifiesto Aéreo de Carga.	Transportador Internacional	2. 1 Registra la guía aérea en el SUMA antes de la salida del vuelo. 2. 2 Programa la guía aérea en el MAC. 2. 3 Dentro del plazo de doce (12) horas después de la salida del vuelo, confirma y firma digitalmente el Manifiesto Aéreo. Una vez confirmado el MAC se procede según el numeral F.4 del presente proceso.

3. Reembarque por vía terrestre

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
1	Entrega de la mercancía	Responsable de depósito	1. 1 Entrega la mercancía al transportador responsable de la operación y se procede a la carga al medio de transporte en presencia del técnico de aduana. 1. 2 Una vez concluida la carga del medio de transporte, emite la Constancia de Entrega de Mercancías en el SUMA y la firma digitalmente.
2	Elaboración y registro de la guía aérea y Manifiesto Aéreo de Carga	Transportador Internacional	2. 1 Elabora el Documento de Embarque y Manifiesto de carga en el SUMA según la modalidad de transporte. 2. 2 Presenta el manifiesto de carga impreso, firmado y sellado a la Administración aduanera.
3	Autorización de manifiesto y tránsito aduanero	Técnico de aduana – Administración aduanera de partida	3. 1 Realiza la revisión del Manifiesto de carga y autoriza el mismo en caso de no existir observaciones o una vez subsanadas las mismas. 3. 2 En caso de que la Aduana de salida de las mercancías sea diferente a la aduana de partida desde la cual se efectúa el reembarque, autoriza el inicio del tránsito aduanero. 3. 3 Se autoriza la salida del medio de transporte del depósito aduanero.
		Responsable de depósito	3. 4 Registra la fecha y hora efectiva de salida del depósito aduanero. 3. 5 Se inicia el cómputo del plazo para la operación de tránsito aduanero hasta la aduana de salida.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 Mijail G. Chalcó A.N.	 R. F. Fajardo A.N.	 G.N.N. Daniela A. Amador A.N.	 G.G. Carola Cazon F. A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA		Código
			D-G-GNN/UEP-PD1
			Versión N° de página
			1 Página 26 de 38

		Transportador	3. 6 Efectúa el traslado de las mercancías bajo el régimen de tránsito aduanero hasta la aduana de salida consignada en el manifiesto de carga.
4	Conclusión de tránsito aduanero	Transportador	4. 1 Una vez que arriba a la aduana de salida, presenta el Manifiesto de carga a la administración aduanera.
		Técnico de aduana - Administración aduanera de salida	4. 2 Verifica que los precintos se encuentren intactos y correspondan a los registrados en el Manifiesto de Carga. 4. 3 Si no existen observaciones firma y sella los ejemplares del Manifiesto de carga y autoriza la conclusión del tránsito aduanero. 4. 4 Si existen observaciones procede a verificar físicamente la mercancía y registra sus observaciones en el sistema.
5	Verificación de salida	Responsable de depósito	5. 1 Una vez que el transportador presenta el manifiesto de carga al Responsable de depósito, verifica la salida de la mercancía y registra la fecha y hora efectiva de salida de territorio nacional. 5. 2 Una vez verificada la salida de la totalidad de la mercancía se procede según el numeral F.4 del presente proceso.

4. Confirmación y emisión del Certificado de salida

N°	Actividad	Responsables	Tareas
1	Confirmación de la Declaración de Reembarque	SUMA	1. 1 Genera el Certificado de Salida. 1. 2 Para la salida por vía carretera y férrea, remite el Certificado al Responsable de depósito (si existe la presencia de éste).
2	Emisión del Certificado de Salida	Responsable de depósito	2. 1 A través del SUMA se 2. 2 Firma digitalmente el Certificado de Salida. En las administraciones de aduana que no cuenten con la presencia del Responsable de depósito, el Certificado de Salida será firmado digitalmente por el técnico de aduana que efectúe la verificación. 2. 3 El SUMA envía mensaje al Declarante y Exportador comunicando que el Certificado de Salida se encuentra disponible en el portal de gestión aduanera y comunica al transportador que se emitió el Certificado de Salida.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 27 de 38

3	Devolución de la Boleta de Garantía	Consignatario de la carga	3.1 Presenta a la Administración Aduanera que autorizó el trámite de reembarque una nota de solicitud de devolución de Boleta de Garantía junto a un ejemplar del Certificado de Salida, debiendo proceder conforme al procedimiento de Administración de Garantías.
---	-------------------------------------	---------------------------	--

F. CAMBIO DE RÉGIMEN POR VENCIMIENTO DE PLAZO

- Descripción del procedimiento para Partes de Recepción observados por vencimiento de plazo en "CUSTODIA DE MERCANCÍAS".

Nº	Actividad	Responsables	Tareas
1	Trámite generado	SUMA	1.1. EL PRM con tratamiento "CUSTODIA DE MERCANCÍAS" pasa a estado "OBSERVADO" por vencimiento de plazo. 1.2. Genera el trámite en bandeja de tareas del Responsable de depósito/Operador de Depósito.
2	Modificación del Parte de Recepción	Responsable de depósito	2.1 Ingresa a la tarea generada 2.2 Modifica lo siguiente en el parte de recepción: 2.3 Tratamiento: "CUSTODIA DE MERCANCÍAS" a "DEPOSITO DE ADUANA". 2.4 Posteriormente seleccionar Modalidad del régimen: "DEPOSITO TEMPORAL" 2.5 Modifica ubicación de las mercancías: "Almacén / Área", "Sección" y "Ubicación P.N.P (partición, nivel y profundidad)". 2.6 De corresponder llena observaciones y/o adicionales documentos de respaldo. 2.7 Firma digitalmente. 2.8 De corresponder entrega el parte de recepción de forma física al transportador internacional en constancia de la recepción de mercancías. 2.9 Imprime el Parte de Recepción codificado y lo adhiere a los bultos recibidos. 2.10 El SUMA comunica al transportador, declarante e Importador sobre las modificaciones efectuadas.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 Mijail G. Chalco A.N.	 Miroslav A. Figueroa A.N.	 R. Fajardo A.N.	 G.G. Carola Cazon A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNNAJEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 28 de 38

G. TRANSBORDO INDIRECTO DE MERCANCÍAS

1. Proceso de autorización y transbordo

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Solicitud de Transbordo indirecto	Transportador inicial	1.1 Elabora en el SUMA el Formulario TM para el "Transbordo indirecto", consignando el Parte de Recepción o Manifiesto de Carga, así como el transportador sustituto. 1.2 Transmite a la Administración Aduanera el formulario y el SUMA genera número de trámite. 1.3 Transmite la autorización de la ejecución del transbordo indirecto y comunica al transportador, destinatario y Responsable de depósito o de zona franca, para realizar el transbordo a través del SUMA.
2	Transbordo de mercancías de	Responsable de depósito o de zona franca	2.1 Cuando en el Parte de Recepción se hayan registrado observaciones, solicita a la Administración Aduanera la supervisión del transbordo por parte de un técnico aduanero. 2.2 En caso que sea requerida la participación del técnico aduanero, registrará los resultados en un acta de inspección a través del SUMA. 2.3 Realiza el transbordo de las mercancías al medio y/o unidad de transporte sustituto. 2.4 Procede al precintado de la carga concluida la operación de transbordo. 2.5 Emite y firma digitalmente la Constancia de Entrega de Mercancías.
3	Registro del D/E y Manifiesto de Carga para transbordo	Transportador Sustituto	3.1 Elabora el D/E y manifiesto de carga en el SUMA, según la modalidad de transporte y convenio que aplique para el transporte de la carga. 3.2 Presenta el Manifiesto de Carga y/o Documento de embarque al técnico aduanero designado para el control de tránsitos.
4	Autorización del tránsito aduanero	Técnico aduanero	4.1 Ingresa a la bandeja de tareas del SUMA y Recupera el manifiesto de carga. 4.2 Verifica autorizaciones, permisos u. otros documentos adjuntos o vinculados al Manifiesto de Carga de forma digital. De existir observaciones, comunica al transportador para la subsanación correspondiente. 4.3 Verifica que los bultos no se encuentren en mal estado, en cuyo caso procede al reconocimiento físico de la mercancía.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 Mijail G. Chaico A.N.	 Mirko A. Figueroa A.N.	 Daniel A. Amador A.N.	 G.G. Carola Cazon F. A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 29 de 38

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			4.4 Revisa que los datos del medio y/o unidad de transporte sustituto coincidan con los consignados en el Manifiesto de Carga para transbordo. 4.5 De no existir observaciones o subsanadas las mismas por el transportador, autoriza mediante el SUMA la ruta y asignación de plazo al Manifiesto de Carga para el inicio del tránsito aduanero. 4.6 Firma digitalmente el manifiesto de carga, adicionalmente firma y sella manualmente todos los ejemplares del manifiesto de carga. 4.7 Retiene un ejemplar del manifiesto de carga y devuelve el restante al transportador.
		Transportador sustituto	4.8 Moviliza el medio y/o unidad de transporte y la carga al área o lugar de salida del depósito aduanero o de zona franca. 4.9 Presenta en ventanilla de salida del Responsable de depósito todos los ejemplares del Manifiesto de Carga en físico.
		Responsable de depósito o de zona franca	4.10 Autoriza la salida del medio/unidad de transporte y devuelve los ejemplares del manifiesto de carga al transportador.
		Transportador sustituto	4.11 Inicia el tránsito aduanero hacia la aduana de destino.

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión revisada	Descripción de los cambios	Fecha de aprobación de la nueva versión
0	Edición inicial	RAPE de fecha

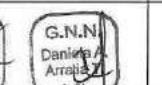
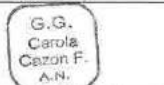
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	    			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA		Código	
			D-G-GNN/UEP-PD1	
			Versión	Nº de página
			1	Página 30 de 38

X. ANEXOS

ANEXO 1: Parte de recepción de mercancías

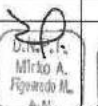
Aduana Nacional Tercera Edición		PARTE DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS			PRM Hoja: 171
A. Datos Generales					
A1. N° Parte de recepción	A2. N° de manifiesto de carga	A3. N° de registro del manifiesto	A4. N° Documento de embarque	A5. Origen de las mercancías	
A6. Fecha y hora de arribo	A7. Fecha y hora de conclusión de arribo	A8. Fecha y hora de recepción	A9. Aduana de recepción	A10. Puesto de destino destino	
A11. Documento relacionado	A12. Documento relacionado (2)	A13. Modalidad de transporte			
B. Datos de los Operadores					
Tipo operador	Tipo de documento	N° de Documento	Nombre o Razón Social	Domicilio, Ciudad, País, Teléfono, Correo electrónico	
B1. Transportador Emisor					
B2. Transportador Propietario					
B3. Destinatario					
B4. Concesionario/Operador de depósito					
C. Datos del arribo de las mercancías					
C1. N° placa / patente o matrícula	C2. Asedicionamiento de la mercancía	C3. N° Contenedor(es)			
D. Datos de ingreso y ubicación de las mercancías					
D1. Tipo de carga	D2. Tratamiento	D3. Modalidad del régimen		D4. Tipo de custodia	
D5. Almacén/Área	D6. Denominación	D7. Sección		D8. Emisión del PRM	
E. Control de descarga y recepción en almacén					
Descripción de la mercancía:				Tipo de embalaje manifestado	
				Cantidad manifestada	Peso manifestado
Tipo de embalaje recibido				Cantidad Recibida	Peso (kg.) Recibido
				Peligroso	Tipo embalaje desagrupado
				Cantidad Desagrupada	Ubicación (N° Cámara)
TOTALES:					
F. Control de conformidad					
F1. Observaciones del responsable de almacén					
F2. Observaciones de Aduana					
Observaciones al arribo:					
G. TOTALES DE LA RECEPCIÓN					
G1. Manifestado		G2. Recibido		G3. Sobrante	
Cantidad	Peso	Cantidad	Peso	Cantidad	Peso
H. Acciones					
H1. Firma concesionario		H2. Firma Aduana		H3. Código de seguridad	
Transcurridos los 60 días siguientes a partir de la fecha de recepción de la(s) mercancía(s) a depósito temporal, el Declarante o Concesionario no presenta la Declaración de Mercancías de Importación o no la(s) rubrica refrenda, la(s) misma(s) serán declaradas en su condición de libre, en aplicación del Art. 117 LGA y Art. 273 RLGA.					

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 D. M.P.T. Mijail G. Chelidze A.N.	 UEPNSGA R. F. F. F. F. A.N.	 G.N.N. G. G. G. G. G. A.N.	 G.G. G. G. G. G. G. A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 31 de 38

ANEXO 2: Formulario de Acta de inspección

Aduana Nacional To eros la eficiencia		ACTA DE INSPECCIÓN		AIN Hoja: 1 / 1
DATOS GENERALES				
Nº de Acta	Fecha y hora de Registro	Nº de manifiesto de carga	Nº de documento de embarque	
Nº parte de recepción	Administración aduanera	Concesionario de depósito		
DATOS OPERADORES				
Operador	Nº de documento	Nombre/Razón Social		DEA
Transportador				
Consignatario				
Empresa aseguradora				
RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN				
En el (la) el a horas el (la) Sr(a) a nombre de en presencia de representante de la administración aduanera, se procedió a la apertura de bultos de la mercancía, por presumirse la avería o destrucción de la mercancía, con los siguientes resultados:				
Descripción de la mercancía				
Tipo de embalaje		Peso total recibido	Total bultos recibidos	
Peso bultos en mal estado	Bultos en mal estado	Peso bultos en buen estado	Bultos en buen estado	
Detalle de la inspección y resultados				
FIRMAS				
Transportador	Responsable de Depósito	Funcionario de Aduana	Consignatario	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 UEPNSGA Mijail G. Chalco A.N.	 DNPT Miro A. Figueroa A.N.	 UEPNSGA R. Bermúdez A.N.	 G.N.N. G.G. Carola Cazon A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 32 de 38

ANEXO 3: Formulario de solicitud de depósito especial

		FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO ESPECIAL		DSP Heja	
DATOS DEL CONCESIONARIO					
1. NIT		2. Razón Social		3. Administración solicitada	
DATOS DEL CONSIGNATARIO					
4. NIT		5. Razón Social			
UBICACIÓN DEL DEPÓSITO					
Nº		Tipo			
Calle / Avenida / Plaza / Otro		Nombre Calle / Avenida / Plaza / Otro		Número de domicilio	
Piso		Departamento / Edificio		Número Local u Oficina	
Nombre Zona / Barrio / Otro		Departamento		Municipio	
Teléfono / Celular		Teléfono Fax		Dirección Descriptiva SS	
				Coordenadas de Georreferenciación	
FOTOGRAFÍAS					
Vista Frontal		Vista Lateral		Vista S/E	
DATOS TÉCNICOS DE LA MERCANCÍA					
Subpartida Arancelaria		Descripción breve			
MOTIVO DE LA SOLICITUD					
INFORME TÉCNICO CONCESIONARIO					
INFORME TÉCNICO FUNCIONARIO DE ADUANA					
DOCUMENTOS REQUERIDOS					
Nº	Tipo de Documento		Nº de Documento	Emisor	Fecha de emisión
		Firma Concesionario		Firma Técnico que aprueba la solicitud	
DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LOS DATOS Y REFERENCIAS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON VERDADEROS Y CORRESPONDEN A DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE CUENTA EN LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA O QUE YO O UNO DE SUS SOCIOS OY CONSTATANDO PLENA Y ADUANO TODA LA RESPONSABILIDAD EN CASO QUE SE DEDUCIERE INFORMACIÓN FALSA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.					

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código
		D-G-GNN/JEP-PD1
		Versión N° de página
		1
		Página 33 de 38

ANEXO 4: Formulario de solicitud de depósito transitorio

Aduana Nacional Tu empresa al servicio		FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO TRANSITORIO		DTR Hoja:	
DATOS GENERALES					
A1. NT		A2. Razón Social		A3. Carácter de la Entidad	
				A4. Administración de Aduana	
REPRESENTANTES					
Tipo de operador		Tipo de documento		N° de documento	
Representante Legal:		Primer apellido		Segundo apellido	
Encomendado de Depósito:				Nombres	
UBICACIÓN DEL DEPÓSITO					
N°		Tipo			
Calle / Avenida / Plaza / Otro		Nombre Calle / Avenida / Plaza / Otro		Número de Domicilio	
Piso		Departamento / Edificio		Número Local o Oficina	
Nombre Zona / Barrio / Otro		Departamento		Zona / Barrio / Otro	
Teléfono / Celular		Teléfono Fax		Municipio	
		Dirección Descriptiva		Teléfono Fijo	
				Coordenadas de Geotreferenciación	
BALANZA					
SI ☐ No ☐					
FOTOGRAFÍAS					
Vista Frontal		Vista Lateral		Vista 3/4	
DATOS TÉCNICOS DE LA MERCANCÍA					
Subpartida Arancelaria		Descripción breve			
INFORME TÉCNICO FUNCIONARIO					
1. Los documentos soporte son legibles		SI ☐ No ☐			
2. Los documentos corresponden a la cantidad		SI ☐ No ☐			
3. La(s) mercadería(s) solicitada(s) se adecúan a las características admitidas por el tipo de depósito		SI ☐ No ☐			
4. Las partidas arancelarias señaladas corresponden a la descripción de la mercancía		SI ☐ No ☐			
1. ¿Existen condiciones de conexión a Internet permanentemente?		SI ☐ No ☐			
2. ¿El área se encuentra delimitada por un muro perimetral o malla?		SI ☐ No ☐			
3. ¿El área cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de mercancías?		SI ☐ No ☐			
4. ¿La fotografía del formulario corresponde a la Vista Frontal?		SI ☐ No ☐			
5. ¿La fotografía del formulario corresponde a la Vista Lateral?		SI ☐ No ☐			
6. ¿La fotografía del formulario corresponde a la Vista en Perspectiva?		SI ☐ No ☐			
7. ¿El solicitante presenta los documentos soporte en originales o legalizados?		SI ☐ No ☐			
DOCUMENTOS REQUERIDOS					
N°	Tipo de Documento	Nro. de Documento	Emisor	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento
Revisado por:					
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS Y REFERENCIAS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON FIDELIGROS Y CORRESPONDEN A DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA. YO MANIFIESTA DESMENTIR PASEADO CON O. 1516275. DOY CONSTANCIA FLEMA Y ASUMO TODA LA RESPONSABILIDAD EN CASO QUE SE ENVUELVEN INFORMACIÓN FALSA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.					

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	   	  	 	
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 35 de 38

Gravamen Arancelario (GA)		
Impuesto al Valor Agregado (IVA)		
Impuesto al consumo específico (ICE)		
Impuesto especial a los Hidrocarburos y los derivados (IEHD)		
Total		

Condiciones de la garantía prendaria:

La presente Declaración Jurada de Garantía Prendaria es irrevocable, incondicional a primer requerimiento ante el incumplimiento con sujeción a lo determinado en los artículos 78, 94 parágrafo II, 105, 107 y siguientes del Código Tributario Boliviano, artículo 272 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, D.S. 25870 a favor de la Aduana Nacional por la suma de (numeral)....., literal.....: (El 100% de los tributos aduaneros suspendidos, sus intereses, actualizaciones y multas que correspondan en aplicación del artículo). Fecha de vencimiento: de de

--

Firma y sello
Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública
o Empresa con participación mayoritaria del
Estado

--

Aclaración de Firma
Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad
Pública o Empresa con participación mayoritaria
del Estado

Lugar y fecha.....

Juro la exactitud de la presente declaración, y voluntariamente me someto a lo establecido en la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano, sus respectivos Reglamentos; y demás disposiciones para su ejecución en caso de que vencido el plazo del depósito transitorio, la mercancía no sea sometida al régimen de importación para el consumo bajo la modalidad de despacho general.

La presente auto declaración jurada por el representante legal de la Empresa Pública Nacional Estratégica tendrá vigencia indefinida a efectos de su ejecución.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 UEPNSGA Mijail G. Chalcoza A.N.	 DNPT Miro A. Aguado A.N.	 UEPNSGA R. Fernando Chaves A.N.	 G.N.N. G. G. Carola Cazon A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 36 de 38

ANEXO 6: Formulario de solicitud de retiro de valija diplomática

		FORMULARIO DE SOLICITUD DE RETIRO DE VALIJA DIPLOMÁTICA		RVD Hoja: 1 de 1
A. DATOS GENERALES				
A1. N° de Formulario	A2. Aduana de despacho	A3. N° de Documento de embarque		
A4. Fecha de emisión del D/E	A5. N° de Parte de recepción	A6. Modalidad de transporte		
A7. País	A8. N° de celular	A9. Correo electrónico		
B. DATOS OPERACIONES				
Operador	N° de Documento	Nombre o Razón Social		OEA
Destinatario:				
Notificar a:				
Solicitante:				
C. DOCUMENTOS DE RESPALDO				
N°	Tipos documentos	N° documento	Emisor	Fecha
1				
2				
Fecha de registro		Código de seguridad		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA	Código	
		D-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 37 de 38

ANEXO 7: Formulario de Envíos de socorro

		FORMULARIO ENVÍOS DE SOCORRO		FES Hojas: 1 / 1	
A. DATOS GENERALES					
A1. Nº de Formulario		A2. Aduana de despacho		A3. Tipo de Documento de embarque	
A4. Nro de documento de embarque		A5. Fecha de emisión del DIE		A6. Nro de Fecha de recepción	
A7. Modalidad de transporte		A8. País de procedencia		A9. Lugar de procedencia	
A10. Tipo de Resolución Administrativa		A11. Fecha de resolución			
B. DATOS OPERADORES					
Operador		Nº de Documento		Nombre o Razón Social	
Solicitante:					
Remitente:					
C. DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCIAS					
Nº	Descripción de las mercancías	Unidad comercial	Cantidad	Moneda	Valor net.
1					
2					
Totales de envío					
Cantidad de bultos	Peso bruto (kg)	Detalles del envío de socorro			
Información adicional					
D. DOCUMENTOS DE RESPALDO					
Nº	Tipo documento	Nº documento	Emisor		Fecha
1					
Fecha de registro			Código de seguridad		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional UEPNSGA Profesional DNPT Supervisor DNPT	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	  	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DE DEPÓSITO DE ADUANA

Aduana Nacional
Tú eres la diferencia.

Aduana NacionalElaborado:Revisado:Revisado:Aprobado: _____

Unidad:

Profesional UEPNSGA
Profesional DNPT
Supervisor DNPT

Jefe UEPNSGA
Gerente Nacional de Normas

Gerente GeneralPresidenta Ejecutiva

Fecha:

07/06/202107/06/202110/06/202111/06/2021

Visto Bueno - Rubrica

U.P.N.S.G.A. D.N.P.T.
Mijail G. Borthe
Chalco Inda A.
W.B. A.N.

U.S. 11 MIRKO A. FIGUEROA M. A.M.	U.S. 11 R. F. CHAVEZ A.N.
--	--

G.N.N.
Daniela A.
Artista

G.G.
Carola
Cazon F.
A.H.

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.



Aduana Nacional

GERENCIA GENERAL
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE
GESTIÓN ADUANERA

PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE
IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO
CÓDIGO: M-G-GNN/UEP-PD1 VERSIÓN 1

Índice

PROCEDIMIENTO DEL REGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	2
I. OBJETIVO GENERAL	2
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
III. MARCO LEGAL	2
IV. ALCANCE	4
V. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN	5
VI. SANCIONES	5
VII. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	5
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
A. DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE DESPACHO	8
1. Formalidades previas a considerar	9
2. Modalidad de despacho general.....	9
3. Modalidad de despacho anticipado	12
4. Modalidad de despacho inmediato.....	16
B. MENAJE DOMÉSTICO.....	19
C. EXAMEN PREVIO	21
D. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	23
E. ANEXOS	24
Anexo 1. Declaración de Mercancías de Importación - DIM	24
Anexo 2. Declaración de Mercancías de Importación Simplificada – DIMS.....	27
Anexo 3. Declaración de Adquisición de Mercancías – DAM.....	28
Anexo 4. Formulario Examen Previo	30

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO		Código:	
			M-G-GNN/UEP-PD1	
			Versión	N° de página
			1	Página 2 de 30

PROCEDIMIENTO DEL REGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO

I. OBJETIVO GENERAL

Describir la aplicación del régimen aduanero de importación para el consumo, conforme a la normativa aduanera vigente, bajo los principios de legalidad, buena fe y transparencia.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Uniformar su aplicación bajo el régimen de importación para el consumo.
- Constituir responsabilidades para la aplicación del procedimiento de importación para el consumo.
- Señalar la secuencia de pasos a ser aplicados para el régimen de importación a consumo.

III. MARCO LEGAL

- Acuerdo relativo a la aplicación del Artículo VII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (Acuerdo sobre Valoración en Aduana de la Organización Mundial de Comercio - OMC).
- Decisión N° 571 de 12/12/2003 de la Comisión de la Comunidad Andina: "Valor en Aduana de las Mercancías Importadas".
- Decisión N° 574 de 12/12/2003 de la Comisión de la Comunidad Andina: "Régimen Andino sobre Control Aduanero".
- Decisión N° 848 de 26/07/2019, Armonización de Regímenes Aduaneros, de la Comunidad Andina.
- Decisión N° 856 de 26/05/2020, Condiciones para la emisión y recepción de Certificados de Origen Digital, de la Comunidad Andina.
- Resolución N° 1952 de 09/10/2017 que sustituye la Resolución N° 1239 de 29/05/2009 de la Comunidad Andina, sobre la adopción de la "Declaración Andina del Valor".
- Resolución N° 1456 de 28/02/2012 sobre casos especiales de valoración aduanera.
- Resolución N° 1684 de 28/05/2014 que actualiza el Reglamento Comunitario de la Decisión 571 - Valor en Aduana de las Mercancías Importadas.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 3 de 30

- Resolución N° 1828 de 12/02/2016 de la Comunidad Andina, sobre Modificación del Anexo de la Resolución N° 1684.
- Ley General de Aduanas, Ley N°1990 de 28/07/1999.
- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación, Ley N° 1405 de 30/12/1992.
- Código Tributario Boliviano, Ley N° 2492 de 02/08/2003.
- Ley de Hidrocarburos, Ley N° 3058 de 17/05/2005.
- Ley de Control al Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, Ley N° 259 de 11/07/2012.
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, Ley N° 164 de 08/08/2011.
- Ley de Migración, Ley N° 370 de 08/05/2013.
- Código de Comercio, Decreto Ley N° 14379 de 25/02/1977.
- Reglamento de Exenciones Tributarias para Importaciones, Decreto Supremo N° 22225 de 13/06/1989.
- Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000.
- Decreto Supremo N° 27295 de 20/12/2003 que reglamenta el artículo 37 de la Ley N° 1883 de Seguros, como reglamento único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- Reglamento al Código Tributario Boliviano, Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004.
- Decreto Supremo N° 2779 de 25/05/2016 que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Zonas Francas.
- Decreto Supremo N° 0572 de 14/07/2010, sobre nómina de mercancías sujetas a autorización previa y/o certificación.
- Decreto Supremo N° 1881 de 29/01/2014, que establece el mecanismo para la importación de mercancías realizadas por YPFB y EBIH.
- Decreto Supremo N° 2295 de 18/03/2015 que establece el Procedimiento de Nacionalización de Mercancías sobre Medios y/o Unidades de Transporte.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 4 de 30

- Decreto Supremo N° 2357 de 13/05/2015, que realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 2295 de 18/03/2015, sobre procedimiento de nacionalización en frontera sobre medios y/o unidades de transporte.
- Decreto Supremo N° 2752 de 01/05/2016 - Autorizaciones Previas otorgadas por el Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones.
- Decreto Supremo N° 3267 de 02/08/2017, establece el procedimiento para las importaciones de material bélico, realizadas por el Ministerio de Defensa y las Fuerzas Armadas por seguridad y defensa del Estado.
- Decreto Supremo N° 28963 de 06/12/2006 que aprueba el Reglamento para la importación de vehículos automotores, aplicación del arrepentimiento eficaz y la política de incentivos y desincentivos y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 3244 de 05/07/2017 sobre Otorgación de Autorizaciones Previas por medio electrónico, para la importación de vehículos automotores, modificado por Decreto Supremo N° 3445 de 29/12/2017.
- Decreto Supremo N° 29732 de 08/10/2008, que establece la regularización de para despachos anticipados de hidrocarburos líquidos importados por YPF.
- Decreto Supremo N° 28762 de 21/06/2006 que establece el plazo de regularización para despachos inmediatos de diésel oil.
- Decreto Supremo N° 29166 de 13/06/2007 que establece el plazo de regularización para despachos inmediatos de GLP.
- Reglamento para la Autorización de la Importación de Mercancías de Manera Directa, Resolución Ministerial N° 566 de 22/07/2013 del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

IV. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica:

- En todas las administraciones aduaneras ubicadas en territorio nacional, así como en las áreas de control integrado (ACI) y centros binacionales de frontera (CEBAF) habilitados.
- Para la importación de mercancías consignadas a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- De forma conexas con los procedimientos de otros Regímenes Aduaneros o Destinos Aduaneros Especiales o de Excepción.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO		Código:	
			M-G-GNN/UEP-PD1	
			Versión	Nº de página
			1	Página 5 de 30

V. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:

En el nivel Central:

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General
- Gerencias, Departamentos y Unidades dependientes

En el nivel Desconcentrado:

- Gerencias Regionales
- Unidades dependientes
- Administraciones de Aduana

VI. SANCIONES

El incumplimiento del presente procedimiento será sancionado en estricta aplicación de la Ley N°1178, Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional vigente.

VII. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

1. Definiciones.-

- Acta de Intervención:** Documento emitido cuando se presume la comisión de ilícitos de contrabando, contrabando contravencional, delitos aduaneros u otros delitos, conteniendo la relación circunstanciada de los hechos, actos, mercancías, elementos, valoración y liquidación emergentes, el cual deberá ser elaborado de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
- Acta de Reconocimiento/Informe de Variación del Valor:** Documento elaborado y emitido por el técnico aforador en el SUMA, donde se registran los resultados del examen documental y/o reconocimiento físico, así como la liquidación de los tributos aduaneros omitidos y contravenciones aduaneras. El Acta de Reconocimiento/ Informe de Variación de Valor, hará las veces de Vista de Cargo y/o Auto Inicial Sumario Contravencional, conforme la unificación de procedimientos establecida en el Artículo 169 del Código Tributario Boliviano.
- Aforo:** Es la facultad que tiene la administración aduanera de verificar que la descripción de la mercancía, su clasificación arancelaria, su valoración, su origen y cantidad, sean completos, correctos y exactos respecto a la Declaración de Mercancías de Importación en adelante DIM, efectuado

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

mediante el examen documental y/o el reconocimiento físico de las mercancías.

- d) **Certificado digital:** Es un archivo de computadora firmado por una entidad certificadora autorizada por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, que vincula los datos de una firma con el titular del certificado y confirma su identidad. Para firmar digitalmente un documento el interesado debe contar con un certificado digital almacenado en un dispositivo token.
- e) **Consignatario/Importador:** Los términos "Consignatario" e "Importador" se referirán a la misma persona natural o jurídica; quien a través del declarante presenta la DIM, con el cumplimiento de las formalidades aduaneras, en adelante el importador.
- f) **Declaración de Adquisición de Mercancías:** Es una declaración previa sin pago de tributos que contiene información de la factura comercial, la transacción y el detalle de las mercancías que son embarcadas en territorio extranjero con destino a territorio nacional.
- g) **Declaración de Mercancías de Importación:** Documento digital que contiene datos relacionados a las mercancías destinadas al régimen de importación para el consumo, admisiones temporales en diferentes modalidades, firmada digitalmente por el Declarante, el cual se constituye en declaración jurada para efectos aduaneros.
- h) **Declaración de Mercancías de Importación Simplificada:** Documento que contiene una estructura simplificada de datos relacionada a las mercancías destinadas a la importación en diferentes modalidades, firmada digitalmente o de forma manuscrita por el Declarante, el cual se constituye en declaración jurada para efectos aduaneros. Es utilizado para despachos de importación de mercancías de menor cuantía, menaje doméstico y otros destinos especiales.
- i) **Declarante:** Se entiende por declarante:
 - **Al Despachante de Aduana:** Autorizado y habilitado para efectuar despachos aduaneros y gestiones inherentes a operaciones de comercio exterior, por cuenta de terceros.
 - **Al Despachante Oficial de la Aduana Nacional:** Autorizado para efectuar los trámites de Despachos Aduaneros de Importación para entidades y empresas del sector público.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 7 de 30

- **Al Importador o su representante habilitado para despacho directo:** Registrado y autorizado por la Unidad de Servicio a Operadores para efectuar trámites de despachos aduaneros y gestiones inherentes a sus operaciones de importación de manera directa, sin intervención de Despachante de Aduana.
- j) **Documentos digitales:** Documentos digitalizados en formato PDF.
- k) **Examen documental:** Es la inspección digital a los documentos soporte de la declaración y demás documentos cuando son generados como resultado del examen documental.
- l) **Imágenes digitales:** Imágenes en formato JPEG.
- m) **Parte de recepción de mercancías:** Documento de recepción emitido por el responsable del depósito, por medios informáticos o manuales, que constituye el único documento que acredita la entrega de la carga por parte del transportador internacional a depósito aduanero autorizado bajo control aduanero.
- n) **Parte de recepción agrupado:** Documento generado en el sistema cuya emisión es efectuado por el declarante. El reporte detalla los números de partes de recepción, pesos y cantidades agrupados.
- o) **Portal de Gestión Aduanera:** Sitio web de la Aduana Nacional, desde el cual el operador de comercio exterior registrado y habilitado realiza distintas operaciones de comercio exterior, incluyendo la actualización de sus datos.
- p) **Reconocimiento físico:** Es la verificación de la cantidad, características y descripción de las mercancías en base a la DIM, se efectuará cuando la misma haya sido sorteada a canal rojo; excepcionalmente se efectuará cuando la DIM haya sido sorteada a canal amarillo.
- q) **Sistema Único de Modernización Aduanera:** Sistema informático oficial de la Aduana Nacional, aprobado e implementado para la gestión de operaciones aduaneras establecidas en el presente reglamento.
- r) **Transacción comercial:** Trato, convenio, negocio de compraventa efectuado entre partes la cual será evaluada a efectos de determinar la primera base para la determinación del valor en aduana, siempre y cuando exista una venta para la exportación a territorio aduanero nacional.

2. SIGLAS

- a) **ASP-B:** Administradora de Servicios Portuarios - Bolivia.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO

Código:

M-G-GNN/UEP-PD1

Versión	Nº de página
---------	--------------

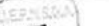
1

Página 8 de 30

- ### 3. ABREVIATURAS

- ## VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. DESPACHO ADUANERO DE IMPORTACIÓN DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE DESPACHO

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

1. Formalidades previas a considerar

- El importador que no realice despachos directos, define la agencia despachante que lo representará en el despacho cumpliendo lo siguiente:
 - a) En el SUMA (ingresando con su usuario y contraseña) selecciona la(s) agencia(s) despachante(s) que puede(n) presentar despachos a su nombre.
 - b) Físicamente en el reverso del documento de embarque consigna el nombre completo, número de documento de identidad o número de identificación tributaria y su firma o el de su representante, nombre completo y número de documento de identidad o número de identificación tributaria del Declarante a quien se endosa. El formato que debe cumplir el endoso para representación es el siguiente:

ENDOSO PARA REPRESENTACION

Nombre completo del Importador:

.....

Número de CI/NIT del importador

.....

Nombre completo del Declarante:

.....

Número de CI/NIT del declarante

.....

Firma importador

- El importador debe entregar físicamente al Declarante que lo representa todos los documentos referidos al despacho, para la elaboración de la DIM y su posterior resguardo.

2. Modalidad de despacho general

A continuación se detalla los pasos para la aplicación del procedimiento de importación para el consumo bajo modalidad de despacho general:

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Elaborar, verificar,	Declarante	1.1 Si la mercancía tiene más de un PRM,

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Unidad:		Jefe UEPNSGA		
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
	registrar y transmitir la DIM		previamente agrupa los PRM en el SUMA obteniendo un número de PRA el cual es asociado a la DIM. 1.2 Elabora la DIM en el SUMA; si el despacho tiene DAM recupera información de ese documento. Indica el número de PRM o PRA que se afecta con la DIM. 1.3 Declara y adjunta la documentación soporte digitalizada, a excepción de la documentación generada en los sistemas de la Aduana Nacional como ser: PRM o PRA, DAV u otros. 1.4 Verifica la consistencia de la información 1.5 Transmite la DIM mediante el SUMA.
2	Numerar la DIM	SUMA	2.1 Asigna número a la DIM.
3	Firmar la DIM	Declarante	3.1 Firma digitalmente la DIM.
4	Aceptar la DIM	SUMA	4.1 Verifica la validez de la firma digital. 4.2 Asigna el número correlativo de registro único a la DIM, comunica al declarante la aceptación de la declaración.
5	Pagar tributos	Importador	5.1 Realiza el pago de los tributos y cargos aduaneros liquidados en efectivo en la entidad financiera autorizada o en valores a través de los medios habilitados.
6	Cobrar tributos y cargos aduaneros	Personal de la entidad financiera autorizada	6.1 Procede al cobro registrando el pago de tributos y cargos aduaneros. 6.2 Genera el RUP.
7	Asignar canal	SUMA	7.1 Asigna canal a la DIM. 7.2 Comunica al declarante, el canal asignado. 7.3 En caso de Canal verde, se autoriza el levante de las mercancías. 7.4 En caso de canal rojo o amarillo, asigna responsable para el aforo de la DIM.
8	Realizar aforo	Técnico aduanero	8.1 Verifica el cumplimiento de las formalidades para el despacho aduanero, el pago correcto de tributos y demás cargos, conforme el procedimiento de aforo. 8.2 Autoriza el levante de las mercancías.
9	Emitir la Constancia de Entrega	Declarante/Importador	9.1 Solicita al concesionario de depósito aduanero o de zona franca, según corresponda a la aduana de despacho, el retiro de la mercancía mediante el SUMA, registrando el documento de identidad y

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

Nº	Actividad/Operaciones	Responsable	Tareas
			datos de la persona autorizada para efectuar el retiro de las mercancías.
10	Retirar las mercancías	Persona autorizada	10.1 Presenta su documento de identidad al concesionario de depósito aduanero o de zona franca, según corresponda a la aduana de despacho, para el retiro de las mercancías.
11	Entregar las mercancías	Funcionario del Concesionario de depósito aduanero o de zona franca	11.1 Verifica la identidad de la persona autorizada por el declarante/importador para el retiro de las mercancías. 11.2 Verifica que el retiro de las mercancías se efectúe dentro de los plazos y en cumplimiento de las formalidades establecidas de acuerdo al tipo de mercancía. 11.3 Registra en el SUMA el pase de salida para cada medio/unidad de transporte, consignando los datos del PRM, cantidad de bultos, medio de transporte, conductor y fecha de retiro efectiva de la mercancía. 11.4 Emite y firma digitalmente la Constancia de Entrega de Mercancías/Pase de Salida
Termina Procedimiento			

2.1 Despacho Abreviado en la modalidad general

Seguirá el proceso descrito anteriormente considerando las siguientes características particulares del despacho abreviado:

- El despacho se realiza sobre medios y/o unidades de transporte, incluido el aforo.
- Tiene un plazo de dos días para la presentación de la DIM una vez arribada la mercancía. En el caso de las mercancías homogéneas que no arribaron en su totalidad, podrá realizarse el despacho aduanero por las mercancías arribadas a la aduana de destino dentro del plazo establecido para la presentación y pago de la DIM, el resto de las mercancías no arribadas dentro del plazo, deberán sujetarse a despacho aduanero con la presentación de una nueva DIM.
- Cuando la totalidad de las mercancías heterogéneas no arriben a la aduana de destino en el plazo establecido para la presentación y pago de la DIM, las

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Unidad:		Jefe UEPNSGA		
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

mercancías que hayan arribado serán descargadas en un almacén, debiendo el declarante presentar la DIM al arribo de la totalidad de las mercancías.

- d) Si los plazos para despacho abreviado no se cumplen a cabalidad, el despacho aduanero será efectuado ingresando la mercancía al régimen de Depósito.

2.2 Despacho en frontera sobre medios y/o unidades de transporte conforme el Decreto Supremo N° 2295 de 18/03/2021

Seguirá el proceso descrito anteriormente considerando las siguientes características particulares establecidas en el Decreto Supremo N° 2295 de 18/03/2021:

- El despacho se realiza sobre medios y/o unidades de transporte, incluido el aforo, para mercancías alcanzadas por el Decreto Supremo 2295 de 18/03/2021 y en las administraciones aduaneras de frontera, señaladas en las Resoluciones Ministeriales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- La DIM debe ser presentada a través del SUMA en el plazo de una (1) hora a partir de la emisión del Parte de Recepción de Mercancías; de tratarse de embarques parciales, el plazo para la validación de la DIM será computado a partir de la emisión del Parte de Recepción de Mercancías del último medio de transporte.
- Una vez presentada la DIM a través del SUMA, el pago de tributos aduaneros deberá efectuarse en el plazo de una (1) hora, en la entidad bancaria autorizada.
- El aforo en canal rojo de la DIM, deberá ser efectuado por el técnico asignado al despacho, en el plazo de tres (3) horas, computados a partir de la asignación, plazo que también deberá ser aplicado en los despachos anticipados o inmediatos.

3. Modalidad de despacho anticipado

a) Modalidad de despacho anticipado transportado vía terrestre o fluvial

A continuación se detalla los pasos para la aplicación del procedimiento de importación para el consumo bajo modalidad de despacho anticipado y modalidad de transporte terrestre o fluvial:

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas																					
1	Elaborar, verificar, y registrar	Declarante	1.1 Elabora la DIM en el SUMA, previo al arribo de la mercancía a territorio aduanero																					
<table><tr><td>Aduana Nacional</td><td>Elaborado:</td><td>Revisado:</td><td>Revisado:</td><td>Aprobado:</td></tr><tr><td>Departamento: Unidad:</td><td>Profesional UEPNSGA</td><td>Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA</td><td>Gerente General</td><td>Presidenta Ejecutiva</td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>07/06/2021</td><td>07/06/2021</td><td>10/06/2021</td><td>11/06/2021</td></tr><tr><td>Visto Bueno - Rubrica</td><td></td><td> </td><td></td><td></td></tr></table>					Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:	Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva	Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021	Visto Bueno - Rubrica		 		
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:																				
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva																				
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021																				
Visto Bueno - Rubrica		 																						
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado																								

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 13 de 30

N°	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
	transmitir la DIM		nacional. Si el despacho tiene una DAM, recupera información de ese documento. 1.2 Adjunta la documentación soporte digitalizada 1.3 Verifica la consistencia de la información 1.4 Transmite la DIM mediante el SUMA.
2	Numerar la DIM	SUMA	2.1 Asigna número a la DIM.
3	Firmar la DIM	Declarante	3.1 Firma digitalmente la DIM.
4	Aceptar la DIM	SUMA	4.1 Verifica la validez de la firma digital. 4.2 Asigna el número correlativo de registro único a la DIM, comunica al declarante la aceptación de la declaración.
5	Comunicar al transportador	Declarante	5.1 Comunica al transportador internacional contratado, el número de la DIM para su registro en el Documento de Embarque y en el Manifiesto Internacional de Carga
6	Pagar tributos	Importador	6.1 Realiza el pago de los tributos y cargos aduaneros liquidados en efectivo en la entidad financiera autorizada o en valores a través de los medios habilitados, previo al arribo de las mercancías a territorio nacional.
7	Cobrar tributos y cargos aduaneros	Personal de la entidad financiera autorizada	7.1 Procede al cobro registrando el pago de tributos y cargos aduaneros. 7.2 Genera el RUP.
8	Presentar la mercancía en la aduana de ingreso	Transportador	8.1 Presenta a la administración aduanera de ingreso el Manifiesto Internacional de Carga y el Documento de Embarque.
9	Procesar manifiesto	Técnico aduanero	9.1 Procesa el Manifiesto Internacional de Carga conforme el Procedimiento para la Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos y Tránsito Aduanero vigente.
10	Asignar canal	Técnico aduanero	10.1 A través del SUMA asigna canal a la DIM. 10.2 Comunica al transportista, el canal asignado. 10.3 En caso de canal verde, se autoriza el levante de las mercancías; el SUMA genera automáticamente el PRM. 10.4 En caso de canal rojo o amarillo, autoriza el Manifiesto Internacional de Carga o el tránsito aduanero a la aduana de destino, según corresponda
11	Asignar responsable del aforo	Personal del concesionario de depósito aduanero en la	11.1 Emite el PRM, momento en el cual el SUMA asigna el Técnico aduanero responsable del aforo de la DIM.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 R. F. J. Chávez B. A.N.	 G.N.N. Daniel A. Arratia A. A.N.	 G.G. Carola Cazon F. A.N.	
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
		aduanera de destino.	
12	Realizar aforo	Funcionario de aduana	12.1 Verifica el cumplimiento de las formalidades para el despacho aduanero, el pago correcto de tributos y demás cargos, conforme el procedimiento de aforo. 12.2 Una vez arribada la totalidad de la mercancía o cuando el importador comunique que no arribará la totalidad consignada en la DIM, podrá autorizar el levante. 12.3 Autoriza el levante de las mercancías.
13	Emitir la Constancia de Entrega	Declarante/Importador	13.1 En caso de haberse procesado el punto 13, solicita al concesionario de depósito aduanero el retiro de la mercancía mediante el SUMA, registrando el documento de identidad y datos de la persona autorizada para efectuar el retiro de las mercancías.
14	Retirar las mercancías	Persona autorizada	14.1 Presenta su documento de identidad al concesionario de depósito aduanero para el retiro de las mercancías.
15	Entregar las mercancías	Personal del concesionario de depósito aduanero.	15.1 Verifica la identidad de la persona autorizada por el declarante/importador para el retiro de las mercancías. 15.2 Verifica que el retiro de las mercancías se efectúe dentro de los plazos y en cumplimiento de las formalidades establecidas, de acuerdo al tipo de mercancía. 15.3 Registra en el SUMA el pase de salida para cada medio/unidad de transporte, consignando los datos del PRM, cantidad de bultos, medio de transporte, conductor y fecha de retiro efectiva. 15.4 Emite y firma digitalmente la Constancia de Entrega de Mercancías/Pase de Salida
16	Regularizar declaración	Declarante	16.1 En el plazo establecido el Declarante debe regularizar la DIM a través del SUMA ratificando o registrando los documentos soportes correspondientes al despacho incluido el PRM. 16.2 Si la mercancía tiene más de un PRM, previamente los agrupa en el SUMA obteniendo un número de PRA el cual es el que se asocia a la DIM en la regularización

Termina Procedimiento

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 15 de 30

b) Modalidad de despacho anticipado transportado vía aérea

A continuación se detalla los pasos para la aplicación del procedimiento de importación para el consumo bajo modalidad de despacho anticipado y modalidad de transporte vía aérea:

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Elaborar, verificar, registrar y transmitir la DIM	Declarante	1.1 Elabora la DIM en el SUMA, previo al arribo de la mercancía a territorio aduanero nacional. 1.2 Adjunta la documentación soporte digitalizada 1.3 Verifica la consistencia de la información 1.4 Transmite la DIM mediante el SUMA.
2	Numerar la DIM	SUMA	2.1 Asigna número a la DIM.
3	Firmar la DIM	Declarante	3.1 Firma digitalmente la DIM.
4	Aceptar la DIM	SUMA	4.1 Verifica la validez de la firma digital. 4.2 Asigna el número correlativo de registro único a la DIM, comunica al declarante la aceptación de la declaración.
5	Pagar tributos	Importador	5.1 Realiza el pago de los tributos y cargos aduaneros liquidados en efectivo en la entidad financiera autorizada o en valores a través de los medios habilitados, previo al arribo de las mercancías a territorio nacional.
6	Cobrar tributos y cargos aduaneros	Personal de la entidad financiera autorizada	6.1 Procede al cobro registrando el pago de tributos y cargos aduaneros. 6.2 Genera el RUP.
7	Presentar la DIM en la aduana de aeropuerto	Declarante	7.1 Presenta a la administración aduanera de ingreso el número de la DIM y el documento de embarque con el que arribó la mercancía.
8	Asignar canal	Técnico aduanero	8.1 A través del SUMA asigna canal a la DIM. 8.2 Comunica al declarante, el canal asignado.
9	Resultados del canal asignado	SUMA	9.1 Comunica al declarante e importador el canal asignado. 9.2 En caso de canal verde, se autoriza el levante de las mercancías. 9.3 En caso de canal rojo o amarillo, asigna un Técnico aduanero responsable del aforo.
10	Realizar aforo	Técnico aduanero	10.1 Verifica el cumplimiento de las formalidades para el despacho aduanero, el pago correcto de tributos y demás cargos, conforme el procedimiento de aforo. 10.2 Una vez arribada la totalidad de la mercancía o cuando el importador comunique que no

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
			arribará la totalidad consignada en la DIM, autorizará el levante. 10.3 Autoriza el levante de las mercancías.
11	Emitir la Constancia de Entrega	Declarante/Importador	11.1 Solicita al concesionario de depósito aduanero el retiro de la mercancía mediante el SUMA, registrando el documento de identidad y datos de la persona autorizada para efectuar el retiro de las mercancías.
12	Retirar las mercancías	Persona autorizada	12.1 Presenta su documento de identidad al concesionario de depósito aduanero para el retiro de las mercancías.
13	Entregar las mercancías	Funcionario del concesionario de depósito aduanero	13.1 Verifica la identidad de la persona autorizada por el declarante/importador para el retiro de las mercancías. 13.2 Verifica que el retiro de las mercancías se efectúe dentro de los plazos y en cumplimiento de las formalidades establecidas. 13.3 Registra en el SUMA el pase de salida, consignando los datos de cantidad de bultos, medio de salida y fecha de retiro efectiva. 13.4 Emite y firma digitalmente la Constancia de Entrega de Mercancías/Pase de Salida
14	Regularizar la Declaración	Declarante	14.1 En el plazo establecido el Declarante debe regularizar la DIM a través del SUMA ratificando o registrando los documentos soportes correspondientes al despacho incluido el PRM. 14.2 Si la mercancía tiene más de un PRM, previamente los agrupa en el SUMA obteniendo un número de PRA el cual es el que se asocia a la DIM en la regularización
Termina Procedimiento			

4. Modalidad de despacho inmediato

A continuación se detalla los pasos para la aplicación del procedimiento de importación para el consumo bajo modalidad de despacho inmediato:

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Elaborar, verificar, registrar y	Declarante	1.1 Elabora la DIM en el SUMA. 1.2 Adjunta la documentación soporte

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefa UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
	transmitir la DIM		digitalizada. 1.3 Verifica la consistencia de la información 1.4 Transmite la DIM mediante el SUMA.
2	Numerar la DIM	SUMA	2.1 Asigna número a la DIM.
3	Firmar la DIM	Declarante	3.1 Firma digitalmente la DIM.
4	Aceptar la DIM	SUMA	4.1 Verifica la validez de la firma digital. 4.2 Asigna el número correlativo de registro único a la DIM, comunica al declarante la aceptación de la declaración.
5	Pagar tributos	Importador	5.1 Realiza el pago de los tributos y cargos aduaneros liquidados en efectivo en la entidad financiera autorizada o en valores a través de los medios habilitados. 5.2 Para el caso de DIM del sector público el proceso de pago puede realizarse en la regularización de la DIM
6	Cobrar tributos y cargos aduaneros	Personal de la entidad financiera autorizada	6.1 Procede al cobro registrando el pago de tributos y cargos aduaneros. 6.2 Genera el RUP.
7	Asignar canal	SUMA	7.1 Asigna canal conforme a lo siguiente: a) Para declaraciones con modalidad de transporte carretero terrestre o fluvial: - Efectuado el pago de los tributos aduaneros y/o demás cargos, cuando las mercancías se encuentren almacenadas en la aduana de destino; - Al arribo de las mercancías a la aduana de destino y pago de cargos, siempre que el despacho aduanero deba ser regularizado con el pago de tributos aduaneros o la presentación de la resolución de exoneración de los mismos. - Al arribo de las mercancías a la aduana de destino, para los despachos de importación de YPF. b) Para declaraciones con modalidad de transporte aéreo: A través de la acción de un técnico aduanero una vez que el Declarante presente el número de la DIM con el

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 18 de 30

N°	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
			documento de transporte. 7.2 Comunica al declarante, el canal asignado. 7.3 En caso de Canal verde, se autoriza el levante de las mercancías. 7.4 En caso de canal rojo o amarillo, asigna responsable para el aforo de la DIM.
8	Realizar aforo	Técnico aduanero	8.1 Verifica el cumplimiento de las formalidades para el despacho aduanero, el pago correcto de tributos y demás cargos, conforme el procedimiento de aforo. 8.2 Autoriza el levante de las mercancías.
9	Emitir la Constancia de Entrega	Declarante/Importador	9.1 Solicita al concesionario de depósito aduanero el retiro de la mercancía en el SUMA, registrando el documento de identidad y datos de la persona autorizada para efectuar el retiro de las mercancías.
10	Retirar mercancías	las Persona autorizada	10.1 Presenta su documento de identidad al concesionario de depósito para el retiro de las mercancías.
11	Entregar mercancías	las Personal concesionario depósito aduanero del de	11.1 Verifica la identidad de la persona autorizada por el declarante/importador para el retiro de las mercancías. 11.2 Verifica que el retiro de las mercancías se efectúe dentro de los plazos y en cumplimiento de las formalidades establecidas. 11.3 Registra en el SUMA el pase de salida para cada medio/unidad de transporte, consignando los datos del PRM (en caso aéreo no llena esta información), cantidad de bultos, medio de salida, conductor y fecha de retiro efectiva. 11.4 Emite y firma digitalmente la Constancia de Entrega de Mercancías/Pase de Salida
12	Regularización	Declarante	12.1 En el plazo establecido el Declarante debe regularizar la DIM a través del SUMA ratificando o registrando los documentos soportes correspondientes al despacho, incluido el parte de recepción de mercancías. 12.2 Si la mercancía tiene más de un PRM previamente los agrupa en el SUMA obteniendo un número de PRA el cual es el que se asocia a la DIM en la regularización.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 19 de 30

Nº	Actividad/Operaciones	Responsable	Tareas
Termina Procedimiento			

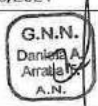
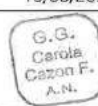
B. MENAJE DOMÉSTICO

Conforme la Ley de Migración N° 370 de 08/05/2013, el artículo 133 de la Ley General de Aduanas y el artículo 192° de su Reglamento, el menaje doméstico introducido al país no está sujeto al pago de tributos aduaneros de importación.

La importación de menaje doméstico se realizará mediante la presentación de la DIM Simplificada en adelante DIMS.

A continuación se detalla los pasos para la aplicación del procedimiento de importación de menaje doméstico:

Nº	Actividad/Operaciones	Responsable	Tareas
1	Elaborar, verificar y registrar la DIMS	Declarante	1.1 Elabora la DIMS en el SUMA 1.2 Adjunta la documentación soporte digitalizada. 1.3 Verifica la consistencia de la información. 1.4 Transmite la DIMS mediante el SUMA.
2	Registro previo DIMS	SUMA	2.1 Registra la DIMS asignándole un número en el formato: DIMSNNNN donde: DIMS Identificación del tipo de documento, NNNN es el correlativo asignado por el SUMA.
3	Presentar documentos soporte de la DIMS	Declarante	3.1 Presenta los documentos soporte originales de la DIMS a la administración de aduana.
4	Verificar menaje y registro de resultados	Técnico aduanero	4.1 Procesa la DIMS en el SUMA recuperando la información con los datos del documento de identificación del importador. 4.2 Verifica documentalmente que los requisitos establecidos para aplicar la exoneración del Menaje Doméstico hayan sido cumplidos a cabalidad. 4.3 De existir incumplimiento de cualquiera de los requisitos rechaza el trámite, indicando que el menaje debe proceder al pago de tributos correspondiente ya que no aplica la exoneración como menaje doméstico. 4.4 De cumplir todos los requisitos para la exoneración como Menaje Doméstico procede a la verificación física del Menaje Doméstico. 4.5 Verifica físicamente el menaje doméstico.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 20 de 30

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
			4.6 En el SUMA registra los resultados: - Sin observaciones, transmite la DIMS - Con observaciones, describe la observación encontrada y transmite la DIMS para corrección de la DIMS por parte del Declarante
5	Transmisión de la DIMS	Declarante	5.1 De ser aceptada la DIMS de menaje domestico sin observaciones firma la DIMS a través del SUMA. 5.2 De haber sido observado el Menaje Doméstico, realiza las correcciones a la DIMS y transmite firma a través del SUMA.
6	Numerar la DIMS	SUMA	6.1 Una vez transmitida la DIMS por el Declarante, asigna el número correlativo de registro único a la DIM, comunica al declarante la aceptación de la declaración (DI-GGGG-AAA-NNNNNNNN). 6.2 Solicita la firma digital a la DIMS por parte del Declarante
7	Pago de cargos y/o tributos aduaneros	Importador	7.1 Realiza el pago de cargos aduaneros y/o tributos liquidados en efectivo en la entidad financiera autorizada.
8	Cobrar tributos y cargos aduaneros	Personal de la entidad financiera autorizada	8.1 Procede al cobro registrando el pago de cargos aduaneros y/o tributos. 8.2 Genera el RUP.
10	Asignar canal	SUMA	10.1 Asigna canal a la DIMS. 10.2 Comunica al declarante, el canal asignado. 10.3 En caso de canal verde, se autoriza el levante de las mercancías. 10.4 En caso de canal rojo o amarillo, asigna responsable para el aforo de la DIMS
11	Realizar aforo	Técnico aduanero	11.1 Verifica el cumplimiento de las formalidades para el despacho aduanero, el pago correcto de tributos, conforme el procedimiento de aforo. 11.2 Autoriza el levante de las mercancías.
12	Emitir la Constancia de Entrega	Declarante	12.1 Solicita al concesionario de depósito aduanero, el retiro de la mercancía mediante el SUMA, registrando el documento de identidad y datos de la persona autorizada para efectuar el retiro de las mercancías.
13	Retirar las mercancías	Persona autorizada	13.1 Presenta su documento de identidad al concesionario de depósito aduanero para el

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Unidad:		Jefe UEPNSGA		
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

Nº	Actividad/Operaciones	Responsable	Tareas
			retiro de las mercancías.
14	Entregar las mercancías	Personal del concesionario depósito aduanero	14.1 Verifica la identidad de la persona autorizada por el declarante/importador para el retiro de las mercancías. 14.2 Verifica que el retiro de las mercancías se efectúe dentro de los plazos y en cumplimiento de las formalidades establecidas. 14.3 Registra en el SUMA el pase de salida para cada medio/unidad de transporte, consignando los datos del PRM, cantidad de bultos, medio de transporte, conductor y fecha de retiro efectiva. 14.4 Emite y firma digitalmente la Constancia de Entrega de Mercancías/Pase de Salida
Termina Procedimiento			

C. EXAMEN PREVIO

Se realizará a mercancías que se encuentren en depósito aduanero o zonas francas. Debe ser realizado con la participación del declarante y el responsable del almacén en depósito aduanero o zona franca.

El examen previo puede ser solicitado por el Declarante o puede ser instruido por la administración de aduana, en este último caso adicionalmente debe participar un Técnico aduanero.

1. Examen previo solicitado por el Declarante

El Declarante, podrá solicitar el examen previo antes del Despacho Aduanero, por uno de los siguientes motivos:

- Retiro de documentación comercial que haya sido remitida dentro del embalaje de la mercancía.
- Extracción de muestras de la mercancía para el análisis de laboratorio y/o merceológico a efectos de la determinación de su clasificación arancelaria.
- A solicitud de la empresa aseguradora, en cuyo caso se debe justificar el motivo.
- Requiera realizar una verificación voluntaria de las mercancías.
- Por dudas sobre la veracidad de la naturaleza, origen, estado, cantidad o valor de la mercancía
- Existencia de diferencias de cantidad de bultos y peso en la recepción.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO		Código:	
			M-G-GNN/UEP-PD1	
			Versión	Nº de página
			1	Página 22 de 30

g) Otros, en cuyo caso se deberá especificar el motivo.

En el proceso de Examen Previo voluntario por parte del Declarante, la aduana no participa de manera presencial; solo a través del SUMA para la numeración de la solicitud.

2. Examen previo instruido por la administración de aduana

Este proceso hace referencia al procedimiento de examen previo como consecuencia de la gestión de riesgo establecida por las instancias correspondientes de la Aduana Nacional.

Descripción del procedimiento:

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Instrucción	Administración de aduana	1.1 A través de los criterios de riesgo instruye el examen previo de acuerdo al procedimiento de Depósito de aduana vigente 1.2 El SUMA genera automáticamente el número de formulario de examen previo y asigna un técnico de aduana al proceso.
2	Acondicionamiento	Personal del concesionario de depósito	2.1 Programa el acondicionamiento de las mercancías, registrando en el SUMA la fecha y hora, así como la ubicación asignada en el depósito aduanero 2.2 A través del SUMA se comunica al Transportador, Declarante y Técnico de aduana. 2.3 En la fecha señala, el técnico de aduana acompaña la ruptura de precintos y la descarga de las mercancías. 2.4 Realiza el acondicionamiento de las mercancías en el plazo de veinticuatro (24) horas (cuando la DAM o factura comercial/Lista de empaque contenga hasta 100 ítems) y en cuarenta y ocho (48) horas (cuando la DAM o factura comercial/Lista de empaque contenga más de 100 ítems) computado a partir del control de arribo o autorización de ingreso según corresponda 2.5 Registra en el SUMA la fecha y hora de finalización del acondicionamiento.
3	Verificación	Declarante, Técnico Aduanero, personal del	3.1 Concluido el acondicionamiento se realizan

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Unidad:				
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
		concesionario de depósito	el examen físico a las mercancías. 3.2 En la hoja de trabajo, el Declarante y/o funcionario aduanero registrará los resultados del examen previo efectuado a las mercancías. Concluida la verificación física, el Declarante firma y sella los formularios físicos elaborados durante la revisión y solicita la firma de los participantes en el mismo documento.
4	Registro de resultados	Declarante	4.1 Registra los resultados del examen previo en el SUMA, si existen observaciones a las descripciones de la mercancía u otro modifica la DAM. 4.2 Adjunta al registro de resultados el documento firmado por los participantes. 4.3 Transmite y firma la modificación.
5	Aceptación del examen previo	Técnico aduanero	5.1 En el SUMA, revisa las modificaciones realizadas a la DAM como resultado de las observaciones realizadas en la inspección. 5.2 De no tener observaciones firma digitalmente en señal de conformidad 5.3 Si tiene observaciones registra la observación en el SUMA; para que el Declarante realice la corrección y/o complementación correspondiente; en este caso el procedimiento vuelve al paso 4.
Termina Procedimiento			

D. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Revisada	Descripción de los Cambios	Fecha de Aprobación de la nueva versión

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica	 R. Fernando Chavez B. A.N.	 R. Fernando Chavez B. A.N.	 D. Daniela Arratia S. A.N.	 G.G. Carola Cazon F. A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO		Código:	
			M-G-GNN/UEP-PD1	
			Versión	Nº de página
			1	Página 24 de 30

E. ANEXOS

Anexo 1. Declaración de Mercancías de Importación - DIM

Aduana Nacional <i>Tú creas la diferencia</i>		DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN		DIM Hoja:	
A. Identificación de la Declaración					
A1. N° de declaración		A2. Fecha de aceptación		A3. N° de referencia	
A4. Aduana de despacho		A5. Destino/Régimen aduanero		A6. Modalidad del régimen	
A7. Modalidad de despacho		A8. Tratamiento especial			
A9. Plazo	A10. N° documento asociado	A10.1. N° Parte de Recepción	A11. Forma de envío	A12. Tipo de despacho	A13. Número carpeta
B. Operadores					
Datos	Tipo de documento	N° de documento	Nombre/Razón social	Categoría	*Domicilio, Ciudad, País, Teléfono, Fax, Correo Electrónico
B1. Importador:					
B2. Declarante:					
C. Lugares					
C1. País de exportación		C2. Lugar de embarque		C3. Fecha de embarque	
C4. País de procedencia		C5. País de tránsito		C6. Aduana de ingreso	
C7. Departamento de destino		C8. Localidad de destino			
D. Transporte					
D1. Modalidad de transporte hasta frontera		D2. Modalidad de transporte desde frontera		D3. Carga peligrosa	
F. Totales para control de la Declaración					
F1. Total N° Facturas		F2. Total N° de ítems		F3. Total N° de bultos	
F4. Total peso bruto (kg)		F5. Total peso neto (kg)			
F6. Total valor FOB (USD)		F7. Gastos Trans hasta el lugar de importación (USD)		F8. Total costo del seguro (USD)	
F9. Gastos de carga, descarga, manipuleo y otros gastos (USD)		F10. Total valor CIF aduana (BOB)			
G. Observaciones generales de la declaración					
Liquideación total de tributos, exoneraciones, suspensiones u otros cargos (Expresado en bolivianos)					
Tipo	Detalle	Liquidación de tributos	Exoneraciones	Suspensiones	Tributos determinados
Sub totales					
Total tributos a pagar					
E. Información y valores totales de la factura					
E1. Datos del Proveedor:				Factura 1 de 1	
E1.1 Categoría				E1.2 Condición del proveedor	
E2. País de adquisición	E3. N° de la factura	E4. Fecha de la factura	E5. Condición de entrega (INCOTERMS)	E6. Lugar de entrega (INCOTERMS)	
E7. Naturaleza de la transacción	E8. Moneda de transacción			E9. Valor de transacción	
E10. T/G moneda de transacción	E11. Destino de la mercancía	E12. Factura sujeta a descuento	E13. Forma de pago	E14. Medio de pago	
Valores y costos					
E15. Valor FOB total (USD)	E16. Tipo de cambio (USD-BOB)	E17. Total valor FOB (BOB)	E23. Valor CIF aduana total (BOB)	E24. Otras erogaciones (USD)	
K. Actuaciones					
Declarante		Aduana		Código de seguridad	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Unidad:		Jefe UEPNSGA		
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO		Código:	
			M-G-GNN/UEP-PD1	
			Versión	Nº de página
			1	Página 25 de 30

		DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN			DIM Hoja:	
H. Identificación de la mercancía por ítem						
H1. N° ítem 1	H2. Tratamiento especial	H3. Subpartida arancelaria	H4. Cod. Complementario	H5. Cod. Suplementario		
Descripción arancelaria:			H6. Unidad física	H7. Cantidad física		
H8. Descripción comercial de la mercancía DESCRIPCIONES MÍNIMAS DE LA MERCANCÍA:						
H9. Unidad comercial	H10. Cantidad comercial	H11. Precio unitario (USD)	H12. País de origen	H13. Acuerdo comercial		
H14. Tipo de embalaje	H15. Marcas en bulto(s)	H16. Relación ítem-N° de bulto(s)	H17. Peso Neto (kg)	H18. Estado de la mercancía		
H19. Resolución RITEK	H20. Código RITEK	H21. Cantidad RITEK	H22. Declaración precedente	H23. Mod. régimen precedente	H24. Ítem precedente	
I. Información y valores de transacción del ítem						
I1. Valor de transacción	I2. Valor FOB del ítem (USD)	I2.1 Valor FOB unitario (USD)	I3. Gastos transp. ítem hasta la aduana de ingreso (USD)	I4. Costo seguro ítem (USD)		
I5. Gastos portuarios (USD)	I6. Otros Gastos (USD)	I7. Valor CIF ítem aduana (USD)	I8. Valor CIF ítem aduana (BOB)	I9. Otras erogaciones del ítem (USD)		
J. Información adicional del ítem						
Liquidación total de tributos, exoneraciones, suspensiones u otros cargos (Expresado en bolivianos)						
Tipo	Detalle	Base imponible	Alicuota	Liq. de Tributos	Exoneraciones	Tributos Determ.
H. Identificación de la mercancía por ítem						
H1. N° ítem 2	H2. Tratamiento especial	H3. Subpartida arancelaria	H4. Cod. Complementario	H5. Cod. Suplementario		
Descripción arancelaria: - Las demás			H6. Unidad física	H7. Cantidad física		
H8. Descripción comercial de la mercancía DESCRIPCIONES MÍNIMAS DE LA MERCANCÍA:						
H9. Unidad comercial	H10. Cantidad comercial	H11. Precio unitario (USD)	H12. País de origen	H13. Acuerdo comercial		
H14. Tipo de embalaje	H15. Marcas en bulto(s)	H16. Relación ítem-N° de bulto(s)	H17. Peso Neto (kg)	H18. Estado de la mercancía		
H19. Resolución RITEK	H20. Código RITEK	H21. Cantidad RITEK	H22. Declaración precedente	H23. Mod. régimen precedente	H24. Ítem precedente	
I. Información y valores de transacción del ítem						
I1. Valor de transacción	I2. Valor FOB del ítem (USD)	I2.1 Valor FOB unitario (USD) 16811.66	I3. Gastos transp. ítem hasta la aduana de ingreso (USD)	I4. Costo seguro ítem (USD)		
I5. Gastos portuarios (USD)	I6. Otros Gastos (USD)	I7. Valor CIF ítem aduana (USD)	I8. Valor CIF ítem aduana (BOB)	I9. Otras erogaciones del ítem (USD)		
J. Información adicional del ítem						
Liquidación total de tributos, exoneraciones, suspensiones u otros cargos (Expresado en bolivianos)						
Tipo	Detalle	Base imponible	Alicuota	Liq. de Tributos	Exoneraciones	Tributos Determ.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento: Unidad:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 27 de 30

Anexo 2. Declaración de Mercancías de Importación Simplificada – DIMS

Aduana Nacional <i>Tu eres la diferencia.</i>		DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN SIMPLIFICADA		DIMS DI-2021-521-2071184 DESPACHO DE MENOR CUANTIA Hoja: 1 / 2										
A. Identificación de la Declaración														
A1. N° de Declaración	A2. Fecha de aceptación	A3. N° de referencia	A4. Aduana de despacho	A5. Destino/Régimen aduanero	A6. Modalidad de régimen									
B. Operador														
Tipo de documento		N° de documento	Nombre/Razón social		Domicilio									
B1. Importador:														
B2. Declarante:														
C. Lugares			D. Transporte		Liquidación total de tributos, exoneraciones u otros cargos (Expresado en bolivianos)									
C1. País de última procedencia	C2. Departamento de destino	D1. Modalidad de transporte hasta la frontera		<table border="1"> <tr> <th>Tipo</th> <th>Liquidación de tributos</th> <th>Exoneración</th> <th>Tributos determinados</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Tipo	Liquidación de tributos	Exoneración	Tributos determinados				
Tipo	Liquidación de tributos	Exoneración	Tributos determinados											
E. Datos totales de la transacción (Expresado en Dólares), bultos y pesos														
E1. Valor total	E2. Tipo de cambio Bs.	E3. Flete total	E4. Seguro total	E5. Otros gastos										
E6. Valor CIF Aduana	E7. Valor CIF total (Bs)	E8. Cantidad de bultos	E9. Peso bruto total (kg)	E10. Peso neto total (kg)										
Sub Totales														
				Otros importes a pagar										
				Total calculado a pagar										
F. Información comercial y valores por ítem (Expresado en Dólares)														
F1. N° ítem	F2. Nombre comercial	F3. Subpartida arancelaria		Descripción arancelaria - Los demás		F5. Cantidad física								
F6. Descripción comercial de la mercancía														
Liquidación de tributos, exoneraciones del ítem (Expresado en bolivianos)														
F7. Unidad comercial		F8. Cantidad comercial	F9. Valor de transacción (USD)	F10. Precio unitario										
F11. País de origen		F12. Acuerdo comercial	F13. Tipo de embalaje	F14. Peso neto (kg)										
Sub Total del ítem														
F1. N° ítem	F2. Nombre comercial	F3. Subpartida arancelaria		Descripción arancelaria		F5. Cantidad física								
F6. Descripción comercial de la mercancía														
Liquidación de tributos, exoneraciones del ítem (Expresado en bolivianos)														
F7. Unidad comercial		F8. Cantidad comercial	F9. Valor de transacción (USD)	F10. Precio unitario										
F11. País de origen		F12. Acuerdo comercial	F13. Tipo de embalaje	F14. Peso neto (kg)										
Sub Total del ítem														
G. Documentos de la declaración														
G1. Documentos soporte														
N°	Tipo documento	Número	Emisor	Fec. Emi.	Fec. Venc.	Monto								
Actuaciones														
Firma del Declarante			Actuación aduanera		Código de seguridad									

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Unidad:		Jefe UEPNSGA		
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	Nº de página
		1	Página 28 de 30

Anexo 3. Declaración de Adquisición de Mercancías – DAM

		DECLARACIÓN DE ADQUISICIÓN DE MERCANCÍAS		DAM	
A. Identificación de la declaración					
A1. N° de declaración		A2. Fecha de registro		A3. N° de referencia	
A5. Forma de envío		A5.1 Carga consolidada		A6. Destino/Régimen aduanero	
A8. Modalidad de Despacho		A9. Destino/Régimen Posterior a depósito		A10. Modalidad de Despacho Posterior a depósito	
				A11. Emisión de Parte de Recepción	
B. Operadores					
Datos	Tipo de documento	N° de documento	Nombre/Razón social	Categoría	Domicilio, Ciudad, País, Teléfono, Fax, Correo Electrónico
B1. Importador					
B2. Consignatario					
B3. Declarante					
C. Lugares					
C1. País de exportación	C2. País de procedencia	C3. País de tránsito	C4. Aduana de ingreso	C5. Aduana de destino	C6. Lugar de entrega
D. Transporte					
D1.1 Tipo de Documento de Embarque		D1.2 N° de documento de embarque		D1.3 País de embarque	
D1.4 Lugar de embarque					
D1.5 Fecha de embarque	D1.6 Proviene de Zona Franca	D2. Modalidad de transporte hasta frontera	D3. Modalidad de transporte desde frontera	D4. Carga peligrosa	
Totales para control de la declaración					
Total N° de facturas	Total N° de ítems	Valor FOB Total (USD)	Total N° de bultos	Total peso bruto (kg)	Total peso neto (kg)
E. Información y valores totales de la factura					
E1. Proveedor			E1.1 Condición		E2. País de adquisición
E3. N° de la factura	E4. Fecha de la factura	E5. Condición de entrega	E6. Lugar de entrega	E7. Naturaleza transacción	
E8. Moneda de transacción	E9. Valor de transacción	E10. T/C moneda de transacción	E11. Destino de la mercancía	E12. Factura sujeta a descuento	
Detalles del pago de la transacción			Valores y costos		
E13. Forma de pago	E14. Medio de pago	E15. Valor FOB total (USD)		E16. Valor CIF total (USD)	
F. Totales para control de la factura					
F1. Total N° de páginas	F2. Total N° de ítems	F3. Total peso neto (kg)			
G. Observaciones generales de la factura					
H. Identificación de la mercancía por ítem					
H1. N° ítem	H3. Subpartida arancelaria	Descripción arancelaria		H6. Unidad física	H7. Cantidad física
H8. Descripción comercial de las mercancías DESCRIPCIONES MÍNIMAS DE LA MERCANCÍA:					
H9. Unidad comercial	H10. Cantidad comercial	H11. Precio unitario	H12. País de origen	H13. Acuerdo comercial	
H14. Criterio de origen	H15. Embalaje	H16. Peso neto (kg)	H17. Relación ítem N° bulto (s)	H18. Marcas en los bultos	H19. Estado
I. Información y valores de transacción por ítem					
I1. Valor de transacción ítem	I2. Valor FOB del ítem (USD)	I3. Valor FOB unitario (USD)			
J. Observaciones del ítem					
K. Actuaciones					
Firma Declarante				Código de seguridad	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Unidad:		Jefe UEPNSGA		
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica				

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO	Código:	
		M-G-GNN/UEP-PD1	
		Versión	N° de página
		1	Página 30 de 30

Anexo 4. Formulario Examen Previo

Aduana Nacional <i>Tú eres la diferencia.</i>		EXAMEN PREVIO AL DESPACHO ADUANERO DE MERCANCÍAS		FORMULARIO 100 Hoja:	
PASO N° 1					
A. Datos generales					
A1. N° de Parte de recepción	A2. Forma de envío	A3. N° documento asociado	A4. Motivo de la solicitud		
B. Operadores					
Datos:		Tipo de documento	N° de documento	Nombre/Razón social	
B1. Importador:					
B2. Declarante:					
C. Datos de la carga recibida en depósito					
C1. Cant. bultos recibidos	C2. Faltante en cantidad	C3. Peso recibido	C4. Faltante en peso	C5. Carga recibida	
C6. Observaciones del Parte de recepción					
D. Información para control					
D1. N° de facturas		D2. N° de ítems	D3. Cantidad de bultos	D4. Peso bruto (kg)	
PASO N° 3					
RESULTADOS DEL EXAMEN PREVIO					
H. Identificación de las observaciones resultado del examen previo de las mercancías.					Nro de la factura: 1
N° de ítem	Identificación de la casilla	Donde dice	Debe decir	Justificación	
Observaciones:					
Firma del Declarante:			Código de seguridad:		
RECORDATORIO IMPORTANTE: El Parágrafo III del Art. 100 señala: "En caso de encontrarse diferencias entre las mercancías objeto de examen previo y los documentos aduaneros respectivos, sobre la naturaleza, origen, estado, cantidad y calidad que afectan al valor de la mercancía, el declarante deberá presentar la declaración de mercancías, haciendo constar dichas diferencias para el correspondiente pago de tributos aduaneros. Si las diferencias incrementan la base imponible, la declaración de mercancías deberá incluir tales diferencias para el pago de tributos aduaneros. Por el contrario, si las diferencias originan un menor valor, los tributos aduaneros serán liquidados sobre la base imponible que se establezca a partir del examen previo de las mercancías."					

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento:	Profesional UEPNSGA	Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Unidad:		Jefe UEPNSGA		
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				



Aduana Nacional

GERENCIA GENERAL
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE
GESTIÓN ADUANERA

PROCEDIMIENTO DE AFORO DE
MERCANCÍAS
CÓDIGO: MXT-G-GNN/UEP-PD2 VERSIÓN 1

Índice

PROCEDIMIENTO DE AFORO DE MERCANCÍAS.....	2
I. OBJETIVO GENERAL.....	2
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
III. MARCO LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	3
V. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN.....	3
VI. SANCIONES.....	4
VII. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	4
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
A. AFORO DE LA DECLARACIÓN.....	8
1. Realización del Aforo.....	8
a) Acciones para el examen documental y/o reconocimiento físico.....	8
b) Observaciones al valor declarado.....	12
c) Aforo con observaciones.....	13
2. Acciones excepcionales en aforo.....	16
a) Ampliación de plazo para registro de observaciones en aforo.....	16
b) Suspensión de plazo para registro de observaciones en aforo.....	17
c) Reasignación de técnico para aforo.....	17
d) Levante con presentación de garantía.....	18
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	18
X. ANEXOS.....	19

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DE AFORO DE MERCANCÍAS		Código:	
			MXT-G-GNN/UEP-PD2	
			Versión	Nº de página
			1	Página 2 de 25

PROCEDIMIENTO DE AFORO DE MERCANCÍAS

I. OBJETIVO GENERAL

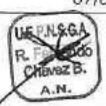
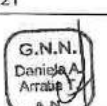
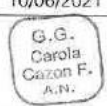
Establecer los lineamientos para la ejecución y registro de resultados del aforo mediante el examen documental y/o reconocimiento físico.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar que la declaración sea presentada de forma completa, correcta y exacta respecto a los documentos soporte y la mercancía.
- ✓ Realizar la verificación de la naturaleza, origen, estado, cantidad, calidad, valor, peso, medida, clasificación arancelaria de las mercancías para la correcta determinación de tributos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Establecer la responsabilidad para la realización del aforo.

III. MARCO LEGAL

- Acuerdo relativo a la aplicación del Artículo VII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (Acuerdo sobre Valoración en Aduana de la Organización Mundial de Comercio - OMC).
- Decisión N° 571 de la Comisión de la Comunidad Andina: "Valor en Aduana de las Mercancías Importadas".
- Decisión N° 574 de la Comisión de la Comunidad Andina: "Régimen Andino sobre Control Aduanero".
- Resolución N° 1952 de 09/10/2017 que sustituye la Resolución N° 1239 de 29/05/2009 de la Comunidad Andina, sobre la adopción de la "Declaración Andina del Valor".
- Resolución N° 1456 de 28/02/2012 sobre casos especiales de valoración aduanera.
- Resolución N° 1684 de 28/05/2014 que actualiza el Reglamento Comunitario de la Decisión 571 - Valor en Aduana de las Mercancías Importadas.
- Resolución N° 1828 de 12/02/2016 de la Comunidad Andina, sobre Modificación del Anexo de la Resolución N° 1684.
- Ley General de Aduanas, Ley N° 1990 de 28/07/1999.
- Código Tributario Boliviano, Ley N° 2492 de 02/08/2003.
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, Ley N° 164 de 08/08/2011.
- Código de Comercio, Decreto Ley N° 14379 de 25/02/1977.
- Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto Supremo N° 25870 de

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

11/08/2000.

- Reglamento al Código Tributario Boliviano, Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004.
- Decreto Supremo N° 2779 de 25/05/2016 que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Zonas Francas.
- Decreto Supremo N° 0572 de 14/07/2010, sobre nómina de mercancías sujetas a autorización previa y/o certificación.
- Decreto Supremo N° 0772 de 19/01/2011 que reemplaza el Artículo 37 del Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004 modificado por Decreto Supremo N° 27874 de 25/05/2016.
- Decreto Supremo N° 2295 de 18/03/2015 que establece el Procedimiento de Nacionalización de Mercancías sobre Medios y/o Unidades de Transporte.
- Decreto Supremo N° 2357 de 13/05/2015, que realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 2295 de 18/03/2015, sobre procedimiento de nacionalización en frontera sobre medios y/o unidades de transporte.
- Decreto Supremo N° 2752 de 01/05/2016 - Autorizaciones Previas otorgadas por el Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones.
- Decreto Supremo N° 29863 de 06/12/2006 que aprueba el Reglamento para la importación de vehículos automotores, aplicación del arrepentimiento eficaz y la política de incentivos y desincentivos y sus modificaciones

IV. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica:

- En todas las administraciones aduaneras ubicadas en territorio nacional, así como en áreas de control integrado (ACI) y centros binacionales de frontera habilitados (CEBAF).
- Para importación de mercancías consignadas a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- De forma conexas a los procedimientos de regímenes aduaneros o destinos aduaneros especiales o de excepción que realizan declaraciones para la importación para consumo.

V. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:

- ✓ Administraciones de Aduana

Bajo la supervisión de las Gerencias Regionales.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO DE AFORO DE MERCANCÍAS		Código:	
			MXT-G-GNN/UEP-PD2	
			Versión	Nº de página
			1	Página 4 de 25

La administración aduanera, realizará el seguimiento de los procesos que se hubieran iniciado con base a los resultados del aforo, hasta la conclusión de los mismos.

VI. SANCIONES

El incumplimiento del presente procedimiento será sancionado en estricta aplicación de la Ley N°1178, Responsabilidad por la Función Pública y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional.

VII. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

1. Definiciones

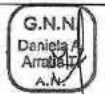
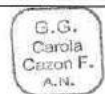
Acta de Intervención: Emitido cuando se presume la comisión de ilícitos de contrabando, contrabando contravencional, delitos aduaneros u otros delitos, conteniendo la relación circunstanciada de los hechos, actos, mercancías, elementos, valoración y liquidación emergentes, el cual deberá ser elaborado de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.

Acta de Reconocimiento/Informe de Variación del Valor: Documento elaborado y emitido mediante el sistema por el técnico aforador y suscrito por el Administrador de Aduana/Responsable de Aduana, en el que se registran los resultados del examen documental y/o reconocimiento físico, así como la liquidación de los tributos aduaneros omitidos y contravenciones aduaneras. El Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor, hará las veces de Vista de Cargo y/o Auto Inicial Sumario Contravencional, conforme la unificación de procedimientos establecida en el Artículo 169 del Código Tributario Boliviano.

Aforo: Es la facultad que tiene la administración aduanera de verificar que la descripción de la mercancía, su clasificación arancelaria, su valoración, su origen y cantidad, sean completos, correctos y exactos respecto a la Declaración de Mercancías de Importación en adelante DIM, efectuado mediante el examen documental y/o el reconocimiento físico de las mercancías.

Aforo con observaciones: Las observaciones como resultado del aforo se constituyen de manera enunciativa y no limitativa en las siguientes:

- Observaciones de llenado de la declaración.
- Contravenciones aduaneras, las cuales no impiden la autorización de levante.
- Omisión de pago, entendido como el tributo omitido y sanción por omisión de pago generada cuando se evidencia observaciones al valor en aduana, clasificación arancelaria, demasías, tratamiento preferencial por origen. La falta de pago de la duda y/o sanción por contravención tributaria aduanera o la falta

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

de constitución de garantías, impedirá la autorización de levante de las mercancías consignadas en la DIM.

- d) Ilícitos/Delitos aduaneros
- e) Otros delitos

Las observaciones de los incisos a), b) y c) serán registrados en el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación del Valor; los incisos d) y e) serán registrados en el Acta de Intervención y/o derivados a la Unidad Legal de la Gerencia Regional para su proceso conforme a normativa específica.

Carga de la prueba: Es la documentación o información presentada por el importador o su representante en el despacho para establecer que el valor en aduana declarado corresponde al valor realmente pagado o por pagar objeto de la transacción y en las condiciones previstas en su contrato o documento de compra.

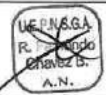
Consignatario/Importador: Los términos "Consignatario" e "Importador" se referirán a la misma persona natural o jurídica; quien a través del declarante presenta la declaración de mercancías de importación, con el cumplimiento de las formalidades aduaneras, en adelante el importador.

Declaración de Mercancías de Importación (DIM): Documento que contiene datos relacionados a las mercancías destinadas al régimen de importación para el consumo, admisiones temporales en diferentes modalidades, firmada digitalmente por el Declarante, el cual se constituye en declaración jurada para efectos aduaneros.

Declaración de Mercancías de Importación Simplificada (DIMS): Documento que contiene una estructura simplificada de datos relacionada a las mercancías destinadas a la importación en diferentes modalidades, firmada digitalmente o de forma manuscrita por el Declarante, el cual se constituye en declaración jurada para efectos aduaneros. Es utilizado para despachos de importación de mercancías de menor cuantía, menaje doméstico y otros destinos especiales.

Declarante: Se entiende por declarante:

- a) Al Despachante de aduana: Autorizado y habilitado para efectuar despachos aduaneros y gestiones inherentes a operaciones de comercio exterior, por cuenta de terceros.
- b) Al Despachante Oficial de la Aduana Nacional: Autorizado para efectuar los trámites de Despachos Aduaneros de Importación para entidades y empresas del sector público.
- c) Al Importador o su representante habilitado: Registrado y autorizado por la Unidad de Servicio a Operadores para efectuar trámites de despachos

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

aduaneros y gestiones inherentes a sus operaciones de importación de manera directa, sin intervención de Despachante de Aduana.

Documento de trabajo: Copia electrónica de la Declaración de Mercancías de Importación, que genera de manera automática el sistema cuando se determina la existencia de observaciones que implican modificaciones a la Declaración como resultado del aforo.

Documentos de aforo: Es la documentación digitalizada o generada en el SUMA, por el por el técnico aforador o presentada por el importador a través del declarante durante el examen documental y/o reconocimiento físico.

Examen documental: Es la inspección digital a los documentos soporte de la declaración y demás documentos cuando son generados como resultado del examen documental.

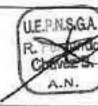
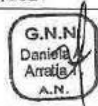
Formulario de Observaciones al Valor declarado: Documento elaborado y emitido en el SUMA, que contiene información respecto a duda razonable sobre el valor declarado basado en factores de riesgo.

Parte de recepción agrupado: Documento generado en el sistema cuya emisión es efectuado por el Declarante. El reporte detalla los números de partes de recepción, pesos y cantidades agrupados.

Reconocimiento físico: Es la verificación de la cantidad, características y descripción de las mercancías en base a la DIM, se efectuará cuando la misma haya sido sorteada a canal rojo; excepcionalmente se efectuará cuando la DIM haya sido sorteada a canal amarillo.

Resolución Determinativa: Es el documento elaborado y registrado en el SUMA, suscrito por el Administrador de Aduana/Responsable de Aduana sobre la base de los resultados registrados en el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor y documentos de descargo presentados por el importador o declarante; contendrá las especificaciones de la determinación de la deuda tributaria conforme lo establece el Artículo 47 del Código Tributario Boliviano. La Resolución Determinativa, de corresponder el caso hará las veces de Resolución Sancionatoria conforme lo establece el Artículo 169 del Código Tributario Boliviano. Será emitida para para desvirtuar las observaciones por tributos omitidos o cuando se hubiese realizado el pago.

Resolución Sancionatoria: Es el documento elaborado y registrado en el SUMA, suscrito por el Administrador de Aduana/Responsable de Aduana sobre la base de los resultados registrados en el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor y

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO DE AFORO DE MERCANCÍAS		Código:	
			MXT-G-GNN/UEP-PD2	
			Versión	Nº de página
			1	Página 7 de 25

documentos de descargo presentados por el importador o declarante sobre observaciones únicamente contravencionales; se emitirá cuando las pruebas sean insuficientes o no hubiesen sido presentados y se ratifique la contravención aduanera.

Resolución Final: Es el documento elaborado y registrado en el SUMA, suscrito por el Administrador de Aduana/Responsable de Aduana sobre la base de los resultados registrados en el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor y documentos de descargo presentados por el importador o declarante sobre observaciones únicamente contravencionales; se emitirá cuando se desvirtúen dichas observaciones o cuando se hubiera realizado el pago de la contravención aduanera.

Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA): Es el sistema informático oficial de la Aduana Nacional, aprobado e implementado para la gestión de operaciones aduaneras establecidas en el presente procedimiento.

Técnico aduanero en gestión operativa: Es el servidor público asignado para la realización del aforo del despacho, quien deberá verificar el cumplimiento de las formalidades aduaneras y la correcta aplicación de la normativa aduanera, así como registrar los resultados del examen documental y/o reconocimiento físico en el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor a través del SUMA, cuando existan observaciones, en adelante técnico aduanero.

Transacción comercial: Es el trato, convenio, negocio de compraventa efectuado entre partes la cual será evaluada a efectos de determinar la primera base para la determinación del valor en aduana, siempre y cuando exista una venta para la exportación a territorio aduanero nacional.

2. Siglas

YPFB: Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

3. Abreviaturas

DIM: Declaración de Mercancías de Importación

SUMA: Sistema Único de Modernización Aduanera

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. AFORO DE LA DECLARACIÓN

1. Realización del Aforo

a) Acciones para el examen documental y/o reconocimiento físico

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Administración de personal para aforo	Administrador/ Responsable de aduana	1.1 Realiza la designación del personal asignado a la administración para la realización de aforos de acuerdo a la necesidad de la administración. 1.2 Asigna rol de técnico aforador a través del SUMA.
2	Programación de técnico aduanero para aforo	Administrador/ Responsable de aduana	2.1 Selecciona el tipo de operación, sección y turno en el SUMA. 2.2 Registra la fecha o rango de fechas para la programación. 2.3 Selecciona el Técnico aduanero que realizará el aforo durante las fechas seleccionadas. 2.4 Selecciona el Supervisor de Gestión Aduanera para verificación del aforo (cuando corresponda)
3	Asignación de declaraciones para aforo	SUMA	3.1 Asigna canal a la declaración de forma aleatoria y/o de acuerdo a criterios de riesgo. 3.2 Asigna técnico aduanero de forma aleatoria, en función de los técnicos programados por el administrador de forma previa a través del SUMA.
4	Procesamiento de aforos asignados	Técnico aduanero	4.1 Revisa a través del sistema las tareas asignadas en la bandeja de tareas. 4.2 Prioriza la atención de los despachos de acuerdo al siguiente orden: - Animales vivos y mercancías perecederas, - Trámites de Operadores Económicos Autorizados y de otros operadores, para quienes la Aduana Nacional otorga beneficios de facilitación, de acuerdo a reglamentación específica, - Despachos sobre medios y/o unidades de transporte, en frontera y despacho abreviado,

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA - DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DE AFORO DE MERCANCÍAS		Código:	
			MXT-G-GNN/UEP-PD2	
			Versión	Nº de página
			1	Página 9 de 25

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
			- Despachos de importación bajo las modalidades de inmediato y anticipado.
5	Verificación de la presentación de documentos soporte	Técnico aduanero	5.1 Verifica que los documentos presentados en el despacho sean legibles, correctos y completos o en caso de despachos anticipados de mercancías de ultramar verifica que cuente con documentos que respalden los gastos de transporte, gastos portuarios, etc. 5.2 En caso de requerir, instruye a través del sistema la complementación de los documentos observados o faltantes.
6	Complementación de documentos soporte	Declarante	4.1 Recibe la comunicación del técnico. 4.2 Complementa la presentación de documentos soporte a través del SUMA. 4.3 Transmite la DIM a través del SUMA.
7	Programación de reconocimiento físico	Técnico aduanero	5.1 Realiza la programación del reconocimiento físico, mediante el SUMA, para conocimiento del declarante y el concesionario de depósito aduanero o de zona franca, según corresponda. 5.2 Asimismo, participarán el importador, el transportador internacional y representantes de las Cámaras de Comercio o Industria en calidad de observadores a solicitud del importador. 5.3 La inasistencia del declarante, importador o Cámaras de Comercio e Industria, no impedirá la realización del reconocimiento físico.
8	Reconocimiento físico	Técnico aduanero	6.1 Efectúa el reconocimiento físico de las mercancías en la fecha y hora programada. 6.2 El reconocimiento físico se llevará a cabo en predios comprendidos en zona primaria de la administración aduanera, conforme establece el Artículo 4 de la Ley General de Aduanas, pudiendo utilizarse para el efecto equipos de control no intrusivo (escáneres), de acuerdo a las condiciones de presentación de las mercancías. 6.3 Las mercancías consistentes en sustancias controladas, serán sujetas del reconocimiento

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
			físico, en lo posible, con la participación de funcionarios de la Dirección General de Sustancias Controladas, con el fin de realizar la tarea de manera simultánea, cada institución en el ámbito de su competencia. 6.4 Las mercancías almacenadas en depósitos transitorios serán sujetas de reconocimiento físico, con excepción de aquellas consideradas perecederas y los combustibles líquidos importados por YPFB, en virtud a su libre disposición, transformación y movilización, conforme establece el Artículo 155 del Reglamento a la Ley General de Aduanas; por tanto, en estos casos el técnico aduanero considerará la información registrada en el Parte de Recepción. 6.5 Para los casos en los que se requiere efectuar el despacho de las mercancías sobre el medio y/o unidad de transporte, conforme establece la normativa vigente y el presente procedimiento, el reconocimiento físico de las mercancías será realizado sobre el medio o unidad de transporte. 6.6 En caso de despachos anticipados, cuando las mercancías sean homogéneas y arriben a la aduana de destino al amparo de más de un manifiesto de carga y la DIM se encuentre en aforo, efectuará el retiro de las mismas, en la medida en la que se vaya realizando el reconocimiento físico y no existan observaciones, contando con la autorización del técnico aduanero, para cada parte de recepción de mercancías; al efecto el concesionario de depósito aduanero emitirá la Constancia de Entrega de Mercancías. Al arribo del último medio de transporte; autorizará el levante de la Declaración a la conclusión del arribo del último medio de transporte o cuando el importador comunique a la administración aduanera que no arribará la totalidad de la mercancía.
9	Apoyo logístico	Concesionario de depósito o de zona franca	7.1 Brinda apoyo logístico, según corresponda, para la manipulación de bultos, apertura y cierre de embalajes, una vez concluida la operación cierra los bultos utilizando el sello

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno – Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
			aduanero "AFORADO - AN" (precinto, masking, etc.)
10	Registro de observaciones identificadas en el reconocimiento físico	Técnico aduanero	8.1 Registra las diferencias sobre la descripción y cantidad de las mercancías aforadas en el documento de trabajo a través del SUMA. 8.2 Adjunta fotografías de las mercancías sujetas a reconocimiento físico, cuando considere necesario resaltar alguna característica física especial de las mercancías o cuando así se solicite a través del sistema.
11	Examen documental	Técnico aduanero	9.1 Verifica que la información consignada en la DIM sea completa, correcta y exacta respecto de sus documentos soporte.. 9.2 Realiza la revisión de la documentación soporte presentado en formato digital y la consistencia con la declaración. 9.3 Verifica la correcta clasificación arancelaria de acuerdo al Arancel de Importaciones vigente, aplicación de normas de origen (de corresponder), cantidad y descripción de las mercancías. 9.4 Evalúa los elementos de hecho y circunstancias de la transacción comercial con base a la documentación presentada durante el despacho aduanero a efectos de determinar el valor en aduana, conforme establece el Acuerdo sobre Valoración Aduanera, Normativa Andina y los Procedimientos emitidos por la Aduana Nacional sobre valoración aduanera, priorizando la aplicación del Método de Valor de Transacción siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos.
12	Registro de resultados del aforo	Técnico aduanero	10.1 En caso de no existir observaciones, registra en el sistema, la autorización de levante y firma digitalmente la DIM. 10.2 En caso de identificar duda razonable respecto al valor declarado, procede con el registro del Formulario de Observaciones al Valor declarado (Inciso b). 10.3 En caso de existir observaciones procede conforme lo establecido en Aforo con observaciones (inciso c).

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA - DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

b) Observaciones al valor declarado

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Registro de observaciones al valor declarado	Técnico aduanero	1.1 Identifica la duda razonable sobre el valor declarado, basado en factores de riesgo 1.2 Registra el Formulario de Observaciones al Valor Declarado en el SUMA.
2	Notificación de observaciones al valor declarado	SUMA	2.1 Notifica al importador y al declarante.
3	Presentación de carga de la prueba	Importador/ Declarante	3.1 Aporta la carga de la prueba a través del sistema, dentro del plazo de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del Formulario de Observaciones al Valor Declarado. 3.2 De exceder el plazo sin que se haya presentado la documentación respectiva, el técnico aduanero prosigue con el aforo.
4	Evaluación de la carga de la prueba	Técnico aduanero	4.1 Evalúa la documentación presentada en el plazo de un (1) día hábil a partir de la presentación de la carga de la prueba o aclaraciones y/o complementaciones a la documentación presentada en el despacho; o del vencimiento del plazo, para subsanar o confirmar las observaciones al valor declarado. 4.2 En caso de descartar las observaciones, registra en el sistema la autorización de levante y firma digitalmente la DIM. 4.3 De persistir las observaciones al valor, prosigue conforme el inciso c) Aforo con observaciones.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

c) Aforo con observaciones

N°	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Emisión del Acta de Reconocimiento/ Informe de Variación de Valor	Técnico Aduanero	1.1 Registra las observaciones al llenado de la DIM. 1.2 Registra en el sistema las contravenciones aduaneras identificadas en el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor. 1.3 En caso de observaciones al valor en aduana, registra en el sistema la fundamentación del descarte y/o aplicación de los métodos de valoración aduanera. 1.4 Identifica el método aplicable para determinar el valor en aduana. 1.5 Registra en el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor las observaciones relacionadas al valor declarado, clasificación arancelaria, demasías, tratamiento preferencial por origen. 1.6 Registra las observaciones relacionadas a ilícitos/delitos aduaneros y otros delitos. 1.7 Modifica y/o complementa la información de la DIM, de acuerdo a las observaciones registradas en el Documento de Trabajo. 1.8 Firma digitalmente el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación del Valor y el documento de trabajo modificado.
2	Revisión del Acta de Reconocimiento/ Informe de Variación del valor	Supervisor de Gestión Aduanera	2.1 Verifica la correcta aplicación de la normativa en la elaboración del Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor, en plazo de un (1) día a partir de la emisión de dicho documento. 2.2 Cuando no tenga observaciones, registra su conformidad en el sistema, para remisión del Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor al Administrador de Aduana; caso contrario registra las observaciones para que sean consideradas por el técnico aduanero.
		Administrador de Aduana	2.3 Verifica la correcta aplicación de la normativa en la elaboración del Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas a partir de la remisión de dicho documento a través del sistema. 2.4 En caso de existir observaciones, registra las mismas en el sistema a objeto de que sean revisadas, subsanadas y/o sustentadas por el técnico aduanero asignado al despacho. 2.5 En caso de no existir observaciones o subsanadas

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
			las mismas, firma digitalmente el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor.
3	Notificación del Acta de Reconocimiento/ Informe de Variación del Valor	SUMA	3.1 Realiza la notificación electrónica al declarante y al importador con el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación del Valor y la DIM modificada, 3.2 Genera la Constancia de Notificación Electrónica.
4	Aceptación o rechazo de los resultados del aforo	Declarante/Impor tador	4.1 En caso de existir observaciones no sujetas a sanción por contravención aduanera, sujetas a sanción por contravención aduanera y/o omisión de pago, verifica las observaciones contenidas en el Acta de Reconocimiento/ Informe de Variación del Valor, debiendo aceptar total/parcialmente o rechazar las mismas mediante el sistema, pudiendo renunciar expresamente al plazo establecido para la presentación de descargos, a objeto de agilizar el despacho. 4.2 En caso de aceptación de los resultados del aforo: 4.2.1 Registra la aceptación de las observaciones y de considerarlo pertinente, renuncia expresamente al plazo establecido para la presentación de descargos. 4.2.2 Firma digitalmente la DIM modificada. 4.2.3 En caso de existir una reliquidación de los tributos, efectúa el pago del reintegro en la entidad bancaria autorizada en el plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la aceptación de las observaciones. 4.2.4 En caso de existir observaciones por contravención aduanera o tributaria, procede al pago de la sanción en la entidad bancaria autorizada. 4.3 En caso de Aceptación parcial, rechazo o no pronunciamiento respecto a los resultados del aforo: 4.3.1 Registra la aceptación parcial o rechazo. 4.3.2 En caso de existir observaciones por contravenciones aduaneras o tributarias, procede al pago de la sanción en la entidad bancaria autorizada (cuando éstas sean aceptadas)
Aceptación de los resultados del aforo			
5	Procesamiento de la Aceptación de observaciones	Declarante	5.1 Registra en el sistema el (los) Recibo(s) Único de Pago (RUP) del reintegro de tributos y/o la sanción por contravención aduanera.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
			5.2 Firma digitalmente el Acta de Reconocimiento/Informe de Variación del Valor.
6	Emisión de Resolución	Técnico aduanero	6.1 En caso que la observación esté relacionada a una sanción por contravención aduanera, proyecta la Resolución correspondiente. 6.2 En caso que la observación esté relacionada a omisión de pago, proyecta la Resolución Administrativa en el plazo de sesenta (60) días a partir del registro de aceptación de las observaciones.
7	Revisión de la Resolución	Administrador de aduana	7.1 Revisa la Resolución. 7.2 En caso de existir observaciones registra las mismas en el sistema para consideración del técnico. 7.3 En caso de no tener observaciones o subsanadas las observaciones, firma digitalmente la resolución.
8	Notificación de la Resolución	SUMA	8.1 Realiza la notificación electrónica de la Resolución al importador y al Declarante. 8.2 Una vez efectuada la notificación genera la Constancia de Notificación Electrónica.

Aceptación Parcial, rechazo o no pronunciamiento a los resultados de aforo

9	Procesamiento de la Aceptación Parcial o rechazo de las observaciones	Declarante/Importador	9.1 Justifica las razones de rechazo de las observaciones y presenta los descargos a través del SUMA, en el plazo de treinta (30) días calendario a partir de la notificación del Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor. 9.2 Registra el (los) Recibo(s) Único de Pago (RUP) de las sanciones por contravención (cuando éstas hubieran sido aceptadas) 9.3 Firma digitalmente la constancia de aceptación parcial o rechazo del Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor.
		SUMA	9.4 Remite la constancia de aceptación parcial o rechazo del Acta de Reconocimiento/Informe de Variación del Valor, a la bandeja del técnico aduanero.
10	Evaluación de descargos	Técnico aduanero	10.1 Realiza la evaluación de los descargos presentados por el Declarante en representación del importador a través del SUMA. 10.2 Registra los resultados del análisis técnico efectuado en el SUMA, pudiendo presentarse los siguientes resultados: 10.3 Aceptación total de los descargos

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
			10.3.1 Firma digitalmente la DIM. 10.4 Aceptación parcial los descargos: 10.4.1 Modifica la DIM. 10.4.2 Emite la Resolución que corresponda, en el plazo de sesenta (60) días a partir de la presentación de descargos o vencimiento del plazo para el efecto. 10.4.3 Remite la Resolución para firma del Administrador de Aduana. 10.5 Rechazo o no presentación de los descargos: 10.5.1 Emite la Resolución que corresponda, en el plazo de sesenta (60) días a partir de la presentación de descargos o vencimiento del plazo para el efecto. 10.5.2 Remite la Resolución para firma del Administrador de Aduana.
11	Revisión de la Resolución Sancionatoria Determinativa o	Administrador de Aduana	11.1 Revisa la Resolución. 11.2 En caso de existir observaciones registra las mismas en el sistema para consideración del técnico. 11.3 En caso de no tener observaciones o subsanadas las observaciones, firma digitalmente la resolución.
8	Notificación de la Resolución	SUMA	12.1 Realiza la notificación electrónica de la Resolución al importador y al Declarante. 12.2 Una vez efectuada la notificación genera la Constancia de Notificación Electrónica.
Termina Procedimiento			

2. Acciones excepcionales en aforo

a) Ampliación de plazo para registro de observaciones en aforo

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Solicitar ampliación de plazo para aforo	Técnico aduanero	1.1 Solicita a través del correo electrónico, la necesidad de ampliación de plazo para el registro de observaciones por única vez por motivos debidamente justificados.
2	Ampliar plazo de aforo	Administrador/Responsable de aduana	2.1 Registra a través del SUMA, la ampliación de plazo para el registro de observaciones por única vez.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DE AFORO DE MERCANCÍAS			Código:
				MXT-G-GNN/UEP-PD2
				Versión N° de página
				1 Página 17 de 25

N°	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
3	Comunicar ampliación de plazo	SUMA	3.1 Comunica al técnico aduanero la ampliación del plazo para registro de observaciones en aforo.

b) Suspensión de plazo para registro de observaciones en aforo

N°	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Solicitar suspensión computo de plazo para aforo	Técnico aduanero	1.1 Solicita a través del correo electrónico, la necesidad de suspensión de plazo para el registro de observaciones por única vez por motivos de extracción y toma de muestras para solicitud de criterio de clasificación arancelaria en caso en los cuales se tenga duda respecto a si la mercancía requiere Autorizaciones Previas y/o certificaciones al despacho, hasta la remisión de los resultados.
2	Suspender el computo de plazo para aforo	Administrador/Responsable de aduana	2.1 Registra a través del SUMA, la suspensión del cómputo de plazo para el registro de observaciones.
3	Comunicar suspensión de plazo	SUMA	3.1 Comunica al técnico aduanero la suspensión del plazo para registro de observaciones en aforo.

c) Reasignación de técnico para aforo:

N°	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Reasignar técnico aduanero	Administrador/Responsable de aduana	1.1 Selecciona a través del SUMA, la declaración en aforo a reasignar. 1.2 Reasigna al técnico seleccionado para la realización del aforo.
2	Comunicar la asignación de la declaración en aforo	SUMA	2.1 Comunica al técnico aduanero la asignación de la declaración para el aforo en la bandeja de tareas en el SUMA.
Termina Procedimiento			

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

d) Levante con presentación de garantía

Nº	Actividad/ Operaciones	Responsable	Tareas
1	Registro de la Garantía	Importador	1.1 Registra la garantía en el Sistema de Registro de Garantías Tributarias y de Actuación. 1.2 Otorga al declarante el número de trámite generado y la garantía.
2	Solicitud de Levante con garantía	Declarante	2.1 Registra la solicitud de levante con garantía en el SUMA consignando el número de trámite otorgado por el importador. 2.2 Adjunta la garantía digitalizada.
3	Evaluación de la solicitud de levante con garantía	Técnico aduanero	3.1 Verifica que la información y el documento de la boleta de garantía bancaria digitalizada sean correctas y cubran el 100% de los tributos omitidos y multas determinadas. 3.2 En caso de no tener observaciones, registra la aceptación de la boleta de garantía bancaria para el despacho. 3.3 En caso de tener observaciones, registra el rechazo justificando los motivos.
4	Entrega física de la garantía	Importador/Declarante	4.1 En caso de no existir observaciones, debe entregar la boleta de garantía bancaria de forma física en la Administración aduanera para su proceso conforme lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Garantías tributarias y de actuación vigente.
5	Verifica recepción de la garantía	Técnico aduanero	5.1 Registra la autorización de levante en el SUMA. 5.2 De forma paralela debe procederse conforme se establece en el

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Revisada	Descripción de los Cambios	Fecha de Aprobación de la nueva versión
0	Versión inicial	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

X.ANEXOS

ANEXO 1. FORMULARIO DE OBSERVACIONES AL VALOR DECLARADO

Aduana Nacional 		FORMULARIO DE OBSERVACIONES AL VALOR DECLARADO	
ASPECTOS GENERALES			
Número de Declaración de Mercancías de Importación:		Fecha de aceptación:	
Número de DAV (de corresponder):			
Importador:		NIT Importador:	
Declarante:		NIT Declarante:	
Administración Aduanera:			
Técnico Aforador:			
CARGA DE LA PRUEBA			
En virtud a los factores de riesgo señalados en el Formulario de Observaciones al Valor Declarado, se proporcionan las pruebas documentales respecto al valor declarado:			
a. No cuenta con la totalidad de la siguiente información			
- Declaraciones de Importación de mercancías idénticas o similares con el mismo nivel comercial, el mismo país de origen y sustancialmente las mismas cantidades, que hayan sido sujetas al control de aduana y en los cuales se haya aceptado el Valor de Transacción, dentro de los 365 días a partir del embarque de la mercancía. - Factura de venta interna en territorio nacional de mercancías idénticas o similares, vendidas al mayor volumen de venta posterior a su nacionalización, en el mismo estado en que se importaron o en un estado diferente a causa de un trabajo de transformación posterior, a compradores que no tengan vinculación con el importador, dentro los 90 días a partir de la aceptación de la declaración. - Estados de cuenta del proveedor que reflejen los costos de producción de las mercancías importadas.			
b. Cuenta con la siguiente información			
- Declaraciones de Importación de mercancías idénticas o similares con el mismo nivel comercial, el mismo país de origen y sustancialmente las mismas cantidades, que hayan sido sujetas al control de aduana y en los cuales se haya aceptado el Valor de Transacción, dentro de los 365 días a partir del embarque de la mercancía. - Factura de venta interna en territorio nacional de mercancías idénticas o similares, vendidas al mayor volumen de venta posterior a su nacionalización, en el mismo estado en que se importaron o en un estado diferente a causa de un trabajo de transformación posterior, a compradores que no tengan vinculación con el importador, dentro los 90 días a partir de la aceptación de la declaración. - Estados de cuenta del proveedor que reflejen los costos de producción de las mercancías importadas.			
DESCRIPCION DE LA CARGA DE LA PRUEBA			
DOCUMENTOS ADJUNTOS			
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO
RENUNCIA DE LOS PLAZOS			
Renuncio al plazo establecido para la presentación de pruebas y solicito que la Administración Aduanera continúe con el proceso correspondiente			
Fecha: 12/03/2015			
Firmado digitalmente por:		Código de Seguridad	
Declarante			
Nombre y apellidos:			
			

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/08/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

ANEXO 2. ACTA DE RECONOCIMIENTO – PARTES 1 Y 2

		ACTA DE RECONOCIMIENTO		
PARTE 1. ASPECTOS GENERALES				
1.1 DATOS DEL ACTA DE RECONOCIMIENTO				
No. Acta de Reconocimiento:		Fecha emisión:		
Tipo de Cambio (Bs. a USD):		Valor de la UFV:		
Ciudad / Localidad:				
1.2 DATOS DE LA DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN				
Número de Declaración de Mercancías de Importación:		Fecha de aceptación:		
Importador:		NIT Importador:		
Declarante:		NIT Declarante:		
Administración Aduanera:				
Técnico Aduanero:		Técnico Analista de la Transacción:		
1.3 DOCUMENTOS SOPORTE DE LA DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN				
Nº	Tipo documento	Número	Emisor	Fecha de Emisión
PARTE 2. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS				
Resultado del examen documental y/o reconocimiento físico realizado al despacho se ha podido identificar las siguientes observaciones:				
2.1 LLENADO Y TRANSCRIPCIÓN DE DATOS DE LA DECLARACIÓN				
Nº	Casilla de la Declaración	Donde dice	Debe Decir	Sujeto a contravención
2.2 OBSERVACIONES NO SUJETAS A CONTRAVENCIÓN ADUANERA				
2.3 OBSERVACIONES SUJETAS A CONTRAVENCIÓN ADUANERA				
Nº	Tipo de observación	Descripción de la contravención	Sujeto	Monto de la sanción
Justificación				
Nº	Tipo de observación	Descripción de la contravención	Sujeto	Monto de la sanción
Justificación				
Firmado digitalmente por:			Código de Seguridad	
Técnico Aduanero		Administrador de Aduana/Responsable de Aduana		
				
Firmado por:		Firmado por:		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

2.4 OMISIÓN DE PAGO

Datos de la Declaración

Concepto (En USD)	Declarado	Final	Diferencia
Valor FOB Total			
Gastos de transporte hasta el lugar de importación			
Gastos de carga, descarga y manipulación			
Costo de seguro			
Otros gastos			
Otras erogaciones no facturadas			

Tributos omitidos

Detalle de Impuestos	En bolivianos
GA (Gravamen arancelario)	
IVA (Impuesto al Valor agregado)	
ICE (Impuesto al consumo específico)	
IEHD (Impuesto especial a los hidrocarburos y sus derivados)	
Total tributos a pagar (Bs.)	
Total tributos a pagar (UFV)	

TOTAL PAGOS A REALIZAR

Contravenciones aduaneras

Descripción de la Contravención	Sujeto	Monto (UFV's)

Tributos Omitidos

Tipo de Observación	Monto (Bs.)
Omisión de Pago	

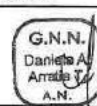
2.5 CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL

2.6 DELITOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y OTROS DELITOS

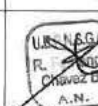
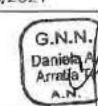
De los hallazgos detallados precedentemente, se estableció la presunta comisión de

COMUNICACIÓN

En la ciudad/localidad de, en fecha, el funcionario de aduana que suscribe la presente Acta, comunica al IMPORTADOR, y al DECLARANTE, la conclusión del examen documental y/o reconocimiento físico, por lo que debe proceder a la aceptación o rechazo de los resultados de aforo en el plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la notificación con el Acta.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA - DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

		VARIACIÓN DE VALOR	
DATOS DE LA DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN			
Número de Declaración de Mercancías de Importación:		Fecha de aceptación:	
Técnico Analista de la Transacción Comercial:			
IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y GENERACIÓN DE LA DUDA RAZONABLE			
Factores de riesgo identificados			
Nº	Factor de riesgo	Justificación	
Determinación del Valor en Aduana			
En el marco del Acuerdo sobre Valoración Aduanera, Normativa Andina, el Procedimiento de Determinación del Valor en Aduana aprobado mediante RD 01-012-19 de fecha 26/03/2019 y conforme a la documentación soporte de la transacción comercial presentada en el despacho, se procede a realizar la determinación del Valor en Aduana.			
Primer Método: Valor de Transacción de las mercancías importadas:			
El Valor de transacción, es el precio realmente pagado o por pagar por las mercancías cuando estas se venden para su exportación al territorio aduanero boliviano, ajustado de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 del Acuerdo sobre Valoración de la OMC. En tal sentido, para la aceptación y aplicación de este método, es necesario concurrir los siguientes requisitos:			
Requisitos		Justificación	
En consecuencia:			
Segundo Método: Valor de Transacción de mercancías idénticas:			
Habiéndose establecido que el valor en aduana de las mercancías no puede determinarse en aplicación del primer método de valoración - Valor de Transacción de las Mercancías Importadas, se procedió con la aplicación del presente método tomando en cuenta lo establecido en los artículos 37, 38 y 39 del Reglamento Comunitario, debiendo concurrir los siguientes:			
Requisitos		Justificación	
En consecuencia:			
Tercer Método: Valor de Transacción de Mercancías Similares:			
Habiéndose desestimado la aplicación del método de Valor de transacción de mercancías idénticas, se procede a la aplicación del presente método tomando en cuenta lo establecido en los artículos 41.42 y 43 del Reglamento Comunitario, debiendo concurrir los siguientes:			
Requisitos		Justificación	
En consecuencia:			
Cuarto Método: Valor Deductivo:			
Cuando las mercancías no han podido valorarse con ninguno de los métodos de valoración expuestos anteriormente, deberá aplicarse el Método del Valor Deductivo, el cual establece que para determinar el valor en aduana deberán realizarse ciertas deducciones al precio al que se venden dichas mercancías, u otras idénticas o similares a ellas, en el primer nivel comercial del país de importación. Se procede a determinar el valor en aduana en base al Método del Valor Deductivo, considerando lo establecido en los Artículos 45 y 46 del Reglamento Comunitario, debiendo cumplir el siguiente requisito para su aplicación:			
Requisitos		Justificación	
En consecuencia:			
Quinto Método: Valor Reconstruido:			
Habiéndose desestimado la aplicación del primer, segundo, tercer y cuarto método, se procede a determinar el valor en aduana con el método Reconstruido, considerando lo establecido en el artículo 47 del Reglamento Comunitario, debiendo concurrir el siguiente requisito:			
Requisitos		Justificación	
En consecuencia:			
Sexto Método: Método del último recurso:			
En este sentido, el numeral 3 del Artículo 48 de la Resolución No. 1684 indica lo siguiente: "Si el valor en aduana de las mercancías importadas no se puede determinar aplicando los métodos indicados en los numerales 1 a 5 del artículo 3 de la Decisión 571, desarrollados en los capítulos I y II del presente título, se aplicará el método del último recurso, conforme a las disposiciones del artículo 7 del Acuerdo sobre Valoración de la OMC, y su Nota Interpretativa, y la Opinión Consultiva 12.1, de la siguiente manera":			
Evaluación de la aplicación del método		Justificación	
Flexibilidad Razonable			
Criterios Razonables			
En consecuencia:			

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

Detalle de Mercancías en Aforo - Resumen

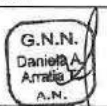
A. Identificación de la Declaración												
A1. N° de declaración												
A2. Fecha de aceptación												
A7. Modalidad de despacho												
B. Operadores												
Datos		N° de doc		Nombre/Razón social				Domicilio, Ciudad, País, Teléfono, Fax, Correo Electrónico				
B1. Importador:												
B2. Declarante:												
E. Información y valores totales de la factura												
Factura 1												
E1. Proveedor												
E2. N° de la factura												
H1. N° * Item	H3. Subpartida arancelaria	H8. Descripción comercial	H9. Unidad comercial (H9.1)	H10. Cantidad Comercial	Declarado			Encontrado				
					H12. País de Origen	H21. Estado	I2.1 Valor FOB unitario (USD)	H9. Unidad comercial (H9.1)	H10. Cantidad Comercial	H12. País de Origen	H21. Estado	I2.1 Valor FOB unitario (USD)

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

ANEXO 3. ACTA DE RECONOCIMIENTO – PARTE 3

		PARTE 3 ACTA DE RECONOCIMIENTO / INFORME DE VARIACIÓN DE VALOR		ARIVV Hoja: 1 / 1		
DATOS DEL ACTA DE RECONOCIMIENTO / INFORME DE VARIACIÓN DEL VALOR						
Nº Acta de Reconocimiento:		Fecha de emisión:				
Ciudad/Localidad:						
DATOS DE LA DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN						
Número de DIM:		Fecha de aceptación:				
Administración Aduanera:		Técnico aforador:				
Importador:		NIT Importador:				
Declarante:		NIT Declarante:				
PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS OBSERVACIONES DEL ACTA DE RECONOCIMIENTO / INFORME DE VARIACIÓN DEL VALOR						
Resultado:	El sujeto pasivo expresa su a las observaciones establecidas en el Acta de Reconocimiento / Informe de Variación de Valor.					
Fecha de aceptación de observaciones:						
DETALLE DE PAGOS REALIZADOS						
SUJETO	DETALLE DEL PAGO	Nº DE RECIBO DE PAGO	FECHA DE PAGO			
JUSTIFICACIÓN DEL RECHAZO DE LAS OBSERVACIONES						
DOCUMENTOS DE RESPALDO PRESENTADOS						
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	FECHA			
<table border="1"> <tr> <td> Firmado digitalmente por: Declarante  Firmado por: </td> <td> Código de Seguridad  </td> </tr> </table>					Firmado digitalmente por: Declarante  Firmado por:	Código de Seguridad 
Firmado digitalmente por: Declarante  Firmado por:	Código de Seguridad 					

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

ANEXO 4. ACTA DE RECONOCIMIENTO – PARTE 4

		PARTE 4 ACTA DE RECONOCIMIENTO / INFORME DE VARIACIÓN DE VALOR		ARIVV Hoja: 1 / 1
DATOS DEL ACTA DE RECONOCIMIENTO / INFORME DE VARIACIÓN DEL VALOR				
Nº ARIVV:		Fecha de emisión:		
Ciudad/Localidad:				
DATOS DE LA DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN				
Número de DIM:		Fecha de aceptación:		
Administración Aduanera:		Técnico aforador:		
Importador:		NIT Importador:		
Declarante:		NIT Declarante:		
EVALUACIÓN DE DESCARGOS				
Resultado de la Evaluación:				
Fecha de de descargos:				
Evaluados los descargos presentados en la Parte 3 del Acta de Reconocimiento/Informe de Variación de Valor se comunica que los mismos fueron por lo que se procederá con la emisión de la Resolución correspondiente.				
Firmado digitalmente por:		Código de Seguridad		
Técnico aduanero				

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
UEPNSGA – DNPTC	Profesional en gestión aduanera	Gerente Nacional de Normas Jefe UEPNSGA	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rubrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional, el presente documento deja de constituirse en documento controlado				



Aduana Nacional

GERENCIA GENERAL

GERENCIA NACIONAL DE NORMAS

UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE
GESTIÓN ADUANERA

**PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO
O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL
SUMA**

CÓDIGO: MXT-G-GNN/UEP-PD3 VERSIÓN 1

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	MXT-G-GNN/UEP-PD3
			Nº de página
		1	Página 2 de 20

PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales para el procesamiento de solicitudes de corrección y anulación de documentos procesados a través del sistema informático SUMA, como Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM), Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga, Declaraciones de Importación, Declaraciones de Exportación y Parte de Recepción de Mercancías (PRM) y desistimiento de la DIM aceptada.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer las formalidades aduaneras para el procesamiento de solicitudes de corrección o anulación de la Declaración de Adquisición de Mercancías.
- ✓ Establecer las formalidades aduaneras para el procesamiento de solicitudes de corrección o anulación de Documentos de embarque, Manifiestos de carga
- ✓ Establecer las formalidades aduaneras para el procesamiento de solicitudes de desistimiento de Declaraciones de Importación.
- ✓ Establecer las formalidades aduaneras para el procesamiento de solicitudes de corrección o anulación de Declaraciones de Importación y Declaraciones de Exportación.
- ✓ Establecer las formalidades aduaneras para el procesamiento de solicitudes de corrección o anulación de los Partes de Recepción de Mercancías.

III. MARCO LEGAL

- Ley N° 1990 de 28/07/1999 - Ley General de Aduanas.
- Ley N° 2492 de 02/08/2003 - Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000 - Reglamento a la Ley General de Aduanas.

IV. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

1. Definiciones

Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM):

Es un documento previo sin pago de tributos que contiene información de la o las factura(s) comercial(es), la(s) transacción, adquisición(es) y el detalle de las

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidencia Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 3 de 20

mercancías que son embarcadas en territorio extranjero con destino a territorio nacional.

Declaración de Mercancías de Exportación:

Documento que contiene datos relacionados a las mercancías destinadas a la exportación o reexportación en diferentes modalidades, firmada digitalmente o de forma manuscrita (según corresponda) por el Declarante, el cual se constituye en declaración jurada para efectos aduaneros.

Los tipos de declaraciones de exportación son las siguientes:

- Declaración de Exportación de Mercancías (DEX)
- Declaración de Exportación de Mercancías Simplificada (DEXS)
- Declaración de Exportación de Mercancías Simplificada Courier (DEXS)

Declaración de Mercancías de Importación).-

Documento que contiene datos relacionados a las mercancías destinadas al régimen de importación para el consumo y admisiones temporales en diferentes modalidades, firmada digitalmente o de forma manuscrita (según corresponda) por el Declarante, la cual se constituye en declaración jurada para efectos aduaneros.

Los tipos de declaraciones de importación son las siguientes:

- Declaración de Importación de Mercancías (DIM)
- Declaración de Importación de Mercancías Simplificada (DIMS)

Documento:

Para el presente procedimiento, se entiende por “documento” a los documentos aceptados y procesados a través del SUMA, en un despacho aduanero de importación o exportación de mercancías, dentro de los que se encuentran la DAM, documento de embarque, manifiesto internacional de carga, declaración de importación, declaración de exportación o parte de recepción de mercancías.

Documento de Embarque:

Documento que respalda la emisión de un manifiesto internacional de carga y/o una declaración de tránsito aduanero, el cual una vez suscrito por el transportador internacional autorizado establece que el mismo ha tomado las mercancías bajo su responsabilidad, obligándose a transportarlas y entregarlas de conformidad con las condiciones establecidas en este documento o en el contrato correspondiente.

Los documentos de embarque por modalidad de transporte son los siguientes:

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/— Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 4 de 20

Nº	Modalidad de transporte	Tipo de D/E
1	Carretero (ATIT)	Carta de Porte Internacional (CRT)
2	Carretero (CAN)	Carta de Porte Internacional por carretera (CPIC)
3	Férreo	TIF/DTA
4	Fluvial	River Bill of Lading
5	Aéreo	Guía aérea (Air Way Bill)
6	Consolidado	Documento de embarque consolidado (DEC)
7	Ductos	N/A
8	Courier	Guía Courier

Exportador:

Persona natural o jurídica que presenta una declaración de exportación de mercancías de manera directa o a través de una agencia despachante de aduanas.

Importador:

A efectos de la aplicación del presente Procedimiento el "Importador" se refiere a la persona natural o jurídica; quien presenta la declaración de mercancías de importación simplificada o a consumo directamente o a través de una agencia despachante de aduanas o empresa de servicio expreso Courier, con el cumplimiento de las formalidades aduaneras.

Manifiesto de Carga Internacional:

Es el documento que contiene la información de los documentos de embarque, mediante el cual las mercancías se presentan y entregan a la Administración de Aduana.

Nº	Modalidad de transporte	Tipo de manifiesto
1	Carretero (ATIT)	Manifiesto Internacional de Carga (MIC/DTA)
2	Carretero (Comunidad Andina)	Manifiesto Internacional de Carga Carretero (MCI)
3	Férreo	Boletín de tren
4	Fluvial	MIC/DTA Fluvial
5	Aéreo	Manifiesto Aéreo de Carga (MAC)
6	Consolidado	Manifiesto de Carga Consolidado (MCC)
7	Ductos	Manifiesto de Carga para transporte por instalaciones físicas
8	Courier	Manifiesto Expreso Courier (MEC)

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica	 R. Espinoza A.N.	 R. Espinoza A.N.	 G.G. Carola Cazon A.N.	

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 5 de 20

Solicitante:

Para el presente procedimiento, se entiende por "solicitante" al agente despachante de aduana, transportador internacional (carretero, férreo, fluvial, aéreo o Courier), Importador directo, exportador, Administración de aduana (en caso de PRM de una DIM anticipada canal verde) o concesionario de depósito de aduana que presentó un documento (DAM, documento de embarque, manifiesto internacional de carga, declaración de importación, declaración de exportación o parte de recepción de mercancías) para su aceptación y procesamiento a través del SUMA.

Transportador internacional:

Es toda persona autorizada por la autoridad nacional competente, responsable de la actividad de transporte internacional para realizar las operaciones de transporte internacional de mercancías, utilizando uno o más medios de transporte de uso comercial.

2. Siglas

- **AN:** Aduana Nacional
- **DIPROVE:** Dirección de Prevención y Robo de Vehículos
- **IATA:** International Air Transport Association.

3. Abreviaturas

- **ATIT:** Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre
- **AWB:** Guía Aérea – Air Waybill
- **GCO:** Guía Courier
- **CPIC:** Carta de Porte Internacional por carretera
- **CRT:** Carta de Porte Internacional
- **DAM:** Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre
- **DEC:** Documento de embarque consolidado
- **DEX:** Declaración de Exportación de Mercancías
- **DEXS:** Declaración de Exportación de Mercancías Simplificada
- **DIM:** Declaración de Importación de Mercancías
- **DIMS:** Declaración de Importación de Mercancías Simplificada
- **FC:** Formulario de corrección

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidencia Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento debe de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 7 de 20

- ✓ Unidad de Ejecución del Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
- ✓ Gerencia Nacional de Sistemas

En el nivel Desconcentrado:

- ✓ Agencias de la Aduana Nacional en el exterior
- ✓ Administraciones de Aduana interiores, de frontera, fluviales y de aeropuerto.

VII. SANCIONES.

El incumplimiento del presente Procedimiento será sancionado en estricta aplicación de la Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para el procesamiento de solicitudes de corrección de DAM, documento de embarque, manifiesto internacional de carga, DIM, DEX o PRM a través del SUMA.

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Solicitud de corrección	Solicitante	1.1. Realiza las correcciones de las casillas habilitadas (errores y/u omisiones de llenado) al documento que corresponda: DAM, documento de embarque, manifiesto internacional de carga, DIM, DEX o PRM), a través del SUMA. 1.2. Justifica y detalla los motivos de la corrección del documento y cuando corresponda adjunta la documentación en formato pdf que sustenta las correcciones requeridas. 1.3. Debe tomar en cuenta los siguientes aspectos específicos: a) DAM en estado recepcionado: si corrige descripción de la mercancía, origen, estado cantidad física, valor, debe solicitar examen previo. b) En caso DIM en estado concluido, cuando la corrección corresponda al número de

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 8 de 20

			chasis, VIN o plaqueta de un vehículo automotor, debe adjuntar Certificado de DIPROVE. c) En caso que la corrección esté sujeta al pago de contravención aduanera, realiza el pago de la misma a través de formulario electrónico de pagos misceláneos en la entidad bancaria habilitada. d) En caso de una DIM anticipada asignada a canal verde, la corrección la debe realizar la administración de aduana. 1.4. Transmite el formulario de corrección a través del sistema y el SUMA genera la solicitud con los siguientes formatos: Ingreso: FCI-GGGG-AAA-NNNN Salida: FC-GGGG-AAA-NNNN 1.5. Firma digitalmente el Formulario de Corrección.
		SUMA	1.6. Autoriza la corrección automática en los siguientes casos: a) Documentos en estado aceptado o registrado. b) PRM, en estado Aceptado si se corrigió: Almacén/área, sección, partición, nivel, profundidad, observaciones del responsable de almacén. 1.7. Envía el trámite a la bandeja de tareas de grupo de la administración de aduana donde se realizó la solicitud. 1.8. En caso que el FCI – FC no haya sido firmado digitalmente, anular de forma automática después de quince (15) días calendario desde su transmisión.
2	Evaluación de la solicitud de corrección	Técnico Aduanero	2.1. Ingresa al sistema y recupera la solicitud de corrección (FCI o FC) de la bandeja de "Tareas de grupo" a "Mis tareas". 2.2. Evalúa la solicitud (FCI – FC), la documentación adjunta así como las correcciones efectuadas en el documento (DAM, documento de embarque, manifiesto

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 9 de 20

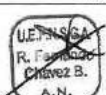
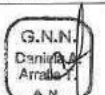
			internacional de carga, DIM, DEX o PRM). a) En caso de modificación de DIM concluida de un vehículo automotor, debe realizar una inspección física del vehículo y tomar fotografías correspondientes para adjuntar al sistema. b) De no existir observaciones y/o inconsistencias, autoriza la corrección del documento, a través del SUMA. c) De existir observaciones y/o inconsistencias, rechaza la solicitud de corrección del documento a través del SUMA. d) En caso que el documento se encuentre bajo control aduanero o en etapa de control por fiscalización, o en proceso de contrabando u otro delito, no procede modificación alguna. 2.3. Firma digitalmente el FCI - FC.
		Administrador de aduana (solo en caso de corrección de DIM)	2.6. Desde la bandeja "Mis tareas" en el SUMA, revisa la evaluación del técnico de aduana y la solicitud de corrección de la DIM y de corresponder autoriza su enmienda, firmando digitalmente la misma y comunica al solicitante los resultados de la evaluación.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/08/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 10 de 20

B. Procedimiento para el procesamiento de solicitudes de corrección de DAM, documento de embarque, manifiesto internacional de carga, DIM, DEX o PRM de forma manual.

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1.	Solicitud de Corrección	Solicitante	1.1 Cuando el sistema no permita realizar la solicitud de corrección a través del sistema, ya sea porque la casilla se encuentra bloqueada o porque ya se realizó una anterior al documento solicitud (en caso de declaraciones de importación o exportación); mediante nota escrita solicita la corrección del documento con las justificaciones que correspondan y la presenta en ventanilla de la administración de aduana donde se procesó el documento, para generación de hoja de ruta.
2.	Evaluación de solicitud	Técnico de Aduana	2.1 Evalúa la solicitud así como las justificaciones presentadas y en caso de autorización, proyecta Resolución Administrativa debidamente justificada.
3.	Evaluación de Resolución Administrativa	Administrador de Aduana	3.1 Revisa el Proyecto de Resolución Administrativa, si no tiene observaciones firma y sella la misma. 3.2 Instruye la generación de hoja de ruta, para su remisión a la Unidad del Proyecto del Nuevo Sistema de Gestión Aduanera (UEPNSGA) o Gerencia Nacional de Sistemas (GNS), según corresponda.
4.	Corrección del documento en sistema	UEPNSGA o GNS	4.1 Corrige el documento en el sistema según Resolución Administrativa.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 11 de 20

C. Procedimiento para el procesamiento de solicitudes de desistimiento de la DIM

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Solicitud de desistimiento	Declarante	1.1 Dentro de los tres días hábiles siguientes a la aceptación de la DIM (y sin que se haya efectivizado el pago de tributos aduaneros), elabora en el sistema el FAI, registrando de manera específica el motivo y justificativo del desistimiento. De corresponder adjunta en formato pdf la documentación que sustenta el requerimiento. 1.2 Transmite el formulario de desistimiento a través del sistema y el SUMA genera la solicitud con los siguientes formatos: Ingreso: FAI-GGGG-AAA-NNNN 1.3 Firma digitalmente el Formulario de Anulación.
		SUMA	1.4 Anula la declaración de importación. 1.5 En caso que la solicitud no haya sido firmada digitalmente, anular la solicitud después de 15 días calendario del registro del formulario.

D. Procedimiento para el Procesamiento de Solicitudes de Anulación de DAM, documento de embarque, manifiesto internacional de carga, DIM, DEX o PRM a través del SUMA

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Solicitud de Anulación	Solicitante	1.1 Elabora en el sistema, el FAI o FA del documento que requiere anular, registrando de manera específica el motivo y justificativo de la solicitud. De corresponder adjunta en formato pdf la documentación que sustenta el requerimiento. 1.2 Transmite el formulario de anulación a través del sistema y el SUMA genera la solicitud con los siguientes formatos: Ingreso: FAI-GGGG-AAA-NNNN Salida: FA-GGGG-AAA-NNNN 1.3 Firma digitalmente el Formulario de Anulación.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión:	Nº de página
		1	Página 12 de 20

		SUMA	1.4 En caso que el documento se encuentre en estado registrado o aceptado, anula el documento de forma automática 1.5 Envía el trámite a la bandeja de tareas de grupo de la administración de aduana donde se presentó la solicitud. 1.6 En caso que la solicitud no haya sido firmada, anular la solicitud después de 15 días calendario.
2	Revisión de la solicitud de anulación	Técnico Aduanero	2.1 Recupera la tarea (FAI o FA) de la bandeja de grupo. 2.2 Revisa el FAI o FA, la documentación adjunta y el documento sujeto a anulación. a) De no existir observaciones y/o inconsistencias, autoriza la anulación del documento, a través del SUMA. b) De existir observaciones y/o inconsistencias, rechaza la solicitud de anulación del documento a través del SUMA. 2.3 Firma digitalmente el FAI - FA.
		Administrador de aduana (solo en caso de anulación de DIM)	2.4 Revisa la evaluación del técnico de aduana y la solicitud de anulación de la DIM y de corresponder autoriza su anulación, firmando digitalmente la misma.
		SUMA	2.5 Comunica a la empresa de servicio expreso los resultados de la solicitud del FAI - FA.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA		Código:
			MXT-G-GNN/UEP-PD3
			Versión N° de página
			1 Página 13 de 20

E. Procedimiento para el Procesamiento de Solicitudes de Anulación de DAM, documento de embarque, manifiesto internacional de carga, DIM, DEX o PRM de forma manual

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Solicitud de Anulación	Solicitante	1.1 Cuando el documento se encuentre en estado concluido o el sistema no permita realizar la solicitud de anulación, la solicitud de anulación se presentará mediante nota escrita con las justificaciones que correspondan en ventanilla de la administración de aduana donde se procesó el documento, para generación de hoja de ruta.
2	Evaluación de solicitud	Técnico de Aduana	2.1 Evalúa la solicitud así como las justificaciones presentadas y en caso de autorizar la anulación, proyecta Resolución Administrativa debidamente justificada.
3	Evaluación de Resolución Administrativa	Administrador de Aduana	3.1 Revisa el Proyecto de Resolución Administrativa, si no tiene observaciones firma y sella la misma. 3.2 Instruye la generación de hoja de ruta, para su envío a la Unidad del Proyecto del Nuevo Sistema de Gestión Aduanera (UEPNSGA) o Gerencia Nacional de Sistemas, según corresponda.
4	Corrección del documento en sistema	UEPNSGA o GNS	4.1 Anula el documento en sistema según Resolución Administrativa.

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Revisada	Descripción de los Cambios	Fecha de aprobación de la nueva versión
0	Versión inicial	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 14 de 20

X.ANEXOS

ANEXO 1 FORMULARIOS DE CORRECCIÓN

Formulario de corrección (FC)

Solicitud:

		SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS		FC-2020-211-211	
INFORMACIÓN GENERAL					
Nº de formulario de solicitud		Fecha de solicitud		Aduana de trámite	
Solicitante		Tipo de documento		Nº de documento	
Fecha de registro/aceptación		Estado del documento			
DETALLES DE LA CORRECCIÓN					
Aclaración de los motivos para la corrección					
Detalle de casillas modificadas					
Nº	Casilla	Dice	Debe decir	Justificación	
1					
Documentación de respaldo					
¿Existe documentación de que respalde la solicitud de corrección? Si ☐ No ☐					
Nº	Tipo Documento	Nº documento	Emisor	Fecha de emisión	Fecha Vencimiento
1					

Firma del Declarante	Declaración Jurada	Código de seguridad
	Juro la exactitud de los datos de la presente solicitud así como la autenticidad de los documentos que se presentan. Así mismo, afirmo que ni la declaración que solicito rectificar ni la mercancía que ésta ampara se encuentran en proceso de fiscalización, investigación, intervención o cualquier tipo de control a cargo de la Aduana Nacional. De faltar a la verdad, asumo las consecuencias legales administrativas y/o penales establecidas en la normativa vigente.	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 15 de 20

Evaluación:

		SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS	FC-2020-211-1212 Fecha:
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD			
Administración de Aduana	Técnico Asignado	Fecha de evaluación	
INFORME TÉCNICO			
AUTORIZACION DE LA CORRECCION			

Firma del Técnico Aduanero	Código de seguridad
 Nombre y Apellido	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 16 de 20

Formulario de corrección de ingreso (FCI)

Solicitud

Aduana Nacional Tu eres la diferencia		SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS		Hoja: 1 / 1	
INFORMACIÓN GENERAL					
Nº de formulario de solicitud	Fecha de solicitud	Aduana de trámite			
Solicitante	Tipo de documento	Nº de documento			
Fecha de registro/aceptación	Estado del documento				
DETALLES DE LA CORRECCIÓN					
Aclaración de los motivos para la corrección					
Detalle de casillas modificadas					
Nº	Casilla	Dice	Debe decir		
1					
2					
3					
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO					
¿Existe documentación que respalde la solicitud de corrección?				Si ☐	No ☐
Nº	Tipo Documento	Nº documento	Emisor	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento
1					
2					
3					
DETALLES CONTRAVENCIÓN					
Nº Recibo (RUP)		Fecha de Pago	Sanción (UFV's)		

Firma del Declarante 	Declaración Jurada Juro la exactitud de los datos de la presente solicitud así como la autenticidad de los documentos que se presentan. Así mismo, afirmo que ni la declaración que solicito rectificar ni la mercancía que ésta ampara se encuentran en proceso de fiscalización, investigación, intervención o cualquier tipo de control a cargo de la Aduana Nacional. De faltar a la verdad, asumo las consecuencias legales administrativas y/o penales establecidas en la normativa vigente.	Código de seguridad 
--	--	---

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA		Código:	
			MXT-G-GNN/UEP-PD3	
			Versión	Nº de página
			1	Página 17 de 20

Evaluación

Aduana Nacional Tu enés la diferencia		EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN		FCI-2021-701-6640 01/06/2021	
Administración de Aduana		Técnico asignado		Fecha de evaluación	
INFORME TÉCNICO					
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN					
AUTORIZACIÓN DE LA CORRECCIÓN					

Firma del Técnico Aduanero  Nombres y apellidos	Firma del Administrador de Aduana  Nombres y apellidos	Código de seguridad 
---	--	---

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica	 R. F. Chávez A.N.	 G.N.N. Daniela A. Arratia A.N.	 G.G. Carola Cazon F. A.N.	
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 18 de 20

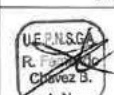
ANEXO 2 FORMULARIOS DE ANULACIÓN

Formulario de anulación (FA)

		SOLICITUD DE ANULACIÓN	FA-2020-421-4920
INFORMACIÓN GENERAL			
Nº de formulario de solicitud	Fecha de solicitud	Aduana de trámite	
Solicitante	Tipo de documento	Número de documento	
Fecha de registro/aceptación	Estado del documento		
DETALLES DE LA SOLICITUD DE ANULACIÓN			
Aclaración de los motivos para la solicitud de anulación			
Documentos de respaldo			

¿Existe documentación de que respalde la solicitud de anulación? Si ☐ No ☐

Firma del Declarante 	Declaración Jurada Juro la exactitud de los datos de la presente solicitud así como la autenticidad de los documentos que se presentan. Así mismo, afirmo que ni la declaración que solicito rectificar ni la mercancía que ésta ampara se encuentran en proceso de fiscalización, investigación, intervención o cualquier tipo de control a cargo de la Aduana Nacional. De faltar a la verdad, asumo las consecuencias legales administrativas y/o penales establecidas en la normativa vigente.	Código de seguridad 
--	--	---

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA	Código:	
		MXT-G-GNN/UEP-PD3	
		Versión	Nº de página
		1	Página 19 de 20

Formulario de anulación de ingreso (FAI)

Solicitud

Aduana Nacional  <i>Tu eres la diferencia</i>		SOLICITUD DE ANULACIÓN		FAI-2021-201-4474 02/06/2021	
A. INFORMACIÓN GENERAL					
A1. Razón Social del Solicitante			A2. Aduana de trámite		
B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO SUJETO A ANULACIÓN					
B1. Tipo de documento			B2. Número de documento		
B3. Estado del documento			B6. Tipo de operación		
C. JUSTIFICACIÓN DE LA ANULACIÓN					
C1. Aclaración de los motivos para requerir la anulación					
C2. ¿Existe documentación que respalde la solicitud de anulación?					
			SI ☐		No ☐
D. DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA					
Nº	D1. Tipo	D2. Número	D3. Emisor	D4. Fecha Emisión	D5. Fecha Vencimiento

Firma del Declarante	Declaración Jurada	Código de seguridad
	Juro la exactitud de los datos de la presente solicitud así como la autenticidad de los documentos que se presentan. Así mismo, afirmo que ni la declaración que solicito rectificar ni la mercancía que ésta ampara se encuentran en proceso de fiscalización, investigación, intervención o cualquier tipo de control a cargo de la Aduana Nacional. De faltar a la verdad, asumo las consecuencias legales administrativas y/o penales establecidas en la normativa vigente.	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA		Código:	
			MXT-G-GNN/UEP-PD3	
			Versión	Nº de página
			1	Página 20 de 20

Evaluación

Aduana Nacional Tu area la diferencia		RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ANULACIÓN		FAI-2020-841-437 21/02/2020
E. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD				
E1. Técnico designado	E2. Lugar	E3. Fecha		
E4. Informe Técnico				
E5. Resultado de la evaluación				
Firma del Técnico Aduanero  Nombres y apellidos		Firma del Administrador de Aduana  Nombres y apellidos		Código de seguridad 

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Gestión Aduanera – UEPNSGA	Jefe UEPNSGA Gerente Nacional de Normas	Gerencia General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	07/06/2021	07/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
Visto Bueno - Rúbrica		 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				