

**Aduana Nacional**

**GERENCIA NACIONAL JURÍDICA**

**CIRCULAR No. 048/2019**

La Paz, 06 de marzo de 2019

REF.: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 01-008-19 DE 27/02/2019, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA Y OTROS ASPECTOS SEÑALADOS EN LA CITADA RESOLUCIÓN.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 01-008-19 de 27/02/2019, que aprueba el Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana y otros aspectos señalados en la citada Resolución.

MJPP/fcch  
cc. archivo



*Maria José Pasto Pacheco*  
GERENTE NACIONAL JURÍDICO a.  
ADUANA NACIONAL





NB/ISO 9001

Ente: Despacho / los señores  
opinion de Comercio Exterior  
Unidad: ...



Aduana Nacional

# RESOLUCIÓN N° RD 01 -008-19

La Paz, 7 / FEB. 2019

## 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.

G.S.  
Antonio A.  
Vizzo P.  
A.N.

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.

G.N.S.  
Helmuth A.  
Flores S.  
A.N.

U.S.O.  
Jorge  
Yampassi  
A.N.

Que el artículo 30 de la misma Ley N° 1990 de 28/07/1999, señala que la potestad aduanera es ejercida por la Aduana Nacional, con competencia y estructura de alcance nacional, de acuerdo a las normas y la citada Ley.

U.S.O.  
Ivan  
Maclean  
A.N.

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

G.M.N.  
A.N.

Que el párrafo I del artículo 12 del Decreto Supremo N° 3525 de 04/04/2018, establece que las instituciones públicas deberán priorizar en todos sus trámites el uso de tecnologías de información y comunicación a efecto de digitalizar, automatizar, interoperar y simplificar la tramitación de los asuntos que son de su competencia.

G.N.F.  
Jose Agued  
Mirales  
A.N.B.

G.G.  
Doris G.  
Mendoza G.  
A.N.

Que el inciso a) del artículo 29 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, modificado por el artículo 59 del Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004, Reglamento al Código Tributario Boliviano, establece que constituyen ingresos propios de la Aduana Nacional, los recursos generados por los servicios especiales que preste, tales como provisión de precintos aduaneros, control de tránsitos mediante tarjeta magnética, aforos físicos de recintos aduaneros autorizados sean de importación o exportación, servicio electrónico de registro informático y otros cuya vigencia y aplicación se establecerá mediante resolución de la máxima autoridad normativa de la Aduana Nacional.

M.A.  
A.N.

## CONSIDERANDO:

Que el inciso c) del artículo 58 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, y modificado por el párrafo XII del Decreto Supremo N° 3542 de 25/04/2018, establece como obligación y responsabilidad de los Despachantes de Aduana Independiente y de las Agencias Despachantes de Aduana, el llevar registros en los que se detallan cronológicamente los despachos aduaneros efectuados y los trámites inherentes a éstos, debiendo conservarlos por el término de prescripción de tributos aduaneros. El contenido y tipo de registros, será reglamentado por la Aduana Nacional.

D.N.P.  
Edwin  
Flores V.  
A.N.

D.A.L.  
Vanessa  
Gordina M.  
A.N.

G.N.J.  
José  
Rodrigo P.  
A.N.



NB/ISO  
9001

Procedimiento de Registro y Gestión de Operaciones de Comercio Exterior de la Unidad Ejecutiva Operativa



# Aduana Nacional

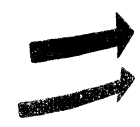
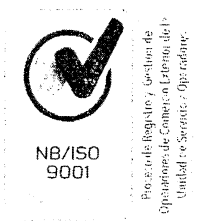
Que asimismo, el inciso e) del citado artículo, señala como obligación y responsabilidad de los Despachantes de Aduana Independiente y de las Agencias Despachantes de Aduana, el conservar en forma ordenada la documentación inherente a los despachos y operaciones aduaneras realizadas, hasta el término de la prescripción. Los documentos originales de soporte presentados a la administración tributaria, podrán ser conservados por la Administración Aduanera en la forma, plazos y condiciones que determine su máxima autoridad normativa.

Que mediante Resolución de Directorio N° 01-023-09 de 01/12/2009, se aprobó el "Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana", así también, se estableció el costo de la "Carpeta de Documentos" en 50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).

Que bajo ese marco normativo, el Departamento de Documentación Aduanera, dependiente de la Gerencia Nacional de Fiscalización, emitió el Informe Técnico AN-GNFGC-DDCFC-N° 04/2019 de 13/02/2019, y adjuntó al mismo, el proyecto de "Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana", el cual incorpora modificaciones respecto a la supresión de las Carpetas de Documentos, asimismo realizó otras modificaciones e incorporaciones al texto del procedimiento, referidas a la gestión electrónica de los documentos, asociados a los registros que los Despachantes de Aduana Individuales y las Agencias Despachantes de Aduana, efectúan en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional, por lo que concluye en la necesidad, conveniencia, viabilidad y procedencia de la modificación y aprobación de un nuevo texto del "Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana".

Que complementariamente, el Departamento de Normas y Procedimientos, dependiente de la Gerencia Nacional de Normas, emitió el Informe AN-GNNGC-DNPNC-I-011/2019 de 08/02/2019, establece que en el "Procedimiento del Régimen de Importación para el Consumo", aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-015-16 de 22/09/2016, y en el "Instructivo para el Desistimiento, Corrección y Anulación de Declaraciones de Mercancías", aprobado mediante la Resolución de Directorio N° RD 01-001-08 DE 17/01/2008, se consideran el uso de la carpeta de despacho.

Que el citado Informe, continúa y concluye que en el marco del artículo 12 del Decreto Supremo N° 3525 de 04/04/2018, que dispone que las instituciones públicas deberán priorizar el uso de tecnologías de información y comunicación a fin de digitalizar y simplificar la tramitación de los asuntos que son de su competencia, concordante con lo establecido en el artículo 101 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, y el Informe AN-GNFGC-DDCFC-N° 04/2019, del Departamento de Documentación Aduanera, dependiente de la Gerencia Nacional de Fiscalización, que recomienda la modificación del "Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana", con la supresión de la venta y suministro de las Carpetas de Documentos; se considera la pertinencia de la eliminación de la Carpeta de Documentos en el "Procedimiento del Régimen de Importación para el Consumo", aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-015-16 de 22/09/2016, y en el "Instructivo para el Desistimiento, Corrección y Anulación de Declaraciones de Mercancías", aprobado mediante la Resolución de Directorio N° RD 01-001-08 de 17/01/2008, en donde se establece su uso como formalidad aduanera para la presentación de la declaración de mercancías y los respectivos documentos soporte, aspecto que no vulnera la normativa aduanera vigente.



# Aduana Nacional

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 79 de la Ley N° 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano, establece que las actuaciones de la Administración Tributaria podrán efectuarse por medios e instrumentos tecnológicos disponibles, siempre que permitan identificar quien los emite, garantizar la verificación de la integridad de la identificación y datos en ellos contenidos de forma tal que cualquier modificación de los mismos ponga en evidencia su alteración, y cumplir los requisitos de pertenecer únicamente a su titular y encontrarse bajo su absoluto y exclusivo control.

Que los artículos 254 y 255 de la Ley General de Aduanas, señalan 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; dichos sistemas, responderán por el control y seguridad de los programas y medios de 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 a través, de la Resolución de Directorio N° RD 01-022-09 de 26/11/2009, se actualizó el importe por uso del formulario Digital a Bs.- 50 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), el mismo que se aplica a todas las declaraciones de importación, admisión temporal, reimportación, ingreso de mercancía a tiendas libres de tributo, reexportación, reembarque, reexpedición, ingreso a módulo comercial en zonas francas comerciales, reingreso a depósito aduanero para ferias internacionales, reingreso de módulo comercial a almacén y transferencia de bienes intermedios; exceptuando a las de menor cuantía y de servicio expreso Courier.

Que mediante Informe AN-USO G.C. No. 025/2019 de 14/02/2019, la Unidad de Servicio a Operadores, señala que la normativa vigente sobre el uso del Formulario Digital, no ha sufrido modificación alguna desde el año 2009; la modernización y actualización de los sistemas informáticos para que sean sostenibles en el tiempo ameritan un tratamiento económico razonable, por lo que es necesario establecer el costo del uso del mencionado formulario en Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos); mismo que deberá aplicarse a todas las declaraciones de mercancías, exceptuando las siguientes: Declaraciones de mercancías de importación de menor cuantía; Declaraciones de mercancías de exportación definitiva y temporal; Declaraciones de mercancías de exportación realizadas por empresas de servicio expreso Courier y Declaraciones de Adquisición de Mercancías – DAM.

Que consiguientemente, el citado Informe, concluye que técnicamente es viable modificar el costo del uso del Formulario Digital a Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), el mismo se debe aplicar a todas las declaraciones de mercancías, exceptuando las siguientes: Declaraciones de mercancías de importación de menor cuantía; Declaraciones de mercancías de exportación definitiva y temporal; Declaraciones de mercancías de exportación realizadas por empresas de servicio expreso Courier y Declaraciones de Adquisición de Mercancías – DAM.

G.O. ALVARO P. A.N.  
G.G. D. G. MARIANA O. A.N.  
G.N.P. Jose Blas Morales A.N.B.  
U.S.O. Jorge Yampassi A.N.  
U.S.O. Neri Mercedes A.N.  
G.N.M. MARIANA O. A.N.  
D.N.P. Edwin Flores V. A.N.  
D.A.L.C. V. V. CORDOBA M. A.N.  
D.N.P. R. A. A. A.N.  
D.N.P. MARIANA O. A.N.



NB/ISO  
9001

Plan de Registro y Gestión de  
Operaciones de Comercio Exterior de la  
Unidad de Servicio y Operación



# Aduana Nacional

## CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe AN-GNJGC-DALJC-I-119-2019 de 22/02/2019, concluye que las modificaciones al "Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana", aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01-023-09 de 01/12/2009, a través de un nuevo texto normativo; la eliminación de la Carpeta de Documentos en el "Procedimiento del Régimen de Importación para el Consumo", aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-015-16 de 22/09/2016, y en el "Instructivo para el Desistimiento, Corrección y Anulación de Declaraciones de Mercancías", aprobado mediante la Resolución de Directorio N° RD 01-001-08 de 17/01/2008; así como el establecimiento del uso del Formulario Digital a Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), aplicable a todas las declaraciones de mercancías, exceptuando las: Declaraciones de mercancías de importación de menor cuantía; Declaraciones de mercancías de exportación definitiva y temporal; Declaraciones de mercancías de exportación realizadas por empresas de servicio expreso Courier y Declaraciones de Adquisición de Mercancías - DAM; no contravienen y se ajustan a normativa vigente, por lo que recomienda su aprobación por el Directorio de la Aduana Nacional, en aplicación de lo preceptuado en los incisos e), e i) del artículo 37 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, así como el inciso a) del artículo 33 del Reglamento a la Ley General de Aduanas aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000.

G.G.  
ALDO A.  
BIZOP.  
A.N.

G.N.S.  
Helmuth A.  
Pardo S.  
A.N.

U.B.O.  
Juan  
Meneses  
A.N.B.

G.M.F.  
José Blacud  
Morales  
A.N.B.

U.S.O.  
Jorge  
Yamarys  
A.N.

G.M.N.  
Miguel  
A.N.

D.N.P.  
Edwin B.  
Flores V.  
A.N.

## CONSIDERANDO:

Que el inciso e), e i) del artículo 37 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, establece que es atribución del Directorio de la Aduana Nacional dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para tal efecto, así como, aprobar las medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros.

Que el inciso a) del artículo 31 del Reglamento a la Ley General de Aduanas aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, señala que es función de la Aduana Nacional emitir normas reglamentarias, disposiciones y procedimientos de carácter técnico en materia de regímenes, operaciones y acciones aduaneras, así como aquellas que regulen y controlen la actividad de los usuarios del servicio aduanero.

Que asimismo, el inciso a) del artículo 33 del citado Reglamento establece que le corresponde al Directorio de la Aduana Nacional dictar las normas reglamentarias y adoptar las decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

## POR TANTO:

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

## RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el "Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana", que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

G.M.J.  
Miguel  
Rodrigo P.  
A.N.

D.A.L.  
Valeria Lisset  
Cordero M.  
A.N.

G.G.  
Dorotea C.  
A.N.

D.A.L.  
Brenda A.  
Gonzales.  
A.N.

G.N.  
Martha  
Luisio C.  
A.N.



NB/ISO  
9001

Procesos de Registro / Gestión de  
Operaciones de Comercio Exterior de la  
Unidad de Servicio a Operadores



# Aduana Nacional

**SEGUNDO.** Para la presentación y archivo de las declaraciones de mercancías a las Administraciones de Aduana, en aplicación de los regímenes y destinos aduaneros especiales o de excepción y sus documentos soporte, no se requerirá el uso físico de la Carpeta de Documentos.

**TERCERO.** Establecer el importe de uso del Formulario Digital en Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), que se aplicará a todas las declaraciones de mercancías.

El cobro del importe de uso del Formulario Digital no aplicará en los siguientes casos:

- a) Declaraciones de mercancías de importación de menor cuantía, excepto aquellas realizadas por empresas de servicio expreso Courier;
- b) Declaraciones de mercancías de exportación definitiva y temporal;
- c) Declaraciones de mercancías de exportación realizadas por empresas de servicio expreso Courier;
- d) Declaraciones de Adquisición de Mercancías – DAM;
- e) Declaraciones de mercancías elaboradas para disposición de mercancías comisadas y/o abandonadas.

**CUARTO.** Las Carpetas de Documentos adquiridas con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución, podrán ser utilizadas por el Declarante hasta el 31/03/2020, al efecto el declarante pagará el importe de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por el uso del Formulario Digital.

**QUINTO.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 06/03/2019, fecha en la cual quedará sin efecto la Resolución de Directorio N° RD 01-022-09 de 26/11/2009, la Resolución de Directorio N° RD 01-023-09 de 01/12/2009, y toda otra disposición contraria a la presente Resolución.

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, comuníquese y cúmplase.

- G.G. / Alberto Pozo P. / A.N.
- G.G. / ... / A.N.
- G.S. / ... / A.N.
- U.S.O. / Jorge Yampusa / A.N.
- G.N.F. / ... / A.N.B.
- U.S.O. / ... / A.N.B.
- G.N.N. / ... / A.N.
- D.A.L. / ... / A.N.
- D.N.P. / ... / A.N.
- G.N.J. / ... / A.N.
- D.S.A. / ... / A.N.
- D.S.A. / ... / A.N.

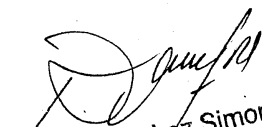
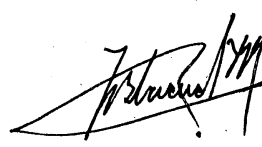
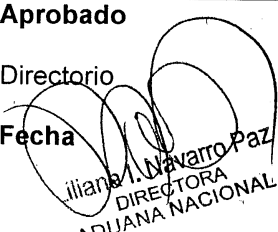
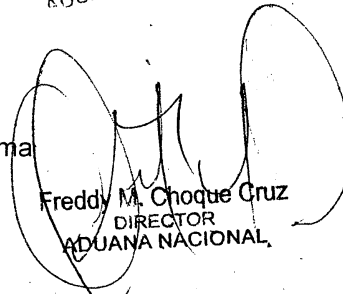
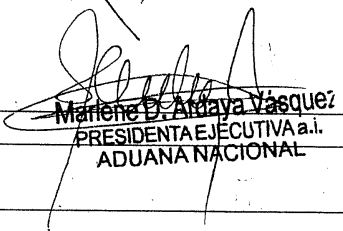
- MDAV LINP FMCC
- GG AAPP
- GNF JABMRRS
- GNN MRRMIBC MATERFV
- GNS HAPS
- GNJ MUGPP VLCM RAGS
- USO IVMICJYCH
- JEPGC RFCB
- HR DDCFC2018-4611
- DDCFC2018-46
- DNPNC2019-12
- USOGC2019-1307
- c.c. Arch
- CATEGORIA 01

*Liliana M. Navarro Paz*  
DIRECTORA  
ADUANA NACIONAL

*Freddy M. Choque Cruz*  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

*Marlene D. Ardaya Vasquez*  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.  
ADUANA NACIONAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE DESPACHANTES DE ADUANA INDEPENDIENTES Y AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA

<p><b>Elaborado</b></p> <p>DDA</p> <p><b>Fecha</b></p> <p>21/02/2019</p> <p style="text-align: right;"><b>Firma</b></p>  <p><b>Rolando Ramirez Simon</b>        JEFE DEPARTAMENTO        DOCUMENTACION ADUANERA        ADUANA NACIONAL</p>	<p><b>Revisado</b></p> <p>GNF</p> <p><b>Fecha</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Firma</b></p>  <p><b>José Blacud Morales</b>        GERENTE NACIONAL DE        FISCALIZACIÓN a.i.        ADUANA NACIONAL</p>	<p><b>Aprobado</b></p> <p>Directorio</p> <p><b>Fecha</b></p>  <p><b>Liliana I. Navarro Paz</b>        DIRECTORA        ADUANA NACIONAL</p> <p style="text-align: right;"><b>Firma</b></p>  <p><b>Freddy M. Choque Cruz</b>        DIRECTOR        ADUANA NACIONAL</p>  <p><b>Mariene D. Amaya Vasquez</b>        PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.        ADUANA NACIONAL</p>
<p>Versión 3</p>		
<p><b>Fecha</b></p> <p>21/02/2019</p>		




**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN  
DE LOS ARCHIVOS DE DESPACHANTES DE  
ADUANA INDEPENDIENTES Y AGENCIAS  
DESPACHANTES DE ADUANA**

**GNF**

**INDICE**

	<b>Pag.</b>
<b>INDICE .....</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>III. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>2</b>
<b>IV. BASE LEGAL .....</b>	<b>2</b>
<b>V. PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Consideraciones generales .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Organización del archivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Clasificación .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Ordenamiento .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Unidad de conservación .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. Plazos de conservación .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Lugares de archivo.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Condiciones de seguridad .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Gestión electrónica de documentos.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Registro y control.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Archivo de imágenes .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Estandarización de procesos .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Procesos de escaneo .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Periodicidad de migración .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Conservación .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Seguridad y acceso .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Transferencia de archivos digitales a la Aduana Nacional.....</b>	<b>7</b>
<b>VII. SERVICIOS DE ARCHIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Legalizaciones .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Certificaciones .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Autenticación de documentos digitalizados .....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>IX. GLOSARIO .....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>12</b>



 Aduana Nacional	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN  DE LOS ARCHIVOS DE DESPACHANTES DE  ADUANA INDEPENDIENTES Y AGENCIAS  DESPACHANTES DE ADUANA</b>	GNF
--	---	-----

## I. OBJETIVO

### Objetivo general

Regular la conservación, organización y administración de los archivos de declaraciones de mercancías y de documentación soporte a cargo del auxiliar de la función pública aduanera, en concordancia con el tercer párrafo del artículo 41 del Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.

### Objetivos específicos

1. Uniformar la clasificación, ordenamiento, registro y acceso de los documentos generados en las operaciones aduaneras.
2. Facilitar las acciones de Control Posterior ejercidas por Fiscalización Aduanera.
3. Inducir a que los archivos del Despachante de Aduana Independiente o de las Agencias Despachantes de Aduana se constituyan en fuente de información.

## II. ALCANCE

Las disposiciones de este documento alcanzan al Despachante de Aduana Independiente y las Agencias Despachantes de Aduana.

## III. RESPONSABILIDAD


1. La aplicación y cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad del Despachante de Aduana Independiente y las Agencias Despachantes de Aduana.
2. El control de la correcta aplicación de estos procedimientos es responsabilidad de la Aduana Nacional, a través de la Gerencia Nacional de Fiscalización, de la Unidad de Servicio a Operadores y de las Gerencias Regionales, en el ámbito de sus competencias.

## IV. BASE LEGAL

El presente procedimiento tiene sustento legal en:

1. Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990
2. Ley General de Aduanas, Ley N°. 1990, de 28 de julio de 1999
3. Código Tributario Boliviano, Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003
4. Ley N° 812 de 30 de junio de 2016, que modifica la ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.
5. Ley N° 1080 de 11 de julio de 2018, Ley de Ciudadanía Digital.
6. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. de 3 de noviembre de 1992.

Elaborado por: GNF/DDA	Página 2 de 11	Fecha: 21/02/2019
---------------------------	----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DESPACHANTES DE ADUANA INDEPENDIENTES Y AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b></p>	<p><b>GNF</b></p>
--	---	-------------------

7. Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto Supremo N° 25870, de 11 de agosto de 2000.
8. Decreto Supremo N° 3542 de 25 de abril de 2018 que realiza modificaciones al Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000.
9. Decreto Supremo N° 3525 de 4 de abril de 2018, que establece políticas de atención a la ciudadanía y norma el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
10. Procedimientos de Despachos Aduaneros de Importación y Exportación y otras disposiciones en vigencia, relacionadas con actividades de las Agencias Despachantes de Aduana.

## V. PROCEDIMIENTO

### 1. Consideraciones generales

El Despachante de Aduana Independiente y las Agencias Despachantes de Aduana dispondrán de espacios destinados a la conservación de documentos de despachos aduaneros generados en el ejercicio de sus funciones, cuya ubicación debe estar en la oficina señalada como domicilio legal. Los archivos de los Despachantes de Aduana Independiente y las Agencias Despachantes de Aduana certificados como Operador Económico Autorizado habilitados para efectuar despachos aduaneros a nivel nacional, podrán ser concentrados en la oficina central declarada como su domicilio legal.

En caso de no contar con suficiente espacio en sus oficinas, el Despachante de Aduana Independiente y la Agencia Despachante de Aduana solicitarán autorización a la Unidad de Servicio a Operadores (USO) para la ampliación y/o habilitación del archivo en un espacio diferente, que será considerado previo informe proporcionado por el Despachante de Aduana Independiente o las Agencias Despachantes de Aduana sobre la ubicación y situación del inmueble; la Unidad de Servicio a Operadores comunicará por escrito, el resultado de la evaluación.

El Despachante de Aduana Independiente y las Agencias Despachantes de Aduana deberán archivar las declaraciones de mercancías más la documentación soporte detallada en la página de documentos adicionales, conforme al numeral 2 de este procedimiento.


### 2. Organización del archivo

#### 2.1. Clasificación

La clasificación de la documentación debe efectuarse de acuerdo al tipo de despacho aduanero:

1. Importación, Admisión Temporal y Reimportación
2. Exportación, Exportación temporal, Reexportación, Reexpedición y Reembarque
3. RITEX

Elaborado por: GNF/DDA	Página 3 de 11	Fecha: 21/02/2019
---------------------------	----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DESPACHANTES DE ADUANA INDEPENDIENTES Y AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b></p>	<p><b>GNF</b></p>
--	---	-------------------

## 2.2. Ordenamiento

Los documentos generados en operaciones aduaneras deben ser archivados y ordenados de acuerdo al número correlativo de registro interno de cada Despachante de Aduana Independiente o Agencia Despachante de Aduana, asignado a cada una de las series expuestas en el numeral 2.1.

Para despachos parciales, los documentos originales deben archivar en el expediente del primer despacho y referenciar su ubicación para los despachos siguientes. Si el trámite es realizado por otro Despachante de Aduana Independiente u otra Agencia Despachante de Aduana, éstos deberán recabar fotocopias legalizadas de la documentación soporte original que cursa en el archivo del Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana que hizo el primer despacho.

## 2.3. Unidad de conservación

Las declaraciones de mercancías y su documentación soporte deberán conservarse adecuadamente con información sobre el número de registro de la declaración de mercancías, resumen de documentos de acuerdo a la página de documentos adicionales generada por el sistema, importador/exportador y canal asignado por el Sistema Informático.

Al concluir una gestión anual, los documentos deberán ser conservados en cajas de archivo (dimensión referencial: 38.7 x 34.5 x 26.7) que serán rotuladas con la siguiente información:

1. Nombre de Despachante de Aduana Independiente o Agencia Despachante de Aduana;
2. Régimen aduanero;
3. La gestión correspondiente.

## 2.4. Plazos de conservación

El Despachante de Aduana Independiente y la Agencia Despachante de Aduana deberán custodiar las declaraciones aduaneras y su documentación soporte por el plazo de prescripción tributaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45, inciso e) de la Ley General de Aduanas; artículo 58, incisos e) y f) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000, y con arreglo a lo establecido en los artículos 59° (Prescripción) y 70 (Obligaciones Tributarias del Sujeto Pasivo) numeral 8, de la Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano modificado por el artículo 2°, numeral II, parágrafo I de la Ley N° 812 de 30 de junio de 2016.

<p>Elaborado por: GNF/DDA</p>	<p>Página 4 de 11</p>	<p>Fecha: 21/02/2019</p>
-----------------------------------	-----------------------	--------------------------

### **3. Lugares de archivo**

El Despachante de Aduana Independiente y la Agencia Despachante de Aduana deben destinar un espacio para el archivo de las declaraciones aduaneras y su documentación soporte, lugar que debe tener condiciones que permitan y garanticen que éstas no sufran deterioro ni destrucción, contando con condiciones de seguridad y funcionalidad.

Los espacios destinados a los archivos deben ser ventilados, suficientemente aislados del polvo y con poca insolación. Se debe evitar que estos espacios estén cerca o tengan en su interior, instalaciones que puedan ocasionar incendios o inundaciones; las instalaciones de luz deben estar en perfectas condiciones y la instalación de agua debe ser externa.

### **4. Condiciones de seguridad**

Además de garantizar que los lugares de archivo estén alejados de factores de riesgo, es necesario que el Despachante de Aduana Independiente y la Agencia Despachante de Aduana tomen medidas como:

- a) restringir el acceso de personas ajenas a los archivos;
- b) evitar la manipulación excesiva de documentos;
- c) contar con extintores de fuego en lugares de fácil y rápido acceso.

## **VI. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Para una correcta gestión digital de documentos, el Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana deben contar con las herramientas tecnológicas que les permita registrar, digitalizar y acceder a la documentación digital.

El Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana registrarán y digitalizarán la documentación por una sola vez y de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para regímenes aduaneros en vigencia, conservando los archivos digitales en soportes electrónicos debidamente identificados. Asimismo, deben efectuar controles de calidad que garanticen la legibilidad de los documentos digitalizados.

### **1. Gestión electrónica de documentos**

**1.1. Registro y control:** Para un adecuado registro y control del archivo, el Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana elaborarán una hoja electrónica que registre únicamente los siguientes campos:

- Número de registro correlativo interno del Despachante de Aduana Independiente o de la Agencia Despachante de Aduana
- Número de registro de la Declaración
- Importador / Exportador
- Imagen digital (Vínculo del registro con el documento digitalizado)

**1.2. Archivo de imágenes:** Directorio donde se guardan los documentos digitalizados. La digitalización de la documentación de un despacho debe considerar que **cada documento soporte será un archivo**, conforme lo exigido en el sistema informático de despachos aduaneros de la Aduana Nacional; éstos deben guardarse en una carpeta digital con la denominación de la Administración Aduanera donde el Despachante de Aduana Independiente o Agencia Despachante de Aduana efectuaron el trámite del despacho aduanero y al interior de ésta, subdirectorios con la siguiente estructura:

Administración Aduanera

↳ Gestión

↳ Número del Despacho (DUI, DUE, etc.)

↳ Documento 1 (un archivo)

Documento 2 (un archivo)

Documento 3, etc. (un archivo)

DUI, FRV con firmas y sellos originales, y otros que no son cargados al sistema informático de la AN (un solo archivo pdf)

La digitalización de documentos deben efectuarse conforme lo exigido en el sistema informático de despachos aduaneros de la AN **con el fin de realizar un solo proceso**, tanto para el despacho como para los efectos del presente procedimiento.

## 2. Estandarización de procesos

### 2.1. Procesos de escaneo:


Las características que debe tener el documento digitalizado son las siguientes:

TIPO DE MATERIAL	FORMATO	RESOLUCIÓN	BLANCO Y NEGRO/ GRIS/COLORES	TAMAÑO POR HOJA DIGITALIZADA
Textos impresos	PDF	150 dpi	Blanco y negro	Máx. 100 Kb/hoja
Texto con fotografía	PDF	150 dpi	Blanco y negro	Máx. 200 Kb/hoja

Los documentos digitalizados deben ser identificados y diferenciados entre originales, copias, fotocopias, fax, etc. Cada imagen digital debe ser revisada, verificando que esté correctamente alineada, no tenga márgenes añadidos y sea una representación fiel, íntegra y legible del documento.

### 2.2. Periodicidad de migración

Para efectuar las copias (back up) de un soporte de almacenamiento a otro (Cd, DVD o cualquier otro medio) compatible con softwares actualizados; se debe verificar que los archivos y documentos digitales correspondan a series documentales completas.

 <p>Aduana Nacional</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DESPACHANTES DE ADUANA INDEPENDIENTES Y AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b></p>	<p><b>GNF</b></p>
--	---	-------------------

Se establece una periodicidad referencial de seis (6) meses para la realización de copias de seguridad y archivo.

### 2.3. Conservación

A fin de disminuir los riesgos de pérdidas de datos se deben realizar las copias en soportes electrónicos; se deberán mantener a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y un 50% de humedad relativa.

### 3. Seguridad y acceso

Al igual que los archivos físicos, el acceso a los archivos digitales se restringe al responsable designado para administrar y alimentar el archivo informático y digital.

### 4. Transferencia de archivos digitales a la Aduana Nacional

La transferencia de las declaraciones aduaneras y su documentación soporte original, **deben realizarse en formato digital y anualmente** con arreglo a los plazos de conservación expresados en el subtítulo V (Procedimiento), numeral 2.5 de este documento. La transferencia debe efectuarse en dos copias (back up) de los soportes electrónicos que deben entregarse a las Gerencias Regionales respectivas.


El Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana deben transferir a la Gerencia Regional correspondiente a la jurisdicción en la que ejerce su actividad, los documentos digitalizados a partir del primero de junio de 2010 (01/06/2010), llenando el detalle de soportes electrónicos (CD, DVD o el soporte compatible con software y lectores vigentes) y su contenido, en el formulario de entrega y recepción para el control, verificación y registro. La transferencia de los soportes electrónicos se efectuará de acuerdo a cronograma establecido por las Gerencias Regionales.

Los Despachantes de Aduana Independiente o Agencias Despachantes de Aduana certificados como Operador Económico Autorizado habilitados para efectuar despachos aduaneros a nivel nacional, deberán transferir sus archivos en formato digital a la Gerencia Regional donde se ubiquen sus oficinas centrales declaradas como domicilio legal.

Para la realización de transferencias de archivos digitales, el Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana deben cumplir obligatoriamente, los siguientes pasos:

- Comprobar que los archivos digitales estén íntegros y ordenados, verificando que los documentos digitalizados estén correctamente alineados, no tengan márgenes

<p>Elaborado por: GNF/DDA</p>	<p>Página 7 de 11</p>	<p>Fecha: 21/02/2019</p>
-----------------------------------	-----------------------	--------------------------

 Aduana Nacional	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN  DE LOS ARCHIVOS DE DESPACHANTES DE  ADUANA INDEPENDIENTES Y AGENCIAS  DESPACHANTES DE ADUANA</b>	GNF
--	---	-----

añadidos y sea una representación fiel, íntegra y legible de ellos.

- Rotular los soportes (CD, DVD o el soporte compatible con software y lectores vigentes) asignándoles un número, el nombre del Despachante de Aduana Independiente o de la Agencia Despachante de Aduana y la gestión.
- Rotular la tapa de los soportes (DVD's u otros) registrando el nombre del Despachante de Aduana Independiente o de la Agencia Despachante de Aduana, la gestión y el contenido según la clasificación documental señalada en el numeral 2.1.
- Llenar en hoja electrónica, el formulario de recepción y entrega de documentos digitalizados (anexo a este procedimiento), y entregarlo juntamente con los soportes electrónicos al técnico documentalista del Archivo Regional para que, en el marco de la interoperabilidad (D.S. 3525 de 04/04/2018) verifique en el sistema informático de la Aduana Nacional, los registros y documentos de los despachos aduaneros, contenido y características de la documentación digital a transferir.
- El Técnico Documentalista comunicará por escrito al Despachante de Aduana Independiente y a la Agencia Despachante de Aduana, la conformidad o las observaciones si acaso existieran, para su corrección.
- Una vez verificada la documentación digital, deberá concretarse su entrega con la firma de conformidad de entrega y recepción del formulario de transferencia por el Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana, el técnico documentalista de la Gerencia Regional correspondiente de la Aduana Nacional.

## VII. SERVICIOS DE ARCHIVO

Los archivos del Despachante de Aduana Independiente o Agencia Despachante de Aduana tienen por objeto facilitar la consulta o solicitud de documentación legalizada y/o certificada a funcionarios autorizados por la Aduana Nacional y a ciudadanos cuyo interés legal esté sustentado documentalmente.

El Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana, como auxiliares de la función pública aduanera, deben prestar servicios de legalizaciones y/o certificaciones mientras sus archivos estén bajo su custodia; dichos servicios de archivo deben efectuarse con calidad, oportunidad y celeridad.

### 1. Legalizaciones

La emisión de fotocopias legalizadas por el Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana debe corresponder a documentos originales que cursan en su poder y que hubieran sido declarados en el sistema informático de la Aduana Nacional y declarados en la página de documentos adicionales. El formato de legalización es el siguiente:

Elaborado por: GNF/DDA	Página 8 de 11	Fecha: 21/02/2019
---------------------------	----------------	-------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN  
DE LOS ARCHIVOS DE DESPACHANTES DE  
ADUANA INDEPENDIENTES Y AGENCIAS  
DESPACHANTES DE ADUANA**

**GNF**

**LEGALIZACIÓN**

**LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE CURSA EN EL ARCHIVO ... (del Despachante de Aduana o la Agencia Despachante de Aduana), DE LO QUE DOY FE. (INCISO f DEL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE ADUANAS, APROBADO MEDIANTE D.S. N° 25870 DE 11 DE AGOSTO DE 2000)**

*La Paz, ..... del mes ..... de .....*

*Firma*

*Sello del Despachante de Aduana o la Agencia Despachante de Aduana*

**2. Certificaciones**

La certificación de documentos que están bajo responsabilidad del Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana debe contener con exactitud y veracidad los datos consignados en el documento solicitado, identificando el archivo del Despachantes de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana. Las certificaciones serán emitidas en cumplimiento a requerimientos o solicitudes expresas, referidas a datos específicos consignados en las declaraciones aduaneras.

**3. Autenticación de los documentos digitalizados**


La legalización y/o certificación de documentos digitalizados por el Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana, debe efectuarse en conformidad con los artículos 77 y 79 de la Ley N° 2492, Código Tributario Boliviano y los artículos 254 y 255 de la Ley N° 1990, Ley General de Aduanas, así como la Ley 1080, Ley de Ciudadanía digital, de 12/08/2018 y artículos 13, 15 y 16 del Decreto Supremo 3525 de 04/04/2018.

**VIII. INCUMPLIMIENTO**

El técnico documentalista de la Gerencia Regional en coordinación con la Unidad Regional de Fiscalización, efectuará controles periódicos a los archivos del Despachante de Aduana Independiente y de las Agencias Despachantes de Aduana de su jurisdicción, cuyos resultados y observaciones se harán conocer a través de informes técnicos a la Unidad de Fiscalización de la Gerencia Regional correspondiente.

El incumplimiento del presente procedimiento por parte del Despachante de Aduana Independiente o la Agencia Despachante de Aduana, dará lugar a la aplicación de sanciones por contravenciones aduaneras en aplicación de la Resolución de Directorio N° RD 01-017-09 de 24 de septiembre de 2009 que aprueba la actualización y modificación del anexo de clasificación y contravenciones aduaneras aprobadas en la Resolución de Directorio N° RD 01-012-07 de 4 de octubre de 2007, en lo referido al Régimen Aduanero de Importación y Admisión Temporal, numeral 4.



 Aduana Nacional	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN  DE LOS ARCHIVOS DE DESPACHANTES DE  ADUANA INDEPENDIENTES Y AGENCIAS  DESPACHANTES DE ADUANA</b>	GNF
--	---	-----

## IX. GLOSARIO

**ACCESO.** Derecho de los ciudadanos a consultar el Patrimonio Documental.

**ARCHIVO DIGITAL.** Archivo ordenado en soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.** Documento escrito que reproduce fielmente el contenido de un documento y/o constata la existencia de determinados datos en los documentos o en los archivos.

**CLASIFICACIÓN.** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejen la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominado identificación.

**CONSERVACIÓN.** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

**CONSULTA.** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.)

**COPIA.** Reproducción, simultánea a no, del texto de un documento original, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización.

**CUSTODIA.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**DEPÓSITO.** Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

**DIRECTORIO.** En informática, es un contenedor virtual de almacenamiento de archivos informáticos y digitales.


**DOCUMENTO.** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se incluyen los ejemplares no originales de ediciones.

**EXPEDIENTE.** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE DIGITAL.** Conjunto ordenado de datos, información y documentos digitales, vinculados a un determinado asunto.

**FOLIACIÓN.** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar

Elaborado por: GNF/DDA	Página 10 de 11	Fecha: 21/02/2019
---------------------------	-----------------	-------------------

 Aduana Nacional	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN  DE LOS ARCHIVOS DE DESPACHANTES DE  ADUANA INDEPENDIENTES Y AGENCIAS  DESPACHANTES DE ADUANA</b>	GNF
--	---	-----

correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**FONDO.** Conjunto de series de una misma procedencia.

**IMAGEN DIGITAL.** Es una imagen de formato electrónico que por medio de un sensor construye la representación mediante una cadena de bits. Esta cadena de bits, interpretada por un computador, presenta una reproducción de la imagen en pantalla.

**INVENTARIO.** Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

**ORDENACIÓN.** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

**ORGANIZACIÓN.** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde; una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

**PDF (Portable Document Format).** Formato de almacenamiento de documentos compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

**REGISTRO.** Instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente enumerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas.

**RESOLUCIÓN.** La resolución de la imagen viene dada por el número de píxeles (nº de filas x nº de columnas) que tiene la imagen. Cuanto mayor sea este número mayor será la resolución.

**SERIE.** Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.

**TRANSFERENCIA.** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que esté integrado.



