Aduana Nacional

Trabaja por ti

GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
DEPARTAMENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICA ADUANERA

REGLAMENTO PARA MATERIAL MONETARIO Y RESERVAS INTERNACIONALES DEL BCB
CÓDIGO: X-GNN-XX/VERSIÓN X

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado
Departamento / Unidad:	Profesional en Procedimientos y Técnica Aduanera (GNN-DNPTA) Supervisor en Destinos Aduaneros (DNPTA)	Jefatura Departamento de Normas, Procedimientos y Técnica Aduanera Gerente Nacional de Normas	Gerente General	Directorio
Fecha:	20/03/2023			

Índice

TÍTULO I 2
DISPOSICIONES GENERALES 2
CAPÍTULO I 2
GENERALIDADES 2
TÍTULO II 5
MATERIAL MONETARIO 5
CAPÍTULO I 5
IMPORTACIÓN DE MATERIAL MONETARIO 5
CAPÍTULO II 6
EXPORTACIÓN DE MATERIAL MONETARIO 6
TÍTULO III 7
RESERVAS INTERNACIONALES 7
CAPÍTULO I 7
CAPÍTULO II 7
SALIDA DE RESERVAS INTERNACIONALES 7
ANEXOS
ANEXO Nº 1 DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES 9
ANEXO Nº 2 CONSTANCIA DE ENTREGA DE MATERIAL MONETARIO 15
ANEXO Nº 3 CONTROL INGRESO PARCIAL DE MATERIAL MONETARIO 18
ANEXO Nº 4 COMUNICACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE RESERVAS INTERNACIONALES 20

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

REGLAMENTO PARA MATERIAL MONETARIO Y RESERVAS INTERNACIONALES

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO GENERAL). Establecer las formalidades aduaneras para facilitar y controlar las operaciones de importación de material monetario, billetes y monedas, la exportación de material monetario defectuoso, sobrante u otros casos que establezca el Banco Central de Bolivia; así como el ingreso y salida de las Reservas Internacionales que están en resguardo del Banco Central de Bolivia.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS ESPECÍFICOS). Establecer las formalidades aduaneras para:

1. La importación de material monetario, billetes y monedas por parte del Banco Central de Bolivia.
2. La exportación de material monetario defectuoso, sobrante y otros casos que establezca el Banco Central de Bolivia.
3. El ingreso y salida de Reservas Internacionales.

ARTÍCULO 3.- (ALCANCE). El presente Reglamento se aplicará en:

1. Administraciones Aduaneras de Aeropuertos El Alto, Viru Viru y de Frontera Tambo Quemado.
2. Otras Administraciones Aduaneras que habilite el Directorio de la Aduana Nacional a requerimiento del Banco Central de Bolivia.
3. Concesionarios de Depósitos de Aduana.

ARTÍCULO 4.- (RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN). Son responsables de la aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento:

1. Banco Central de Bolivia a través de la Gerencia de Tesorería del BCB, que autoriza a la Aduana Nacional la salida y/o retorno en forma periódica de dólares estadounidenses que forman parte de las divisas de las Reservas Internacionales.
2. Servidores públicos de la Aduana Nacional,
3. Transportadores internacionales o transportador nacional debidamente autorizado por el BCB.

ARTÍCULO 5.- (MARCO LEGAL)

1. Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas.

2. Ley N° 1670 de 31/10/1995, Ley del Banco Central de Bolivia.

3. Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.

4. Resolución del Ministerio de Hacienda N° 991 de 25/10/2000, que autoriza a la Aduana Nacional a través de la Administración de Aduana de Aeropuerto El Alto, la salida y/o retorno en forma periódica de dólares estadounidenses que forman parte de las divisas de las Reservas Internacionales del país, de acuerdo a cronograma e importes aprobados por la Gerencia General del Banco Central de Bolivia, en el marco de la política de inversiones que anualmente define y norma el Directorio del Ente Emisor.

ARTÍCULO 6.- (SANCIONES). Las sanciones del presente Reglamento estarán referidas estrictamente al incumplimiento de las disposiciones previstas en el mismo, en aplicación de lo establecido en el Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones vigente de corresponder.

A la Ley N° 1178 de 10/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29/06/2001.

ARTÍCULO 7.- (DEFINICIONES Y ABREVIATURAS).

1. **Definiciones**.-

   Material Monetario.- Es aquel papel moneda y metálico en denominación nacional, producido en el exterior e importado por el Banco Central de Bolivia, destinado a la emisión de medios de pago de curso legal en territorio nacional, así como las monedas que se importen y sean emitidas con fines conmemorativos o numismáticos.

   Exención.- Es la dispensa de la obligación tributaria materia; establecida expresamente por Ley.

   Reservas Internacionales.- Son activos externos líquidos, que están bajo el control del BCB que comprenden:

a. Oro físico.
b. Divisas depositadas en el propio BCB o en instituciones financieras fuera del país a la orden del mismo, las que deberán ser de primer orden conforme a criterios internacionales aceptados.
c. Cualquier activo de reserva reconocido internacionalmente.
d. Letras de cambio y pagarés en favor del BCB, denominados en monedas extranjeras de general aceptación en transacciones internacionales y pagaderos en el exterior.
e. Títulos públicos y otros títulos negociables emitidos por gobiernos extranjeros, entidades y organismos internacionales o instituciones financieras de primer orden del exterior, debidamente calificados como elegibles por el Directorio del BCB.
f. Aportes propios a organismos financieros internacionales cuando dichos aportes se reputen internacionalmente como activos de reserva.

Las Reservas Internacionales son inembargables y no podrán ser objeto de medidas precautorias administrativas ni judiciales, así tampoco podrán ser objeto de tributo o contribución estatal alguna.

Billetes defectuosos.- Se entiende por billetes defectuosos los que por suciedad, desgaste, marcas, manchas, etc, deben ser retirados de circulación a juicio del Banco Central de Bolivia.

Empresa de transporte expresamente acreditada.- Empresas de transporte acreditadas mediante Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia.

2. Abreviaturas

BCB: Banco Central de Bolivia
CRT: Carta de Porte Internacional por carretera (ATIT – Cono Sur)
DIM: Declaración de Mercancías de Importación.
DEX: Declaración de Mercancías de Exportación.
LGA: Ley General de Aduanas.
RLGA: Reglamento a la Ley General de Aduanas.
SUMA: Sistema Único de Modernización Aduanera.
MIC/DTA: Manifiesto Internacional de Carga/ Declaración de Tránsito Aduanero.
MAC: Manifiesto Aéreo de Carga.

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

TÍTULO II
MATERIAL MONETARIO

CAPÍTULO I
IMPORTACIÓN DE MATERIAL MONETARIO

ARTÍCULO 8.- (MATERIAL MONETARIO). De acuerdo al inciso p) del Artículo 133 de la Ley General de Aduanas, la importación del material monetario, billetes y monedas por el BCB está exento del pago de los tributos aduaneros, la que debe ser autorizada por la Aduana Nacional a solicitud del Presidente del Banco Central de Bolivia, conforme lo dispuesto en el procedimiento aprobado por la Aduana Nacional, así como lo establece el Artículo 234 del Reglamento a la Ley General de Aduanas.

ARTÍCULO 9.- (EXCLUSIÓN) Quedan excluidos de la definición de material monetario, los billetes y monedas en curso legal emitidos por los bancos autorizados, los cuales, a su ingreso al país o salida al exterior en calidad de remesas o envíos de dinero, al no estar alcanzados por los tributos aplicables a la importación o exportación, no están sujetos al cumplimiento de las formalidades aduaneras de importación establecidas por la Ley General de Aduanas, sin perjuicio de las formalidades y registros que deban cumplir de acuerdo a las disposiciones legales, normativas o administrativas que emita el Banco Central de Bolivia por ser la autoridad competente sobre el tema.

ARTÍCULO 10.- (ARRIBO DEL MATERIAL MONETARIO) El material monetario podrá arribar a la aduana de destino declarado en el manifiesto de carga. La guía aérea o carta de porte deberá detallar expresamente su condición de material monetario e identificar como consignatario al Banco Central de Bolivia, el mismo que deberá cumplir con las formalidades aduaneras previstas para el régimen de tránsito aduanero.

ARTÍCULO 11.- (REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DEL DESPACHO DE IMPORTACIÓN DE MATERIAL MONETARIO). Para la solicitud de despacho para importación de material monetario, billetes y monedas se debe contar con los siguientes documentos:

a. Original o fotocopia legalizada de la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que autoriza la importación del material monetario.
b. Factura comercial o contrato de compra venta (original u obtenido por facsímil o medios electrónicos autorizados y suscrito por el Gerente de Tesorería del BCB)
c. Carta suscrita por el Gerente de Tesorería del BCB, en la que se detalla el periodo en el cual tendrá lugar la importación del material monetario.

d. Nota de acreditación de la empresa transportadora o de los funcionarios del BCB que retirará el material monetario de la zona primaria, remitida por el proveedor.
e. Documentos de embarque (guía aérea, carta porte, conocimiento marítimo o conocimiento de embarque), según corresponda recibidos por medios electrónicos autorizados, emitidos desde origen y refrendados por el Gerente de Operaciones Monetarias del BCB.

ARTÍCULO 12.- (DESPACHO DE IMPORTACIÓN DE MATERIAL MONETARIO). El despacho de importación de material monetario se formalizará con la presentación de la Declaración de Mercancías de Importación (DIM) bajo la modalidad de despacho anticipado. El despacho aduanero del material monetario será tramitado a través del Despachante Oficial de la Aduana Nacional.

Para la operación de importación del material monetario, se deberán presentar, ante las oficinas de Despachos Públicos y Exenciones Tributarias de la Aduana Nacional, los requisitos previstos en el Artículo 11 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
EXPORTACIÓN DE MATERIAL MONETARIO

ARTÍCULO 13.- (MATERIAL MONETARIO DEFECTUOSO, SOBRANTE, Y OTROS CASOS DEFINIDOS POR EL BCB). Para aquellos casos de material monetario defectuoso, sobrante u otros casos que disponga el BCB para el retorno a su proveedor o para su disposición definitiva (destrucción) en el exterior, el material monetario podrá acogerse al régimen de exportación definitiva vigente; para mercancías nacionalizadas el Declarante deberá registrar como documento soporte a la DEX o DEXS, según corresponda, las Declaraciones Únicas de Importación (DUI) o Declaraciones de Mercancías de Importación (DIM) que amparen a dichas mercancías.

Considerando además que de forma excepcional en casos debidamente justificados por los cuales no se disponga de una Declaración de Importación se deberá presentar el Formulario de Declaración Jurada Relativa a la Información de la Mercancía, del Reglamento para la Exportación de Mercancías vigente.

Para la exportación definitiva de los casos especiales de material monetario establecidos en el presente artículo, se deberá cumplir con las formalidades y requisitos dispuestos para la exportación definitiva establecidos en el Reglamento para la Exportación de Mercancías vigente.

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

TÍTULO III
RESERVAS INTERNACIONALES

CAPÍTULO I
INGRESO DE RESERVAS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 14.- (INGRESO DE RESERVAS INTERNACIONALES PARA EL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA). El ingreso de Reservas Internacionales del BCB no está sujeta a la presentación de una declaración de mercancías de importación y se tramitará conforme el presente Reglamento y lo dispuesto en el Artículo 185 del Reglamento a la Ley General de Aduanas.

Para el ingreso de Reservas Internacionales por la Gerencia de Tesorería del BCB, a través del SUMA se efectuará con el llenado del Formulario "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales" ANEXO Nº 4, debiendo adjuntar a este formulario la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cumpliendo con lo dispuesto en el art. 185 del RLGA aprobado mediante Decreto Supremo Nº 25870 de 11/08/2000.

Las Reservas Internacionales deberán ser declaradas por el transportador internacional en el MIC/DTA o MAC según corresponda, por separado o en forma conjunta con el resto de la carga. La guía aérea que ampara su transporte deberá detallar expresamente su condición de billetes u otro tipo de valor que constituye reserva internacional, e identificar como consignante o consignatario al Banco Central de Bolivia.

ARTÍCULO 15.- (RETIRO DE LAS RESERVAS INTERNACIONALES). El retiro de las reservas internacionales de zona primaria se realizará por las empresas de transporte expresamente acreditadas por el Banco Central de Bolivia ante la Aduana Nacional o por el personal autorizado por dicha entidad, para lo cual se efectuará el llenado del Formulario "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales" ANEXO Nº 4.

CAPÍTULO II
SALIDA DE RESERVAS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 16.- (SALIDA). La salida del territorio nacional de reservas internacionales, conformadas por divisas convertibles y oro, en virtud de operaciones efectuadas por el BCB, deberá realizarse conforme al presente Reglamento.

Para efectuar la salida de Reservas Internacionales, el BCB a través de su Gerencia de Tesorería deberá realizar mediante el SUMA el llenado del Formulario

"Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales" ANEXO Nº 4, debiendo adjuntar a dicho formulario la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que autoriza tal operación, conforme lo dispuesto en el 185 del RLGA aprobado mediante Decreto Supremo Nº 25870 de 11/08/2000.

El formulario de Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales impreso en dos ejemplares así como la fotocopia simple de Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas serán presentados a la Administración Aduanera de salida conjuntamente el documento de embarque para que esta instancia autorice la operación y registre su actuación en el mismo formulario.

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

ANEXOS
ANEXO Nº 1
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE ACTIVIDADES

1. IMPORTACIÓN DE MATERIAL MONETARIO

Para la operación de importación de material monetario, se deberán presentar, ante las oficinas de Despachos Públicos y Exenciones Tributarias de la Aduana Nacional, los requisitos previstos en el Artículo 12 del presente Reglamento.

1.1 Tramitación previa al arribo del material monetario

Banco Central de Bolivia

1.1.1. El BCB deberá comunicar al transportador internacional contratado para el porteo de la carga, el número de DIM aceptada para su registro en el manifiesto de carga mediante el SUMA.
1.1.2. La DIM se encontrará sujeta al sistema selectivo o aleatorio en la administración aduanera, por donde ingresen las mercancías.

1.2 Control al arribo del material monetario

Transportador Internacional

1.2.1. El transportador designado por el proveedor del BCB (o el funcionario designado por el BCB), con anticipación de 24 horas antes del arribo de la mercancía, presenta a la Administración Aduanera el CRT o Guía Aérea, así como el MIC/DTA o MAC de acuerdo al modo de transporte utilizado, en cuyos documentos debe estar declarada expresamente que la mercancía es material monetario, debiendo estar consignada en la DIM de despacho anticipado.
1.2.2. Entrega a la administración aduanera un ejemplar del CRT o Guía Aérea, así como el MIC/DTA o MAC de acuerdo al modo de transporte utilizado.
1.2.3. Con una anticipación de 24 horas, coordinará con la Administración Aduanera el control aduanero, comunicando el arribo del material monetario, debiendo presentar una copia de la DIM de despacho anticipado, conforme a los requisitos y formalidades establecidas en el Reglamento para el Régimen de Importación para el Consumo vigente.

Técnico Aduanero

La Declaración de Mercancías de Importación (DIM) de material monetario estará sujeta a control documental, debiendo verificarse la cantidad de bultos así como los

precintos, previo a su retiro de zona primaria. Excepcionalmente, cuando por situaciones debidamente justificadas debido a inconsistencia de correlativo de precintos, inconsistencia de los bultos/sacas verificadas con lo declarado en documentos soporte, inconsistencia en la cantidad de bultos/sacas verificadas con lo declarado en documentos soporte, se requerirá la verificación física de la mercancía al cien por ciento (100 %) en instalaciones del BCB previa coordinación con la administración aduanera.

1.2.4. Si el material monetario arriba vía aérea, se hace presente en plataforma para supervisar el descargue del material monetario; si arriba vía terrestre, solicita al concesionario de depósito aduanero de aduana de destino el pesaje del medio de transporte, verificando la cantidad de bultos/sacas y que los precintos no tengan alteraciones y coincidan con los números declarados.

En ambos casos, ante duda razonable por inconsistencia de precintos e inconsistencias de bultos/sacas que contienen material monetario, con relación a los documentos soporte, la carga deberá pasar por el escáner de la Aduana Nacional (de contar con el mismo); de no levantarse la observación el personal asignado por parte de la Aduana Nacional en conjunto con el personal asignado por el Banco Central de Bolivia, efectuaran la verificación de la carga en bóvedas del BCB.

Una vez liberado el medio de transporte por la administración aduanera y descartada la existencia de duda razonable, este deberá completar la operación de transporte entregando directamente el material monetario en instalaciones del Banco Central de Bolivia, sin requerirse el cumplimiento de otras formalidades aduaneras.

Transportador designado por el proveedor del Banco Central de Bolivia

1.2.5. Llena el Formulario "Constancia de Entrega de Material Monetario" (ANEXO Nº 2) a través del sistema de la Aduana Nacional, firma digitalmente, quedando el formulario en estado registrado y comunica a la Administración Aduanera dicho aspecto.

Técnico Aduanero

El retiro de material monetario de zona primaria será realizado por las empresas de transporte o por funcionarios del BCB, expresamente acreditados por el BCB ante la Administración de Aduana respectivalrespectiva. Contra la recepción del material monetario, la empresa transportadora presentará a la Administración de Aduana la "Constancia de entrega de material monetario", bajo el formato establecido en el ANEXO Nº 2.

1.2.6. Recupera y completa el formulario mediante el sistema, imprime dos ejemplares del mismo y autoriza el retiro del material monetario mediante firma en el formulario (impreso). De identificarse inconsistencia entre los bultos/sacas verificadas al momento de su arribo respecto a los documentos soporte, se efectuará imprescindiblemente la verificación física de la carga, en coordinación con los funcionarios del BCB.

1.2.7. Si el material monetario arriba en diferentes medios de transporte (embarques parciales), en el sistema de la Aduana Nacional llena el formulario "Control Ingreso Parcial de Material Monetario", e imprime dos ejemplares (ANEXO Nº 3).

1.2.8. Entrega un ejemplar del formulario "Constancia de entrega de material monetario" (ANEXO N° 2) al transportador que retira el material monetario, o a los funcionarios designados por el Banco Central de Bolivia y retiene otro para archivo en la carpeta del trámite.

1.3 Regularización del despacho anticipado

Gerente de Tesorería del Banco Central de Bolivia

1.3.1. Concluida la totalidad de la importación del material monetario amparado en el contrato, comunica este aspecto en forma escrita a la Aduana Nacional (al Departamento de Gestión Operativa y Despachos), presentando la documentación original para la regularización del despacho aduanero.

1.3.2. La declaración regularizada y sus documentos soporte, deberán ser archivados por el declarante y encontrarse a disposición de la Aduana Nacional.

1.3.3. El declarante realizará la regularización del despacho anticipado en el SUMA dentro de los siguientes veinte (20) días calendario de arribada la totalidad del material monetario amparado en un mismo contrato de provisión, a la aduana de destino, .

Despachante oficial

1.3.4. Si el material monetario arribó al amparo de diferentes guías aéreas o cartas de porte, en el sistema informático modifica los números de la segunda y subsiguiente guías aéreas por el número de la primera, detallando en la sección de observaciones el número de la guía aérea o carta de porte.

1.3.5. De corresponder, consolida informáticamente toda información y documentación correspondiente, de acuerdo a lo que el personal autorizado del BCB va remitiendo.

1.3.6. Regulariza la DIM en el sistema informático con base a la documentación e información definitiva de la operación presentada, la misma que posteriormente será archivada.

1.3.7. Imprime, firma y sella la DIM definitiva en dos ejemplares. Remite un ejemplar al Banco Central de Bolivia y retiene la documentación del despacho para su archivo.

3. INGRESO Y SALIDA DE RESERVAS INTERNACIONALES

3.1 INGRESO

Gerente de Tesorería del BCB

3.1.1 Procede con el llenado de la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales" (ANEXO Nº 4), a través del sistema SUMA.
3.1.2 Valida en el SUMA la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales", momento en el cual el sistema le asigna un correlativo al formulario.
3.1.3 Imprime la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales", en dos ejemplares.
3.1.4 Entrega al transportador que se encargará del retiro de zona primaria de las reservas internacionales, el formulario "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales" (ANEXO N° 4) en dos ejemplares, debidamente llenado y firmado por el Gerente de Tesorería del Banco Central de Bolivia.

Transportador designado por el Banco Central de Bolivia

3.1.5 Para proceder al retiro de las Reservas Internacionales, presenta a la administración aduanera dos ejemplares de la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales" (ANEXO N° 4).

Técnico Aduanero

3.1.6 Recupera la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales", en el SUMA.
3.1.7 Verifica el correcto llenado del Formulario de "Comunicación de ingreso y salida de reservas internacionales" y autoriza a través del SUMA el ingreso de reservas internacionales, consigna su firma y sello en el formulario.
3.1.8 Digitaliza la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales".
3.1.9 Entrega un ejemplar del formulario al responsable del transportador designado por el Banco Central de Bolivia, reteniendo el restante para el archivo de la administración aduanera.

Retiene un ejemplar para el archivo del CRT (Carta de Porte Internacional por carretera) o guía aérea y de corresponder del MIC/DTA – Manifiesto Internacional de Carga/Declaración de Tránsito Aduanero o del MAC - Manifiesto Aéreo de Carga, conforme al modo de transporte utilizado.

3.1.20 En el sistema informático, cancela manualmente el documento de embarque que ampara el ingreso de las reservas internacionales, identificando el número de "Comunicación de ingreso y salida de reservas internacionales" que amparó la operación.

3.2 SALIDA

Gerente de Tesorería del BCB

3.2.1 Procede con el llenado de la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales" (ANEXO Nº 4), a través del sistema SUMA, adjunta a la cual deberá presentará la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3.2.2 Valida en el SUMA la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales", momento en el cual el sistema le asigna un correlativo al formulario.
3.2.3 Imprime en dos ejemplares el formulario "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales".
3.2.4 Entrega al transportador que se encargará del embarque de las reservas internacionales, los dos ejemplares del formulario "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales" (ANEXO N° 4) en dos ejemplares, debidamente llenado y firmado por el Gerente de Tesorería del Banco Central de Bolivia.

Transportador designado por el Banco Central de Bolivia

3.2.5 Para proceder al embarque de las reservas internacionales, presenta a la administración aduanera dos ejemplares de la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales" (ANEXO N° 4) y el documento de embarque.
3.2.6 Adicionalmente en caso de transporte carretero presenta a la AA el Manifiesto de Carga previo registro en el SUMA.

Técnico Aduanero

3.2.6 Recupera la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales", en el SUMA.
3.2.7 Verifica el correcto llenado del Formulario de "Comunicación de ingreso y salida de reservas internacionales" y autoriza a través del SUMA la salida de reservas internacionales, consigna su firma y sello en el formulario.
3.2.8 Digitaliza la "Comunicación de Ingreso y Salida de Reservas Internacionales".
3.2.9 Entrega un ejemplar del formulario al responsable del transportador designado por el Banco Central de Bolivia, reteniendo el restante para el archivo de la administración aduanera.
3.2.10 En caso de transporte aéreo firma y sella el documento de embarque.

3.2.11 Para casos carreteros procesa en el SUMA la tarea verificar salida del MIC DTA.

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

ANEXOS Nº 2

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MATERIAL MONETARIO

I. DATOS GENERALES

DENOMINACIÓN DE ADUANA	CÓDIGO DE ADUANA DE INGRESO

TRANSPORTADOR INTERNACIONAL	Nº DE VUELO o Nº DE PLACA	FECHA DE ARRIBO
		/ /

Nº DE DOCUMENTO DE EMBARQUE (Guía Aérea/CRT)	Nº DE MIC/DTA o MAC (de corresponder)

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA CONSIGNATARIO	Nº DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL	Nº DIM

EMPRESA DE TRANSPORTE A CUENTA DEL BCB		

II.

Nº Bulto	Precinto	Nº Bulto	Precinto	Nº Bulto	Precinto	Nº Bulto	Precinto
						Total bultos/sacas	
						Peso bruto	

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME

Uso exclusivo de la Administración Aduanera

	Nº de bultos/sacas	Peso Kg.
Manifiesto		
Entregado		
Sobrante		
Faltante		

Se autoriza al Banco Central de Bolivia el retiro del material monetario de zona primaria de la Administración Aduanera.

Lugar, fecha y hora:

Firma y sello
Técnico Aduanero

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

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

ENCABEZADO

1. **Páginas:** Consignar el número de páginas (Ej. 1/3).

I. DATOS GENERALES

2. **Denominación de Aduana:** Consignar el nombre de la Administración Aduanera por la cual ingresa el material monetario.
3. **Código de Aduana de Ingreso:** Consignar el código de la Administración Aduanera que verifica y autoriza el ingreso del material monetario.
4. **Transportador Internacional:** Consignar el nombre de la empresa internacional de transporte de pasajeros (aéreo, terrestre o cualquier otro autorizado) en el cual ingresa el material monetario.
5. **Nº de Vuelo/ Nº de placa:** Consignar la identificación del medio de transporte que utilizará el BCB para el ingreso de material monetario.
6. **Fecha de arribo:** Consignar la fecha dd/mm/aa, en que se efectúa el ingreso de material monetario.
7. **Nº de documento de embarque (Guía aérea/CRT):** Consignar el número de Documento de Embarque, de acuerdo al modo de transporte utilizado.
8. **Nº de MIC/DTA o MAC (de corresponder):** Consignar el número de Manifiesto Internacional de Carga o del Manifiesto Aéreo de Carga, de acuerdo al modo de transporte utilizado.
9. **Consignatario:** Consignar el nombre del Banco Central d Bolivia, dato que también estará consignado en el Documento de Embarque.
10. **Nº de Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:** Consignar el número la Resolución emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que autoriza a la Aduana Nacional a través de la Administración Aduanera el ingreso de material monetario
11. **Nº de DIM:** Consignar el número de Declaración de Mercancías de Importación, bajo la modalidad de despacho anticipado.
12. **Empresa de Transporte a cuenta del BCB:** Consignar el nombre de la empresa de transporte a cuenta del BCB que transportará el material monetario.
13. **Nombre del Conductor:** Consignar el nombre completo del conductor de la empresa de transporte a cuenta del BCB.
14. **Doc. de Identidad:** Consignar el número de documento de identidad del conductor de la empresa de transporte a cuenta del BCB que transportará el material monetario.

II. DESCRICPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS

15. **Número de bultos/sacas:** Consignar en cada casilla el número de bultos o sacas de manera individual que correspondan al material monetario.
16. **Precintos:** Consignar de manera individual el número de precinto, de cada bulto o saca declarada.
17. **Total bultos/sacas:** Consignar el total de la cantidad de bultos/sacas.
18. **Peso bruto:** Consignar el peso bruto total del material monetario.
19. **Entregué conforme:** Consignar el nombre completo y firma de la persona que entregó el material monetario.
20. **Recibí conforme:** Consignar el nombre completo y firma de la persona que recibió el material monetario.
21. **Lugar y fecha:** Consignar el nombre de la ciudad y la fecha efectiva del ingreso del material monetario.

USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA

22. **Nº de bultos/sacas manifestados:** Consignar el número de bultos manifestados.
23. **Peso Kg. Manifestado:** Consignar el peso expresado en kilogramos manifestado.
24. **Nº de bultos/sacas entregado:** Consignar el número de bultos efectivamente entregados.
25. **Peso Kg. Entregado:** Consignar el peso expresado en kilogramos efectivamente entregados.
26. **Nº de bultos/sacas sobrantes:** Consignar el número de bultos sobrantes identificados.

27. **Peso Kg. Sobrantes:** Consignar el peso expresado en kilogramos sobrante.
28. **Nº de bultos faltante:** Consignar el número de bultos faltantes identificados.
29. **Peso Kg. Faltante:** Consignar el peso expresado en kilogramos faltante.
30. **Firma y sello Técnico Aduanero:** Consignar firma y sello del técnico que verifica y autoriza el ingreso o salida de reservas internacionales.

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 Nº 3

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONTROL INGRESO PARCIAL DE MATERIAL MONETARIO

I. DATOS GENERALES

DENOMINACIÓN DE ADUANA	**CÓDIGO DE ADUANA**	**Nº DE DIM**

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
CONSIGNATARIO

II. DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS

Fecha	Transportador	Nº de vuelo	Nº de guía aérea	Nº manifiesto	Nº Bultos	Peso Kg.	Cantidad	Saldo
TOTALES DE CONTROL								

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

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

I. DATOS GENERALES

1. **Denominación de Aduana:** Consignar el nombre de la Administración Aduanera por la cual ingresa el material monetario.
2. **Código de Aduana:** Consignar el código de la Administración Aduanera que verifica y autoriza el ingreso del material monetario.
3. **Nº de DIM:** Consignar el número de Declaración de Mercancías de Importación, bajo la modalidad de despacho anticipado
4. **Consignatario:** Consignar el nombre del Banco Central d Bolivia, dato que también estará consignado en el Documento de Embarque.

II. DESCRICPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS

5. **Fecha:** Consignar la fecha efectiva de la llegada del material monetario en diferentes medios de transporte (embarques parciales).
6. **Empresa de Transporte a cuenta del BCB:** Consignar el nombre de la empresa de transporte a cuenta del BCB que transportará el material monetario.
7. **Nº de Vuelo/ Nº de placa:** Consignar la identificación del medio de transporte que utilizará el BCB para el ingreso de material monetario.
8. **Guía aérea/CRT (Nº de documento de embarque):** Consignar el número de Documento de Embarque, de acuerdo al modo de transporte utilizado.
9. **Nº de MIC/DTA o MAC (de corresponder):** Consignar el número de Manifiesto Internacional de Carga o del Manifiesto Aéreo de Carga, de acuerdo al modo de transporte utilizado.
10. **Número de bultos/sacas:** Consignar en cada casilla el número de bultos o sacas de manera individual que correspondan al material monetario verificado.
11. **Peso Kg.:** Consignar el peso expresado en kilogramos verificado.
12. **Cantidad:** Consignar la cantidad de material monetario verificado.
13. **Saldo:** Consignar el saldo del material monetario pendiente a ser verificado, considerando los documentos soporte presentados por el BCB.
14. **Total de Control:** Consignar por cada columna el total en Nº de bultos/sacas, Peso Kg, Cantidad y Saldo, por cada embarque parcial verificado.
15. **Firma y sello Técnico Aduanero:** Consignar firma y sello del técnico que verifica cada embarque parcial del material monetario.

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 Nº 4

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COMUNICACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE RESERVAS INTERNACIONALES

I. DATOS GENERALES

	/
	PÁGINAS

DENOMINACIÓN DE ADUANA	CÓDIGO DE ADUANA	INGRESO	SALIDA

TRANSPORTADOR INTERNACIONAL	Nº DE VUELO/ Nº DE PLACA	/ / FECHA

REMITENTE	CONSIGNATARIO
Nº DE GUÍA AÉREA/Nº DE DOCUMENTO DE EMBARQUE	Nº DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL (MEFP)

II. DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS: LAS RESERVAS INTERNACIONALES CORRESPONDEN A DIVISAS CONVERTIBLES Y/O ORO, CONFORME A LA DESCRIPCIÓN ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL DEL MEFP - COPIA ADJUNTA AL PRESENTE FORMULARIO. (ART. 185 DEL RLGA)

Nº Bulto	Precinto	Nº Bulto	Precinto	Nº Bulto	Precinto	Nº Bulto	Precinto
						Total bultos/sacas	
						Peso bruto	

TRANSPORTADOR QUE ENTREGA/RETIRA LA MERCANCÍA POR CUENTA DEL BCB	NOMBRE DEL RESPONSABLE

Señor Administrador:

En cumplimiento del artículo 185º del Reglamento a la Ley General de Aduanas, la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Nº 991 de 25/10/2000 y el Reglamento para la Administración de Reservas Internacionales del Banco Central de Bolivia, solicito la autorización para el ingreso/salida de las reservas internacionales.

GERENTE DE TESORERÍA DEL BCB

Lugar y fecha:

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME

Lugar, fecha y hora:

Uso exclusivo de la administración aduanera

Se autoriza al Banco Central de Bolivia el ingreso/salida de las reservas internacionales

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA COMUNICACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE RESERVAS INTERNACIONALES

ENCABEZADO

1. **Páginas:** Consignar el número de páginas (Ej. 1/3).

I. DATOS GENERALES

2. **Denominación de Aduana:** Consignar el nombre de la Administración Aduanera por la cual ingresa o sale la reserva internacional.
3. **Código de Aduana:** Consignar el código de la Administración Aduanera que verifica y autoriza el ingreso o salida de las reservas internacionales.
4. **Ingreso / Salida:** Elegir la opción que corresponda, de acuerdo al ingreso o salida de las reservas internacionales.
5. **Transportador Internacional:** Consignar el nombre de la empresa internacional de transporte de pasajeros (aéreo, terrestre o cualquier otro autorizado) en el cual ingresa o sale la reserva internacional.
6. **Nº de Vuelo/ Nº de placa:** Consignar la identificación del medio de transporte que utilizará el BCB para la salida o ingreso de reservas internacionales.
7. **Fecha:** Consignar la fecha dd/mm/aa, en que se efectúa el ingreso o salida de la reserva internacional.
8. **Remitente:** Consignar la información de la persona natural o jurídica facultada para enviar las reservas internacionales, quien estará designada también en el Documento de Embarque.
9. **Consignatario:** Consignar la información de la persona natural o jurídica facultada para recibir las reservas internacionales, quien estará designada también en el Documento de Embarque.
10. **Nº de Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:** Consignar el número la Resolución emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que autoriza a la Aduana Nacional a través de la Administración Aduanera el ingreso o salida de reservas internacionales.

II. DESCRICPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS

Número de bultos/sacas: Consignar en cada casilla el número de bultos o sacas de manera individual que correspondan a las reservas internacionales que ingresan o salen.

Precintos: Consignar de manera individual el número de precinto, de cada bulto o saca declarada.

11. Total bultos/sacas: Consignar el total de la cantidad de bultos/sacas.

12. Peso bruto: Consignar el peso total de la reserva internacional que ingresa o sale.

13. Transportador que entrega/retira la mercancía por cuenta del BCB: Consignar el nombre de la empresa que entrega o retira la reserva internacional.

13. Nombre del Responsable: Consignar el nombre completo del responsable envía o recoge las reservas internacionales.

14. Nº de identificación: Consignar el número de identificación del responsable que envía o recoge las reservas internacionales.

15. Gerente de Tesorería del BCB: Consignar el nombre completo, pie de firma y la firma del Gerente de Tesorería del BCB, quien da constancia de que se cumplieron con todas las formalidades requeridas para la salida e ingreso de reservas internacionales conforme a disposiciones legales aplicables y previa presentación de la Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

16. Lugar y fecha: Consignar el nombre de la ciudad y la fecha efectiva del ingreso o salida de la reserva internacional.

17. Entregué conforme: Consignar el nombre completo y firma de la persona que entregó la reserva internacional.

18. Recibí conforme: Consignar el nombre completo y firma de la persona que recibió la reserva internacional.

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

USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA

19. Firma y sello Técnico Aduanero: Consignar firma y sello del técnico que verifica y autoriza el ingreso o salida de reservas

.

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