

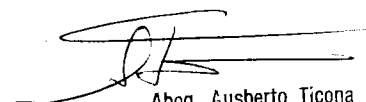
**CIRCULAR No. 03/2003**

La Paz, 02 de enero de 2003

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD-01-040-02 DE 19-12-2002 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD-01-040-02 de 19-12-2002 que aprueba el Procedimiento para la Organización de los Archivos de Agencias Despachantes de Aduana.



Abog. Ausberto Ticona Cruz  
Gerente Nacional Juridico  
ADUANA NACIONAL

ATC/rlc

**RESOLUCION N° RD 01 -040 -02**  
La Paz, 19 DIC 2002

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento a la Ley de Aduanas en su artículo 58, inciso e) establece que el Despachante y la Agencia Despachante de Aduana tiene la obligatoriedad de conservar en forma ordenada, de acuerdo a las disposiciones que al efecto emita la Aduana Nacional, toda la documentación inherente a los despachos aduaneros efectuados bajo su responsabilidad, hasta el término de prescripción de los tributos aduaneros

Que es necesario establecer las normas para el cumplimiento de lo establecido en el Art. 58 inciso e) del Reglamento a la Ley General de Aduanas.

Que el Artículo 37° inciso c) de la Ley General de Aduanas señala que es atribución del Directorio dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieren para tal efecto.

Que el Artículo 31 inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas establece que es atribución del Directorio dictar 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 las atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

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

**SEGUNDO.** La Cámara Nacional de Despachantes deberá tomar las medidas necesarias a fin de suministrar la "Carpeta de Documentos" a los Agentes y Agencias Despachantes de Aduana habilitados para desarrollar actividad en territorio nacional

**TERCERO.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 01 de enero de 2003.

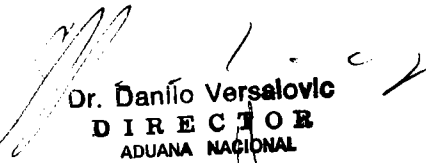


La Gerencia Nacional de Normas, la Gerencia Nacional de Fiscalización, las Gerencias Regionales y las Administraciones Aduaneras, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución

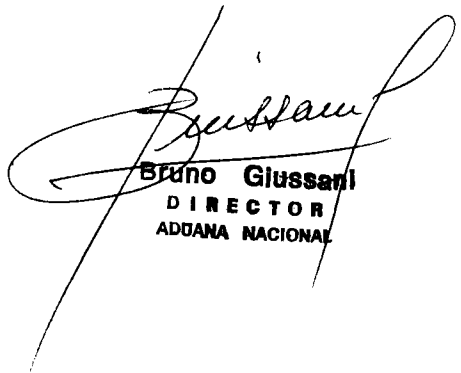
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GNN/SVR/CAL  
19/12/02  
RD CATEGORÍA 01

  
S. ALBERTO GOTIA M.  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

  
Dr. Danilo Versalovic  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

  
Ing. Antonio Soruco  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

  
Bruno Giussani  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b>		
---	--	--

**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 .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Clasificación .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Ordenamiento .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. Unidad de conservación .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. Registro de carpetas de documentos.....</b>	<b>4</b>
<b>2.5. Plazos de conservación .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Lugares de Archivo.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Condiciones de seguridad .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. LEGALIZACIÓN Y CONSULTAS.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Legalizaciones .....</b>	<b>6</b>
<b>VII. INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. GLOSARIO .....</b>	<b>8</b>

Elaborado por: GNN/DAI	Página 1 de 1	Fecha: 15/12/02
---------------------------	---------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b>	
--	---	--

## **I. OBJETIVO**

### **Objetivo general**

Regular la conservación, organización y administración de los archivos de declaraciones de mercancías y de documentación soporte, a cargo de los Despachantes de Aduana en las Agencias Despachantes de Aduana.

### **Objetivos específicos**

1. Uniformar la clasificación, ordenamiento, registro y acceso de los documentos generados en las operaciones aduaneras.
2. Facilitar las acciones de fiscalización ex post.
3. Inducir a que los archivos de despachantes de aduana se constituyan en fuente de información.

## **II. ALCANCE**

Las disposiciones de este procedimiento alcanzan a Despachantes y Agencias Despachantes de Aduana.

## **III. RESPONSABILIDAD**

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

## **IV. BASE LEGAL**

El presente procedimiento tiene sustento legal en:

1. Ley General de Aduanas, No. 1990, de 28 de julio de 1999
2. Reglamento de la Ley General de Aduanas, D.S. 25870, de 11 de agosto de

Elaboradopor: GNN/DAI	Página 2 de 2	Fecha: 15/12/02
--------------------------	---------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b>	
--	---	--

2000

3. Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990

## V. PROCEDIMIENTO

### 1. Consideraciones generales

Las Agencias Despachantes de Aduana deberán disponer de un espacio destinado a la conservación de las Carpetas de Documentos, cuya ubicación debe estar en la oficina señalada como domicilio legal para el ejercicio de actividades.

En caso de no contar con suficiente espacio en sus oficinas, la Agencia solicitará autorización a la Unidad de Servicio a Operadores (USO) de ampliación de archivo adicional en diferente inmueble, que será considerada previo informe sobre ubicación y situación del inmueble respecto a condiciones ambientales y de seguridad.

La declaración de mercancías más su documentación soporte, detallada en el resumen de documentos según la hoja de información adicional generada por el SIDUNEA ++ y lo señalado en el artículo 111 del D.S. 25870, deben archivarse en la Carpeta de Documentos.

### 2. Organización

#### 2.1. Clasificación

Las Carpetas de Documentos deben ser clasificadas en:

1. Importación y admisión temporal
2. Exportación y exportación temporal
3. Ritex

#### 2.2. Ordenamiento

Las Carpetas Documentales deben ser archivadas y ordenadas de acuerdo al número correlativo de registro interno de cada Agencia, asignado a cada una de las series expuestas en el numeral 2.1.

Para despachos aduaneros parciales, se debe archivar los documentos

Elaborado por: GNN/DAI	Página 3 de 3	Fecha: 15/12/02
---------------------------	---------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b>	
--	---	--

originales en la primera carpeta del primer despacho y legalizar fotocopias de la documentación soporte para los despachos siguientes, que corresponderán a otros números de carpetas. Si el trámite es realizado por otra Agencia Despachante de Aduanas, esta deberá recabar fotocopias legalizadas de la documentación soporte de la Agencia que hizo el primer despacho.

### **2.3. Unidad de conservación**

Para la conservación del soporte documental de las declaraciones de mercancías, las Agencias Despachantes de Aduana deberán utilizar la "Carpeta de Documentos" con número preimpreso, que será expedida a nivel nacional por la Cámara Nacional de Despachantes de Aduana, responsable de presentar trimestralmente un informe pormenorizado en medio magnético, sobre la utilización de las mismas por las Agencias Despachantes de Aduana, en los diferentes distritos.

Las Carpetas de Documentos contendrán mínimamente información sobre el número de registro de la declaración de mercancías, resumen de documentos, según la hoja de información adicional generada por SIDUNEA++, importador / exportador y canal asignado por el Sistema Informático. Las carpetas deberán ser archivadas en estantes, gavetas metálicas o de madera.

Al concluir una gestión anual las carpetas deberán ser trasladadas para su archivo a cajas de cartón que serán rotuladas con la siguiente información:

1. Nombre del Despachante y Agencia Despachante de Aduana;
2. Régimen aduanero;
3. Rango del número correlativo de la Agencia
4. La gestión correspondiente.

### **2.4. Registro de Carpetas de Documentos**

El Despachante de Aduana y la Agencia Despachante de Aduana deben llevar el registro de Carpetas Documentales en un libro, manual o computarizado, debidamente notariado y foliado, en la que se registre mínimamente la siguiente información:

1. Número de Registro Correlativo interno de la Agencia
2. Número de Carpeta de Documentos (preimpreso)

Elaborado por: GNN/DAI	Página 4 de 4	Fecha: 15/12/02
---------------------------	---------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b>	
--	---	--

3. Número de Registro de la Declaración
4. Importador / Exportador
5. Descripción de mercancías

### **2.5. Plazos de conservación**

El Despachante de Aduana y la Agencia Despachante de Aduana, deberán custodiar la documentación contenida en las Carpetas de Documentos de las declaraciones aduaneras, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Aduanas y su Reglamento, hasta el término de prescripción de tributos aduaneros, es decir por el lapso de cinco años computables a partir de la fecha de pago de los tributos.

Una vez terminado el plazo de cinco años, la documentación deberá ser transferida por la Agencia Despachante de Aduana a la Aduana Nacional de Bolivia.

En caso de cese voluntario, revocatoria o suspensión definitiva de la Agencia Despachante de Aduana, la documentación a cargo de ésta será transferida a la última Agencia que la Aduana Nacional autorice para el ejercicio de actividades, dentro de la misma jurisdicción aduanera.

### **3. Lugares de Archivo**

En la oficina de la Agencia Despachante de Aduana se destinara un espacio para el archivo de las Carpetas de Documentos, lugar que debe tener condiciones que permitan y garanticen que las declaraciones de mercancías y sus documentos de soporte no sufran deterioro ni destrucción, contando además con condiciones de seguridad y funcionalidad.

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

Además de garantizar que los lugares de archivo estén alejados de factores de riesgo, es necesario tomar algunas medidas como:

- a) restringir el acceso de personas ajenas a la Agencia a los archivos;
- b) evitar la manipulación excesiva de algunos documentos;
- c) que las Agencias cuenten con extinguidores en lugares de fácil y rápido alcance.

Elaborado por: GNN/DAI	Página 5 de 5	Fecha: 15/12/02
---------------------------	---------------	-----------------

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*



	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b>	
--	---	--

## VI. LEGALIZACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS

Los archivos de las agencias despachantes de aduana tienen por objeto facilitar la consulta y/o legalización de documentos a funcionarios autorizados por la Aduana Nacional y a ciudadanos cuyo interés legal esté sustentado documentalmente.

### 1. Legalizaciones

El otorgamiento de fotocopias legalizadas por el despachante de aduana, debe corresponder a documentos originales que cursan en su poder y que hubieran sido declaradas en su oportunidad en el formulario de resumen de documentos u hoja de documentos adicionales. Los formatos de legalización son los siguientes:

#### *LEGALIZACION*

***LA PRESENTE FOTOCOPIA ES FIEL AL DOCUMENTO ORIGINAL QUE CURSA EN EL ARCHIVO DE ESTA AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA, QUE LO QUE DOY FE. (INCISO f) DEL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ADUANAS, APROBADO MEDIANTE D.S. N° 25870).***

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

*Firma del Agente Despachante de Aduana  
Sello de la Agencia Despachante de Aduana*



Elaboradopor: GNN/DAI	Página 6 de 6	Fecha: 15/12/02
--------------------------	---------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b>	
--	---	--

**LEGALIZACION**

**LA PRESENTE FOTOCOPIA ES FIEL AL EJEMPLAR N° 4 ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE IMPORTACIÓN QUE CURSA EN EL ARCHIVO DE ESTA AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA, DE LO QUE DOY FE. (INCISO f) DEL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ADUANAS, APROBADO MEDIANTE D.S. N° 25870).**

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

*Firma y Sello del Despachante de Aduana  
Sello de la Agencia Despachante de Aduana*

**VII. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del presente procedimiento en aspectos administrativos dará lugar a la aplicación de sanciones por contravenciones aduaneras. De no subsanar la observación motivo de la sanción, se elevará un informe circunstanciado a la Unidad de Servicio a Operadores para la suspensión temporal del Despachante y la Agencia Despachante de Aduana, previo proceso administrativo.

En caso de encontrarse incumplimientos en cuanto a la conservación de documentos soporte de las declaraciones el informe pertinente será remitido a la Unidad Legal correspondiente para su proceso.

Se dará aplicación del presente procedimiento para el archivo de declaraciones aduanera y los formularios preimpresos vigentes (Form. 133, Form. 212 y otros), casos en los que la Aduana Nacional aun no cuente con la aplicación del Sistema Informático SIDUNEA++

*[Handwritten marks and signatures]*

Elaboradopor: GNN/DAI	Página 7 de 7	Fecha: 15/12/02
--------------------------	---------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b>	
--	---	--

## IX. GLOSARIO

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

**CARPETA DE DOCUMENTOS.** Cubierta en cartulina doblada para protección e individualización de documentos, expedida por la Camara Nacional de Despachantes de Aduana.

**CLASIFICACION.** 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.

**CONSERVACION.** 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 Aduanera, etc.)

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

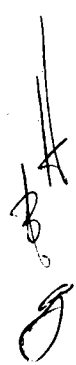
**CUSTODIA.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada *conservación* de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**DEPÓSITO.** Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.

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

**CARPETA DOCUMENTAL .** *Unidad documental* formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

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



Elaboradopor: GNN/DAI	Página 8 de 8	Fecha: 15/12/02
--------------------------	---------------	-----------------

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</b></p>	
--	--	--

correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

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

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

**ORDENACION.** 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.

**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.

**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.

Elaboradopor: GNN/DAI	Página 9 de 9	Fecha: 15/12/02
--------------------------	---------------	-----------------



**CARPETA DE DOCUMENTOS  
EXPORTACION**

N.º REGISTRO DE DOCUMENTOS	
CARTELA N.º	001/2002
N.º REGISTRO DE REGIMEN DE PAGO	
CARTELA N.º	001/2002
N.º REGISTRO DE DECLARANTE	

*H B B*

CLASIFICACION CARTELA				
ADUANA DE EXPORTACION				
EXPORTACION DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>			
EXPORTACION TEMPORAL	<input type="checkbox"/>			
CANAL				

## **RESUMEN DE DOCUMENTOS**

(Pegar copia de la página de documentos aduaneros generados por SIDUNEA++)

Total Folios

***Observaciones o aclaraciones:***

.....

.....

.....

.....



**CARPETA DE DOCUMENTOS  
IMPORTACIÓN**

N° REGISTRO DEL DECLARANTE	CARPETA N°	001/2002
N° REGISTRO DUE		
FECHA DE PAGO		
CARPETA N°	001/2002	
N° REGISTRO DEL DECLARANTE		

*[Handwritten signatures and initials]*

AGENCIA DESPACHANTE		<input checked="" type="radio"/>	CANAL
DESPACHANTE DE ADUANA		<input type="radio"/>	
IMPORTADOR		<input type="radio"/>	
ADUANA DE DESPACHO		<input checked="" type="radio"/>	
CLASIFICACIÓN CARPETA:			
<input type="checkbox"/> IMPORTACION	<input type="checkbox"/> ADMISION TEMPORAL	<input type="checkbox"/> RITEX	

## **RESUMEN DE DOCUMENTOS**

(Pegar copia de la página de documentos aduaneros generados por SIDUNEA++)

Total Folios

***Observaciones o aclaraciones:***

.....

.....

.....

.....