

RESOLUCIÓN No. RD 01 - 096-24

La Paz, 24 OCT 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 21, Numeral 6 de la Constitución Política del Estado, determina que las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

Que el Artículo 18 de la Ley N° 2341 de 23/04/2002, Ley de Procedimiento Administrativo, dispone que las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

Que el Artículo 67 de la Ley N° 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano, prevé que las declaraciones y datos individuales obtenidos por la Administración Tributaria, tendrán carácter reservado y sólo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de los tributos o procedimientos cuya gestión tenga encomendada y no podrán ser informados, cedidos o comunicados a terceros salvo mediante orden judicial fundamentada.

Que el Artículo 5, Incisos b) y d) del Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, determina que el desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información; así como, proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

Que el Decreto Supremo N° 28168 de 17/05/2005 garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo; estableciendo en su Artículo 6 que las Máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz.

Que el Artículo 7 del referido Decreto Supremo, prevé que el acceso a la información sólo podrá ser negado de manera excepcional y motivada, únicamente respecto a aquella información que con anterioridad a la petición y de conformidad a leyes vigentes se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial. Esta calificación no será, en ningún caso, discrecional de la autoridad pública.

G.G.
Daniela
Arratia L.
A.N.

C.N.J.
Miguel
Borrás L.
A.N.

D.A.L.
Claudia A.
Sotillo R.
A.N.

G.N.J.
Natalia
León N.
A.N.

D.A.I.
Fany M.
Surco A.
A.N.

G.D.A.
Jorge O.
Ramos M.
A.N.

G.D.A.
Isabel
Sánchez V.
A.N.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Que por Resolución de Directorio N° RD 01-004-06 de 30/01/2006, se fija el monto por concepto de prestación de servicios de legalizaciones y certificaciones.

Que por Resolución Administrativa N° RA-PE 01-003-08 de 16/06/2008, se fijan los requisitos para la extensión de fotocopias legalizadas y/o certificaciones de documentos cuyos originales son conservados en todas las unidades de la Aduana Nacional.

Que la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 01-005-09 de 17/06/2009, dispone que toda solicitud de extensión de fotocopias simples de documentos generados por la Aduana Nacional, debe ser cubierta por el peticionante.

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 02-013-20 de 05/11/2020 se aprueba el Procedimiento del Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe AN/GG/GTGDA/I/199/2024 de 22/10/2024 la Responsable de Gestión Documental y Archivo a.i., manifiesta la necesidad de contar con un Reglamento acorde a la realidad, que regule la otorgación de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y extensión de certificaciones; ya sean, realizadas de manera presencial o a través del sistema de la Aduana Nacional; por lo que en el marco de la legalidad, la transparencia y la agilización, con el fin de asegurar la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de Calidad (SGC) según norma ISO 9001:2015, remite el proyecto de Reglamento para la Otorgación de Copias Simples, Autenticaciones, Legalizaciones y Extensión de Certificaciones con Código: GG-REG-01 - Versión 1.

Que en ese entendido, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Fichas, Guías y Registros/Formularios aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-022-22, el citado Reglamento, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley de Procedimiento Administrativo, Código Tributario, Reglamento por la Función Pública y demás normativa relacionada, establece los requisitos, formalidades y procedimiento para la otorgación de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y extensión de certificaciones, cuyos originales son conservados en todas las áreas organizacionales de la Aduana Nacional.

Que bajo tal contexto el Informe AN/GG/GTGDA/I/199/2024 de 22/10/2024, en su parte conclusiva prevé: "*Es necesario contar con un Reglamento acorde a la realidad, que regule la otorgación de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y extensión de certificaciones, en el marco de la legalidad, la transparencia y la agilización, asegurando la mejora continua de nuestro sistema de gestión de calidad (...)*", recomendando la elaboración del Informe Legal y Proyecto de Resolución correspondiente.

Que en virtud a lo anterior, la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe AN/GNJ/DAL/I/1519/2024 de 22/10/2024, concluye: "En virtud a los argumentos expuestos y las consideraciones legales, habiendo efectuado una revisión de los antecedentes y el Informe AN/GG/GTGDA/I/199/2024 de 22/10/2024, se concluye que el Reglamento para la Otorgación de Copias Simples, Autenticaciones, Legalizaciones y Extensión de Certificaciones con Código: GG-REG-01 - Versión 1, no contraviene y se ajusta a la normativa vigente, siendo viable su aprobación".

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 34 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, establece que la máxima autoridad de la Aduana Nacional es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas, así como de establecer estrategias administrativas, operativas y financieras.

Que el Artículo 37, Inciso e) y el Inciso i) de la Ley General de Aduanas determina que es atribución del Directorio, dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos y aprobar las medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros.

Que el Artículo 33, Inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, señala que corresponde al Directorio de la Aduana Nacional, 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 sus facultades y atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento para la Otorgación de Copias Simples, Autenticaciones, Legalizaciones y Extensión de Certificaciones" con Código: GG-REG-01 - Versión 1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- El Reglamento aprobado en el Literal Primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a los seis (6) días hábiles posteriores a su publicación, fecha en la cual quedarán sin efecto las siguientes disposiciones normativas:

- Resolución de Directorio N° RD 01-004-06 de 30/01/2006 que fija el monto por concepto de prestación de servicios de legalizaciones y certificaciones.
- Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 01-003-08 de 16/06/2008 que fija los requisitos para la extensión de fotocopias legalizadas y certificaciones de documentos de la Aduana Nacional.

3. Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 01-005-09 de 17/06/2009 que dispone que toda solicitud de extensión de fotocopias simples de documentos generados por la Aduana Nacional, debe ser cubierta por el peticionante.

TERCERO.- La Gerencia General y Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y de Gerencia General, Gerencias Nacionales, Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana Nacional en el Exterior, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Registrese, comuníquese y cúmplase.

Karina Liliana Serrudo Miranda
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL

Freddy M. Choque Cruz
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Liliana V. Navarro Paz
DIRECTORA
ADUANA NACIONAL

O.C.
Daniela A.
Arratia I.

C.N.J.
Moisés
Borras L.
A.N.

D.A.L.
Claudia X.
Sotillo R.
A.N.

G.N.J.
Natalia
Ledo J.
A.N.

D.A.
Fany M.
Surco A.
A.N.

G.A.A.
Javier O.
Ramos M.
A.N.

G.D.A.
Isabel
Sánchez Y.
A.N.

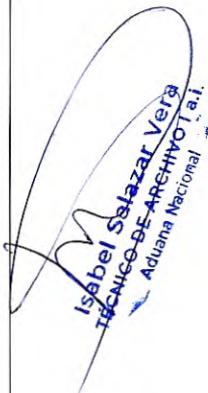
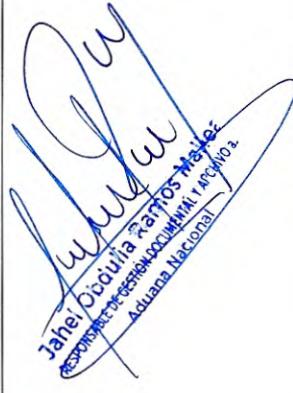
DIRDC: LINP/FMCHC
PE: KLSM
GG: DAAT
GNJ/DAL: Mbl/cxsr/lm/fmsa
GTDA: Jorm/sv
HR: UGDA2022/29/1/4
CATEGORÍA: 01

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



GERENCIA GENERAL

REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN DE COPIAS SIMPLES, AUTENTICACIONES, LEGALIZACIONES Y EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES CÓDIGO: GG-REG-01 Versión 1

| Aduana Nacional | Elaborado: | Revisado: | Aprobado: | |
|--------------------------|---|---|--|--|
| Departamento/ Unidad: | Técnicos de Gestión Documental y Archivo | Responsable de Gestión Documental y Archivo | Gerencia General | |
| Fecha: | 21/10/2024 | 22/10/2024 | 23/10/2024 | |
| Firma |  Isabel Siles TÉCNICO DE ARCHIVO I.a.i. Aduana Nacional |  Jaeli Ceballos RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Aduana Nacional |  Daniela Adriana Arrieta Tapia GERENTE GENERAL a.i. Aduana Nacional |  Karina Lilianna Servido Miranda PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| TÍTULO I GENERALIDADES..... | 2 |
| CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| TÍTULO II REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD | 7 |
| CAPÍTULO I SOLICITUD..... | 7 |
| CAPÍTULO II REQUISITOS GENERALES | 8 |
| CAPÍTULO III REQUISITOS PARA LA EXTENSIÓN DE COPIAS SIMPLES | 9 |
| CAPÍTULO IV REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE LEGALIZACIONES Y AUTENTICACIONES..... | 9 |
| CAPÍTULO V REQUISITOS PARA LA EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES..... | 14 |
| TÍTULO III ADMISIÓN, RECHAZO Y PROCESAMIENTO | 18 |
| CAPÍTULO ÚNICO ADMISIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD | 18 |
| TÍTULO IV PROCESAMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE COPIAS SIMPLES, LEGALIZACIONES, AUTENTICACIONES Y EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES.... | 20 |
| TÍTULO V COSTOS Y VIGENCIA | 23 |
| CAPÍTULO I COSTOS..... | 23 |
| CAPÍTULO II VIGENCIA..... | 26 |



REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN DE COPIAS SIMPLES, AUTENTICACIONES, LEGALIZACIONES Y EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO).

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos y formalidades para la otorgación de copias simples, autenticaciones y legalizaciones, así como la extensión de Certificaciones, realizadas de manera presencial o, a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).

- Establecer los procedimientos para la solicitud y otorgación de copias simples, autenticaciones, legalizaciones, así como la extensión de Certificaciones, realizadas de manera presencial o, a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE.
- Establecer los requisitos para la solicitud de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y certificaciones.
- Establecer los costos para la otorgación de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y la extensión de certificaciones.
- Establecer la vigencia de las autenticaciones.

ARTÍCULO 3.- (ALCANCE).

El presente Reglamento alcanza a las solicitudes de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y/o certificaciones de documentos administrativos y operativos cuyos originales son conservados en las Áreas Organizacionales y Sistemas Informáticos de la Aduana Nacional.

ARTÍCULO 4.- (RESPONSABILIDADES).

I. El cumplimiento del presente Reglamento es responsabilidad de:

i. En el nivel central para la emisión:



- Gerencia General.
 - Unidades dependientes de PE y de GG.
 - Gerencias Nacionales.
 - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.
- ii.** En el nivel desconcentrado para la emisión:
- Gerencias Regionales.
 - Administraciones de Aduana.
 - Agencias de Aduana Nacional en el Exterior.
- iii.** Para las solicitudes:
- Personas Naturales o Jurídicas.
 - Entidades Públicas, Privadas o Mixtas.
 - Entidades Diplomáticas.
 - Organismos intergubernamentales.
- II.** Los servidores públicos autorizados de la Aduana Nacional para la otorgación de copias simples, legalizaciones, autenticaciones y extensión de certificaciones, tanto de manera presencial como a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, son responsables de la otorgación y/o extensión de las mismas en los plazos establecidos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y verificación de los documentos presentados, bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL APlicable).

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas.
- Ley N° 2341 de 23/04/2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 483 de 25/01/2014, Ley del Notariado Plurinacional.
- Ley N° 1080 de 11/07/2018, Ley de Ciudadanía Digital.
- Decreto Supremo N° 5758 del 07/04/1961.
- Decreto Supremo N° 22144 de 04/03/1989.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003 Reglamento a la Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 28392 de 06/10/2005, que modifica el Artículo 2 del



Decreto Supremo N° 28138 de 16/05/2005.

- Decreto Supremo N° 28138 de 17/05/2005.
- Decreto Supremo N° 28168 de 17/05/2005.
- Decreto Supremo N° 2189, de 20/11/2014, Reglamento a la Ley N° 483, Ley del Notariado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 3525 de 04/04/2018.
- Resolución Suprema N° 187444 del 08/06/1978, Reglamento del Código de Tránsito.
- Reglamento de Certificación de Vehículos Automotores Importados desde el 01/01/1985 al 01/07/1998 y Vehículos del Sector Diplomático Importados hasta el 23/05/2002 vigente.

ARTÍCULO 6.- (SANCIONES).

El incumplimiento del presente Reglamento será sancionado conforme establece la Ley N° 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional y otras disposiciones legales vigentes que correspondan.

ARTÍCULO 7.- (DEFINICIONES Y ABREVIATURAS).

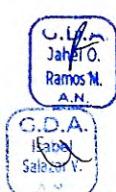
DEFINICIONES

Área organizacional de la Aduana Nacional.- Repartición de la Aduana Nacional independientemente de su jerarquía.

Autenticación de Documentos Digitales.- Impresión de documentos digitales registrados en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional con la leyenda "*EJEMPLAR OBTENIDO E IMPRESO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA ADUANA NACIONAL*", emitido y refrendando con la firma y sello o la firma digital del servidor público autorizado, la identificación de la Unidad o Área Organizacional de la Aduana Nacional y la fecha de emisión, documento que goza de validez legal y es oponible a terceros durante el plazo de su vigencia.

Certificación.- Extensión del documento por el cual se acredita la existencia de información registrada en la Aduana Nacional y emitida por un servidor público autorizado.

Código de Concepto de Pago 158 Legalizaciones y Certificaciones.- Es un código asignado por la Aduana Nacional para el pago por la otorgación de copias simples,



autenticaciones, legalizaciones o extensión de certificaciones, dicho código se debe asociar en el momento del llenado del formulario misceláneo a través del Sistema habilitado para el efecto.

Copia simple.- Reproducción de un documento o reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel sin valor legal.

Custodia de documentos.- Responsabilidad jurídica que implica la adecuada conservación, organización y resguardo de los fondos documentales, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Documento.- Registro material o digital de información, en soporte físico o electrónico, conservados por las Áreas Organizacionales y/o en los sistemas informáticos autorizados de la Aduana Nacional.

Documento Administrativo.- Documento producido por las Áreas Organizacionales de la AN, que refieren a asuntos administrativos, legales y contables susceptibles de ser otorgados a externos considerando lo establecido en el Artículo 67 (Confidencialidad de la Información Tributaria) del Código Tributario Boliviano.

Documento digital.- Archivo o contenido creado, almacenado y distribuido en formato electrónico.

Documento Operativo.- Documento o conjunto orgánico de documentos producidos en aplicación de regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales de acuerdo a los Reglamentos de la Aduana Nacional susceptibles de ser otorgados a externos considerando lo establecido en el Artículo 67 (Confidencialidad de la Información Tributaria) del Código Tributario Boliviano.

Firma digital.- Es la firma electrónica con plena validez legal, que identifica únicamente a su titular generando responsabilidad por su uso, creada por métodos que se encuentren bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible de verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de los mismos ponga en evidencia su alteración.

Interés legal.- Acreditación del interés personal o colectivo, a través de documentación requerida por la Aduana Nacional.

Legalización de Documentos.- Reproducción mecánica o técnica de un documento original realizado por un servidor público autorizado, que representa dar fe sobre la



legitimidad del documento original que se encuentre a su cargo o custodia, con validez legal y oponible a terceros.

Medios electrónicos.- Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

Servidor público autorizado.- Servidor público de la Aduana Nacional, a cuyo cargo se encuentra la custodia de documentos y están facultados mediante Manual de Puestos o Memorándum, para otorgar copias simples, autenticación y legalización de documentos así como extender certificaciones.

Sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE.- Sistema informático a través del cual se procesan las solicitudes de copias simples, autenticación, legalización y certificación de documentos, permitiendo la tramitación en línea con la presentación de documentos digitalizados a ser corroborados por el servidor público autorizado, firma digital y notificación electrónica, con la finalidad de simplificar y agilizar la atención de trámites.

Solicitante.- Son las personas naturales o jurídicas, entidades públicas, privadas o mixtas, entidades diplomáticas u organismos intergubernamentales, que solicita a la Aduana Nacional la otorgación de copias simples, autenticación, legalización y certificación de documentos, demostrando un legítimo interés conforme norma.

ABREVIATURAS

AN: Aduana Nacional.

BP: Boletas de Pago.

COPo: Comunicación al Poseedor.

CRPVA: Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor.

DEX: Declaración de Mercancías de Exportación.

DIM: Declaración de Mercancías de Importación.

DUE: Declaración Única de Exportación.

DUI: Declaración Única de Importación.



MIC/DTA: Manifiesto Internacional de Carga/Declaración de Transito Aduanero.

PTA: Póliza Titularizada del Automotor.

RUAT: Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal.

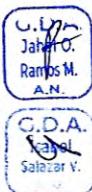
RUP: Recibo Único de Pago.

TÍTULO II REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

CAPÍTULO I SOLICITUD

ARTÍCULO 8.- (SOLICITUD)

- I.** La solicitud de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y certificaciones, podrá ser realizada por el solicitante de manera electrónica a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE o de manera presencial en las Ventanillas de Recepción Documental y en las plataformas de atención y multitrámites instaladas a nivel nacional en oficinas de la Aduana Nacional, con la presentación obligatoria de los documentos señalados en el presente Reglamento.
- II.** La Aduana Nacional atenderá la solicitud, únicamente si el solicitante demuestra su interés legal respaldado con documentación objetiva.
- III.** Para las solicitudes realizadas a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE los documentos adjuntados deberán estar en formato PDF a colores, completo (anverso/reverso) y legible, según el trámite requerido.
- IV.** Para las solicitudes realizadas de manera presencial, los documentos deberán ser presentados en originales o copias legalizadas por la autoridad competente, según el trámite requerido.
- V.** Para los Requerimientos Fiscales u Órdenes Judiciales, no será necesaria la presentación de los requisitos establecidos en el presente Reglamento conforme la Ley Orgánica del Ministerio Público y el Código de Procedimiento Penal.



CAPÍTULO II REQUISITOS GENERALES

ARTÍCULO 9.- (REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITUD A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA ADUANA NACIONAL - JAREMBAE).

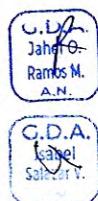
Para la solicitud de otorgación de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y/o certificaciones a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, se debe llenar Formulario de Solicitud Electrónico con los datos del solicitante y adjuntar en el sistema los siguientes documentos:

- a) Carnet o Credencial Diplomático emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso de que el solicitante sea del sector diplomático.
- b) Original o legalizado de la documentación que acredita su interés legal.
- c) Original o legalizado del Testimonio de Poder Especial que acredite su calidad de apoderado o representante legal, que otorgue la facultad de apersonarse ante la AN.
- d) Número de Recibo Único de Pago.
- e) Otros requisitos según el documento solicitado, conforme el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- (REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITUD DE MANERA PRESENCIAL).

Para la solicitud de otorgación de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y/o certificaciones de manera presencial, el solicitante deberá presentar una Nota dirigida a Presidencia Ejecutiva cuando la solicitud es presentada en la Oficina Central de la Aduana Nacional o dirigida a la Gerencia Regional o Administración de Aduana, cuando la solicitud es presentada a nivel desconcentrado, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Fotocopia simple de Cédula de identidad del solicitante.
- b) Fotocopia simple de Carnet o Credencial Diplomático emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso de que el solicitante sea del sector diplomático.
- c) Original o legalizado de la documentación que acredita su interés legal.
- d) Original o legalizado del Testimonio de Poder Especial que otorgue la facultad de apersonarse ante la AN, para la realización del trámite en caso de representar a un tercero, sea persona natural o jurídica.
- e) Copia de Recibo Único de Pago o Factura electrónica realizado al código de concepto de pago 158 "legalizaciones y certificaciones".
- f) Otros requisitos según el documento, conforme el presente Reglamento.



CAPÍTULO III REQUISITOS PARA LA EXTENSIÓN DE COPIAS SIMPLES

ARTÍCULO 11.- (REQUISITOS PARA COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS).

Los requisitos para la otorgación de copias simples de documentos administrativos y operativos, tanto para solicitudes realizadas de manera presencial como a través del sistema informático de la Aduana Nacional- JAREMBAE, son los requisitos señalados en los Artículos 9 y 10 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- (EXCEPCIONES A LA OTORGACIÓN DE COPIAS SIMPLES).

No se otorgarán copias simples de los siguientes documentos:

- Póliza titularizada del automotor (PTA).
- Comunicación al poseedor (COPO).
- Certificación de Registro de Vehículo.

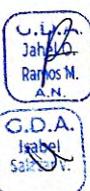
CAPÍTULO IV REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE LEGALIZACIONES Y AUTENTICACIONES

ARTÍCULO 13.- (REQUISITOS PARA OTORGACIÓN DE LEGALIZACIONES Y AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS).

Los requisitos para la otorgación de legalizaciones y/o autenticaciones de documentos administrativos, tanto para solicitudes realizadas de manera presencial como a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, además de los requisitos señalados en los Artículos 9 y 10 del presente Reglamento son los siguientes:

a) Legalización y/o autenticación de Resoluciones de Exención de Tributos y Resoluciones de Autorización de Transferencia.

- Fotocopia simple de la Tarjeta de Propiedad de Vehículos emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores para el Sector Diplomático o Fotocopia Simple del Carnet de Propiedad o Fotocopia Simple del Certificado de Registro de Propiedad Vehículo Automotor CRPVA del RUAT.



- ii. Si este no se encuentra a nombre del solicitante deberá adjuntar Testimonio de compra venta protocolizada que lo acrediten como propietario.

b) Legalización y/o autenticación de Procesos administrativos y actuados procesales.

- i. Detalle y Datos Completos de los Actuados Solicitados.

c) Legalización y/o autenticación de otros documentos administrativos.

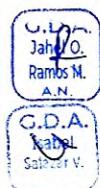
- i. Documentos que acrediten el interés legal sobre la documentación requerida susceptibles de ser otorgados a externos considerando lo establecido en el Artículo 67 (Confidencialidad de la Información Tributaria) del Código Tributario Boliviano y otras disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 14.- (REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE LEGALIZACIONES Y AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS OPERATIVOS).

Los requisitos para la otorgación de **legalizaciones** y autenticaciones de **documentos operativos**, tanto para solicitudes realizadas de manera presencial como a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, además de los requisitos señalados en los Artículos 9 y 10 del presente Reglamento son los siguientes:

a) Legalización y/o autenticación de documentos operativos relacionados a vehículos y otros bienes sujetos a registro.

- i. Original o copia legalizada del Documento de Transferencia o Compra Venta del Vehículo a nombre del solicitante o del poderdante protocolizado ante Notaría de Fe Pública.
- ii. Original o copia legalizada del Testimonio de Poder Especial que deberá contener los datos del bien al que corresponde el documento de la operación aduanera otorgado por el propietario a favor del solicitante, en caso de que el trámite sea realizado por un tercero.
- iii. Original del Carnet de Propiedad y/o Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (C.R.P.V.A. del RUAT) a favor del solicitante o poderdante.



b) Legalización y/o autenticación de documentos operativos relacionados a remolques, semirremolques y maquinarias

- i. Original o copia legalizada del Documento de Transferencia o Compra Venta del remolque, semirremolque o maquinaria a nombre del solicitante o del poderdante protocolizado ante Notaría de Fe Pública.
- ii. Original o copia legalizada del Testimonio de Poder Especial que deberá contener los datos del bien al que corresponde el documento de la operación aduanera otorgado por el propietario a favor del solicitante, en caso de que el trámite sea realizado por un tercero.

c) Legalización y/o autenticación de documentos operativos relacionados a mercancías.

- i. Testimonio de Poder Especial deberá contener los datos de la mercancía.
- ii. Documento de Transferencia o Compra Venta de la mercancía a favor del solicitante o del poderdante que se encuentre protocolizado ante Notaría de Fe Pública o el original o legalizado de la factura de Compra Venta.
- iii. Certificado de operador de comercio exterior de la Aduana Nacional.

d) Legalización y/o autenticación de reportes de operaciones aduaneras

- i. Documentos que acrediten ser operador directo (certificado de operador de comercio exterior).
- ii. Los datos específicos de la certificación requerida.

ARTÍCULO 15.- (EXCEPCIONES PARA LA OTORGACIÓN DE LEGALIZACIONES Y AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS OPERATIVOS).

Excepcionalmente para la otorgación de las legalizaciones y/o Autenticaciones de documentos de operaciones aduaneras, se considerarán los siguientes requisitos y excepción a requisitos para su procesamiento, tanto para solicitudes realizadas de manera presencial como a través del sistema informático de la Aduana Nacional-JAREMBAE:



a) Documentos operativos relacionados a vehículos y otros bienes sujetos a registro.

- i. En caso de importadores directos cuyo documento de operación aduanera se encuentre a su nombre, no será necesario presentar el documento de Transferencia o Compra Venta del Vehículo.
- ii. En caso de haber adquirido el vehículo de una casa importadora en lugar del documento de Transferencia o Compra Venta del Vehículo podrá presentar el original o legalizado de la factura comercial de la compra y/o el original o legalizado de la Resolución de Inscripción de Vehículos emitido por la Policía Boliviana.
- iii. En caso de no contar con el Documento de Transferencia o Compra Venta del Vehículo a nombre del solicitante o del poderdante protocolizado ante Notaría de Fe Pública, se podrá adjuntar la Resolución de Transferencia de Vehículos o Resolución de Inscripción de Vehículos en original o legalizado, a nombre del solicitante o poderdante emitido por la Policía Boliviana.
- iv. En caso de pérdida del Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (C.R.P.V.A. del RUAT), adjuntar el original o copia legalizada del Registro Nacional de Vehículos a favor del solicitante o poderdante emitido por la Policía Boliviana o la Certificación original de Propiedad del vehículo en el que especifique los datos técnicos del vehículo emitido por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente.
- v. Solo en caso de que el solicitante sea la persona que figura en el Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (C.R.P.V.A. del RUAT) como propietario, no será necesaria la presentación del documento de transferencia o compra venta, si de la verificación se advierte que el vehículo se encuentra registrado a otro nombre en el RUAT, el trámite será rechazado para que esta cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- vi. No se exigirá documento de Transferencia o Compra Venta de Vehículo en casos de sucesión hereditaria, adjudicación judicial, subastas públicas, comisos, confiscaciones u otras formas jurídicas de traslado de dominio/propiedad. Para estos casos se debe respaldar la solicitud con el instrumento jurídico público que acredite la transferencia, adjudicación judicial o cualquier otro título traslativo de dominio en original.



- vii. En caso de tratarse de vehículos comisados, o confiscados, o vehículos adquiridos en subastas públicas no será necesaria la presentación del Carnet de Propiedad o Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (C.R.P.V.A. del RUAT).
- viii. En el caso de vehículos importados con anterioridad al 01/07/1998 que no se encuentren reemplazados o que tengan registro negado, en lugar de la presentación del Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (C.R.P.V.A. del RUAT), se deberá presentar el original del Carnet de Propiedad o la Certificación de Propiedad del vehículo emitido por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente.
- ix. En caso de los vehículos importados posteriores al 01/07/1998, que no se encuentren registrados en el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, no será necesaria la presentación del Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor, este extremo será verificado por el servidor público de la AN asignado, de estar registrado el vehículo el trámite será observado.

b) Documentos operativos relacionados a remolques, semirremolques y maquinarias

- i. En caso de importadores directos cuyo documento de operación aduanera se encuentre a su nombre, no será necesario presentar el documento de Transferencia o Compra Venta.
- ii. En caso de haber adquirido el remolque, semirremolque o maquinaria de una casa importadora en lugar del documento de Transferencia o Compra Venta podrá presentar el original o legalizado de la factura comercial de compra.
- iii. No se exigirá documento de Transferencia o Compra Venta de maquinaria, remolques o semirremolques en casos de sucesión hereditaria, adjudicación judicial, subastas públicas, comisos, confiscaciones u otras formas jurídicas de traslado de dominio/propiedad. Para estos casos se debe respaldar la solicitud con el original o legalizado del instrumento jurídico público que acredite la transferencia, adjudicación judicial o cualquier otro título traslativo de dominio.



CAPÍTULO V REQUISITOS PARA LA EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 16.- (REQUISITOS PARA LA EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS).

Los requisitos para la extensión de **certificaciones de documentos administrativos**, tanto para solicitudes realizadas de manera presencial como a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, además de los requisitos señalados en los Artículos 9 y 10 del presente Reglamento son los siguientes:

a) Certificación de Recibos Únicos de Pago por operaciones administrativas.

- i. Los datos específicos del Recibo Único Pago del que requiere la certificación.

b) Certificación de trabajo, haberes y de aplicación de sanciones por procesos administrativos.

- i. Deberá presentar los requisitos establecidos en los Artículos 9 y 10 del presente Reglamento

c) Certificación de procesos administrativos y actuados procesales.

- i. Detalle y Datos Completos de los Actuados Solicitados.

d) Certificación de comunicación al poseedor (COPO) o póliza titularizada del automotor (PTA).

- i. Para la extensión de certificación de comunicación al poseedor (COPO) o póliza titularizada del automotor (PTA), se deberá cumplir con los requisitos y formalidades establecidos en el Reglamento de Certificación de Vehículos Automotores Importados desde el 01/01/1985 al 01/07/1998 y Vehículos del Sector Diplomático Importados hasta el 23/05/2002 vigente.

ARTÍCULO 17.- (REQUISITOS PARA LA EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS OPERATIVOS).

Los requisitos para la otorgación de certificaciones de documentos operativos, tanto para solicitudes realizadas de manera presencial como a través del sistema

informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, además de los requisitos señalados en los Artículos 9 y 10 del presente Reglamento son los siguientes:

a) Certificación de documentos operativos relacionados a vehículos y otros bienes sujetos a registro.

- i. Original o copia legalizada del Documento de Transferencia o Compra Venta del Vehículo a nombre del solicitante o del poderdante protocolizado ante Notaría de Fe Pública.
- ii. Original o copia legalizada del Testimonio de Poder Especial que deberá contener los datos del bien al que corresponde el documento de la operación aduanera otorgado por el propietario a favor del solicitante, en caso de que el trámite sea realizado por un tercero.
- iii. Original del Carnet de Propiedad y/o Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (CRPVA del RUAT) a favor del solicitante o poderdante.

b) Certificación de documentos operativos relacionados a remolques, semirremolques y maquinarias

- i. Original o copia legalizada del Documento de Transferencia o Compra Venta del remolque, semirremolque o maquinaria a nombre del solicitante o del poderdante protocolizado ante Notaría de Fe Pública.
- ii. Original o copia legalizada del Testimonio de Poder Especial que deberá contener los datos del bien al que corresponde el documento de la operación aduanera otorgado por el propietario a favor del solicitante, en caso de que el trámite sea realizado por un tercero.

c) Certificación de documentos operativos relacionados a mercancías.

- i. Original o copia legalizada del Documento de Transferencia o Compra Venta de la mercancía, semirremolque o maquinaria a nombre del solicitante o del poderdante protocolizado ante Notaría de Fe Pública.
- ii. Original o copia legalizada del Testimonio de Poder Especial que deberá contener los datos del bien al que corresponde el documento de la operación aduanera otorgado por el propietario a favor del solicitante, en caso de que el trámite sea realizado por un tercero.



iii. Certificado de operador de comercio exterior de la Aduana Nacional.

d) Certificación de Recibos Únicos de Pago por operaciones aduaneras.

i. Los datos específicos del Recibo Único Pago del que requiere la certificación.

e) Certificación de reportes de operaciones aduaneras.

i. Documentos que acrediten ser operador directo (certificado de operador de comercio exterior, etc.).

ii. Los datos específicos de la certificación requerida.

ARTÍCULO 18.- (EXCEPCIONES PARA LA EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS OPERATIVOS).

Excepcionalmente para la otorgación de las legalizaciones y/o Autenticaciones de documentos de operaciones aduaneras, se considerarán los siguientes requisitos y excepción a requisitos para su procesamiento, tanto para solicitudes realizadas de manera presencial como a través del sistema informático de la Aduana Nacional-JAREMBAE:

a) Documentos operativos relacionados a vehículos y otros bienes sujetos a registro.

- i. En caso de importadores directos cuyo documento de operación aduanera se encuentre a su nombre, no será necesario presentar el documento de Transferencia o Compra Venta del Vehículo.
- ii. En caso de haber adquirido el vehículo de una casa importadora en lugar del documento de Transferencia o Compra Venta del Vehículo podrá presentar el original o legalizado de la factura comercial de la compra y/o el original o legalizado de la Resolución de Inscripción de Vehículos emitido por la Policía Boliviana.
- iii. En caso de no contar con el Documento de Transferencia o Compra Venta del Vehículo a nombre del solicitante o del poderdante protocolizado ante Notaría de Fe Pública, se podrá adjuntar la Resolución de Transferencia de Vehículos o Resolución de Inscripción de Vehículos en original o legalizado, a nombre del solicitante o poderdante emitido por la Policía Boliviana.



- iv. En caso de pérdida del Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (C.R.P.V.A. del RUAT), adjuntar el original o copia legalizada del Registro Nacional de Vehículos a favor del solicitante o poderdante emitido por la Policía Boliviana o la Certificación original de Propiedad del vehículo en el que especifique los datos técnicos del vehículo emitido por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente.
- v. Solo en caso de que el solicitante sea la persona que figura en el Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (C.R.P.V.A. del RUAT) como propietario, no será necesaria la presentación del documento de transferencia o compra venta, si de la verificación se advierte que el vehículo se encuentra registrado a otro nombre en el RUAT, el trámite será rechazado para que esta cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- vi. No se exigirá documento de Transferencia o Compra Venta de Vehículo en casos de sucesión hereditaria, adjudicación judicial, subastas públicas, comisos, confiscaciones u otras formas jurídicas de traslado de dominio/propiedad. Para estos casos se debe respaldar la solicitud con el instrumento jurídico público que acredite la transferencia, adjudicación judicial o cualquier otro título traslativo de dominio en original.
- vii. En caso de tratarse de vehículos comisados, o confiscados, o vehículos adquiridos en subastas públicas no será necesaria la presentación del Carnet de Propiedad o Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (C.R.P.V.A. del RUAT).
- viii. En el caso de vehículos importados con anterioridad al 01/07/1998 que no se encuentren reemplacados o que tengan registro negado, en lugar de la presentación del Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (C.R.P.V.A. del RUAT), se deberá presentar el original del Carnet de Propiedad o la Certificación de Propiedad del vehículo emitido por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente.
- ix. En caso de los vehículos importados posteriores al 01/07/1998, que no se encuentren registrados en el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, no será necesario la presentación del Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor, este extremo será verificado por el servidor público de la AN asignado, de estar registrado el vehículo el trámite será observado.



b) Documentos operativos relacionados a remolques, semirremolques y maquinarias

- i. En caso de importadores directos cuyo documento de operación aduanera se encuentre a su nombre, no será necesaria la presentación del documento de Transferencia o Compra Venta.
- ii. En caso de haber adquirido el remolque, semirremolque o maquinaria de una casa importadora en lugar del documento de Transferencia o Compra Venta podrá presentar el original o legalizado de la factura comercial de compra.

No se exigirá documento de Transferencia o Compra Venta de maquinaria, remolques o semirremolques en casos de sucesión hereditaria, adjudicación judicial, subastas públicas, comisos, confiscaciones u otras formas jurídicas de traslado de dominio/propiedad. Para estos casos se debe respaldar la solicitud con el original o legalizado del instrumento jurídico público que acredite la transferencia, adjudicación judicial o cualquier otro título traslativo de dominio.

**TÍTULO III
ADMISIÓN, RECHAZO Y PROCESAMIENTO**

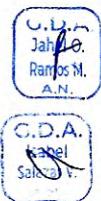
**CAPÍTULO ÚNICO
ADMISIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD**

ARTÍCULO 19.- (ADMISIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD).

Si la solicitud de copias simples, autenticación, legalización o certificación realizada de manera presencial o a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, cumple con los requisitos y formalidades establecidas en el presente Reglamento, la misma será admitida y procesada por el Área Organizacional de la Aduana Nacional que recibió la solicitud.

ARTÍCULO 20.- (SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD).

I. Si la solicitud de copias simples, autenticación, legalización o certificación presentada a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE no cumple con los requisitos y formalidades establecidos en el presente Reglamento, el Área Organizacional de la Aduana Nacional ante la cual fue presentada la solicitud,



requerirá al solicitante que subsane su solicitud o adjunte los documentos faltantes, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir del requerimiento efectuado por medios electrónicos; vencido este plazo, se tendrá la solicitud como no presentada.

II. Si la solicitud de fotocopias simples, autenticación, legalización o certificación presentada de manera presencial, no cumple con los requisitos y formalidades establecidos en el presente Reglamento, el Área Organizacional de la Aduana Nacional ante la cual fue presentada la solicitud, requerirá al solicitante a través de una Nota de complementación los documentos que debe presentar para subsanar su solicitud, mismos que se deben presentar a través de una Nota formal en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir del requerimiento; vencido este plazo, el Área Organizacional que recibió la solicitud procederá a la devolución de todos los documentos presentados y se considerará la solicitud como no presentada.

ARTÍCULO 21.- (RECHAZO DE LA SOLICITUD).

I. Son causales de rechazo de solicitudes de copias simples, autenticaciones, legalizaciones o certificaciones presentadas a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE o de manera presencial las siguientes:

- a)** La presentación de Testimonios Notariados que no se encuentren en el Sistema Informático del Notariado Plurinacional, o difieran en su contenido con el original registrado en dicho sistema
- b)** La presentación de documentos verificables a través de Sistemas Informáticos Oficiales de otras entidades que difieran en su contenido con el original registrado o no se encuentren registrados en dichos sistemas.
- c)** Las solicitudes consideradas no presentadas por no ser subsanadas, en más de tres (3) oportunidades.
- d)** Las solicitudes realizadas por Personas Naturales o Jurídicas, Entidades Públicas, Privadas o Mixtas, Entidades Diplomáticas y Organismos intergubernamentales que no acrediten el interés legal sobre la documentación requerida.

II. Para las solicitudes rechazadas, el pago realizado será devuelto de conformidad con el Procedimiento para la Devolución de Pagos y Distribución de Garantías.



TÍTULO IV

PROCESAMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE COPIAS SIMPLES, LEGALIZACIONES, AUTENTICACIONES Y EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 22.- (VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES).

I. Los servidores públicos autorizados de la Aduana Nacional a los que se asigna las solicitudes de otorgación de copias simples, legalización, autenticaciones y extensión de certificaciones realizadas de manera presencial o a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, tienen la responsabilidad de revisar el cumplimiento obligatorio de los requisitos señalados en el presente Reglamento, así como de la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el solicitante, debiendo para el efecto realizar la consulta a los siguientes sistemas informáticos:

- Sistema Informático del Notariado Plurinacional – SINPLU.
- Sistema del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT.
- Sistemas Autorizados de la Aduana Nacional.
- Otros Sistemas autorizados por las entidades competentes para la verificación de la autenticidad de documentos.

II. Los servidores públicos autorizados de la Aduana Nacional a los que se asigna las solicitudes de otorgación de copias simples, legalización, autenticaciones y extensión de certificaciones realizadas de manera presencial o a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, tienen la obligación de gestionar los accesos a sistemas que correspondan para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

III. En caso de existir dudas debidamente justificadas sobre la autenticidad de los documentos presentados por el solicitante y no pueda ser verificado a través de sistemas informáticos, el servidor público autorizado al que se asignó la solicitud, tomará contacto con las instancias que emitieron dicha documentación, así como realizará la consulta de manera formal a través de sus Autoridades competentes.

IV. En caso de identificación de documentos falsos o adulterados la Aduana Nacional iniciará las acciones legales correspondientes.



ARTÍCULO 23.- (RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES).

Los servidores públicos autorizados de la Aduana Nacional a los que se asigna las solicitudes de otorgación de copias simples, legalizaciones, autenticaciones y extensión de certificaciones, tanto de manera presencial como a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, como resultado de la verificación de la solicitud, comunicarán los siguientes resultados:

a) Otorgación y Extensión de documentos

En caso del cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en el presente Reglamento, otorgarán o extenderán los documentos solicitados.

b) Emisión de observaciones para subsanación

En caso de advertir observaciones subsanables debidamente justificadas en las solicitudes, tienen la potestad de emitir dichas observaciones al solicitante para que este subsane las mismas conforme lo establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento.

c) Rechazo

En caso de advertir alguna de las causales para rechazo establecidas en el Artículo 21 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24.- (PLAZOS PARA LA OTORGACIÓN Y EXTENSIÓN).

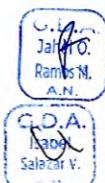
I. Realizada la evaluación de la solicitud, los requisitos y formalidades establecidas en el presente Reglamento, se otorgará o extenderá, según corresponda, el documento requerido por el solicitante, a través de medios electrónicos, en los siguientes plazos:

a) Para solicitudes a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles computables a partir de la admisión de la solicitud.

b) Para solicitudes presenciales

En el plazo máximo de veinte (20) días hábiles computables a partir de la admisión de la solicitud.



II. Cuando la documentación requerida se encuentre en otra repartición de aduana distinta a la que llegó la solicitud, esta última podrá requerir al Área que corresponda remita la documentación solicitada, debiendo agilizar la respuesta en los plazos máximos para la otorgación o extensión señalados en el parágrafo I del Artículo 25 del presente Reglamento, para lo cual los plazos se contabilizarán a partir de la admisión de la solicitud por la Aduana Nacional y no así desde la derivación al Área Organizacional.

ARTÍCULO 25.- (FORMA DE OTORGACIÓN O EXTENSIÓN).

I. Cuando la solicitud es realizada de manera presencial, el documento requerido será otorgado o extendido en físico por el Área De Organizacional de la Aduana Nacional que atiende la solicitud, a través de una Nota, previa presentación de la Cédula de Identidad y/o Testimonio de Poder del solicitante o representante legal.

II. Cuando la solicitud es realizada de a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE, el documento requerido será otorgado o extendido por el Área Organizacional de la Aduana Nacional que atiende la solicitud, a través de un enlace remitido al correo electrónico señalado al momento de la solicitud, a través del cual podrá realizar la descarga de dicho documento.

ARTÍCULO 26.- (COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS).

Las oficinas de Archivo de la Aduana Nacional podrán otorgar copias simples de documentos con la leyenda “COPIA SIMPLE”, refrendándolos con la firma y sello o la firma digital del servidor público autorizado.

ARTÍCULO 27.- (LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS).

Las oficinas de Archivo de la Aduana Nacional podrán efectuar la legalización de documentos con la leyenda “COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CURSA EN EL ARCHIVO (ÁREA ORGANIZACIONAL DONDE SE CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN)”, refrendándolos con la firma y sello o la firma digital del servidor público autorizado y la fecha de emisión del documento.

ARTÍCULO 28.- (AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS).

I. Las oficinas de Archivo de la Aduana Nacional podrán efectuar la autenticación y/o Certificación de documentos digitales realizando una impresión en papel con la leyenda “EJEMPLAR OBTENIDO E IMPRESO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA ADUANA NACIONAL”, refrendándolos con la firma y sello o la firma digital del

servidor público autorizado, la identificación de la Unidad o Área Organizacional de la Aduana Nacional y la fecha de emisión del documento.

II. En el caso de Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales si la documentación se encuentra en poder de las Agencias Despachantes de Aduana, la Aduana Nacional únicamente extenderá una impresión de los Sistemas Informáticos, con la leyenda “EJEMPLAR OBTENIDO E IMPRESO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA ADUANA NACIONAL”.

ARTÍCULO 29.- (CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS).

Las oficinas de Archivo de la Aduana Nacional podrán efectuar la certificación de documentos con la información requerida y los formatos establecidos para cada caso, refrendándolos con la firma y sello o la firma digital del funcionario encargado y la fecha de emisión del documento.

ARTÍCULO 30.- (OTORGACIÓN DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS POR DESPACHANTES DE ADUANA).

Los Despachantes de Aduana podrán extender fotocopias legalizadas de la documentación que se encuentren bajo su custodia, conforme al Artículo 45 de la Ley General de Aduanas, Artículo 58 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto Supremo 25870 del 11/08/2000, y lo establecido en los Artículo 59 (Prescripción), Artículo 70 (Obligaciones Tributarias del sujeto pasivo), de la Ley 2492 Código Tributario Boliviano y sus modificaciones. Para este fin el solicitante deberá dirigirse directamente a la Agencia Despachante de Aduana.

TÍTULO V COSTOS Y VIGENCIA

CAPÍTULO I COSTOS

ARTÍCULO 31.- (COSTOS POR LA OTORGACIÓN Y EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS). I. Los costos por la otorgación copias simples, autenticaciones y legalizaciones, así como la extensión de certificaciones, a través del sistema informático de la Aduana Nacional - JAREMBAE o de manera presencial tiene los siguientes costos:



a) Copias simples

| Nº | DOCUMENTO | TARIFA |
|----------|--|---|
| 1 | Documentos operativos <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de Importación o exportación. • Declaraciones de Importación o exportación de mercancías. • Otros documentos resultados de las operaciones aduaneras. | 1,00 UFV por la primera hoja y 0,20 UFV por cada hoja adicional. |
| 2 | Documentos administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones. • Otros documentos administrativos. | 1,00 UFV por la primera hoja y 0,20 UFV por cada hoja después de la primera hoja. |
| 3 | Expedientes Expedientes de uno (1) a cincuenta (50) folios. Expedientes de cincuenta y un (51) folios en adelante. | 1,00 UFV por la primera hoja y 0,20 UFV por cada hoja después de la primera hoja. |

b) Autenticaciones y Legalizaciones:

| Nº | DOCUMENTO | TARIFA |
|----------|---|--|
| 1 | Documentos operativos <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de Importación o exportación. • Declaraciones de Importación o exportación de mercancías. Otros documentos resultados de las operaciones aduaneras. | 20,00 UFV's por cada documento |
| 2 | Documentos administrativos Resoluciones. Auto Administrativo. Otros documentos administrativos. | 20,00 UFV's por cada documento |
| 3 | Expedientes Expedientes de uno (1) a cincuenta (50) folios. Expedientes de cincuenta y un (51) folios en adelante. | 1,00 UFV's por hoja 0,50 UFV's por hoja |
| 4 | Autenticaciones Autenticación de documentos electrónicos o digitales. | 20,00 UFV's por cada documento. |



c) Certificaciones

| Nº | DOCUMENTO | TARIFA |
|----|--|---|
| 1 | Documentos operativos <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de Importación o exportación. • Declaraciones de Importación o exportación de Mercancías. • Certificado sobre Adeudos Tributarios. • Certificaciones de Recibos Únicos de Pago. • Otros resultado de las operaciones aduaneras. | 50,00 UFV's por cada certificado. |
| 2 | Documentos administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Certificados administrativos. • Certificaciones para trámites de Registro de Vehículos | 20,00 UFV's por cada certificado administrativo 50,00 UFV's por cada certificado de registro de vehículo |

II. El pago para solicitudes a través del sistema informático de la Aduana Nacional-JAREMBAE se realizará en las entidades financieras autorizadas a través de los medios habilitados (pagos QR, Pagos a través de UNIMOVIL o UNINET, depósitos), utilizando el código misceláneo generado por el sistema, que tiene validez en el mismo día, excedido este tiempo el solicitante deberá generar un nuevo código.

III. El pago para solicitudes presenciales, se realizará en las entidades financieras autorizadas a través de los medios habilitados (pagos QR, Pagos a través de UNIMOVIL o UNINET, depósitos), utilizando el código misceláneo generado los Centros de contacto o en las plataformas de atención y multitrámites instalados a nivel nacional en oficinas de la Aduana Nacional o través de la página web oficial de la Aduana Nacional, que tiene validez en el mismo día, excedido este tiempo el solicitante deberá generar un nuevo código.

IV Las Instituciones Públicas quedan exentas del pago por la solicitud de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y/o certificaciones.

V. Los requerimientos Fiscales y/o Órdenes judiciales quedan exentos del pago por la solicitud de copias simples, autenticaciones, legalizaciones y/o certificaciones.



CAPÍTULO II VIGENCIA

ARTÍCULO 32.- (VIGENCIA DE LAS LEGALIZACIONES, CERTIFICACIONES Y COPIAS SIMPLES). Las legalizaciones, certificaciones y copias simples no tendrán un tiempo límite de validez.

ARTÍCULO 33.- (VIGENCIA DE LAS AUTENTICACIONES). Las autenticaciones tendrán una validez legal de seis (6) meses a partir de su otorgación.

