Aduana Nacional

CIRCULAR No. 277/2026

La Paz, 23 de octubre de 2026

REF.: MINUTA DE INSTRUCCIÓN AN/PE/MI/2026/0195 DE 14/10/2026.

Para conocimiento y difusión, se remite la siguiente Minuta de Instrucción; AN/PE/MI/2026/0195 de 14/10/2026, *"ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL"*.

Brayam Alejandro Sandy Flores
GERENTE NACIONAL JURIDICO a.i.
GERENCIA NACIONAL JURIDICA
Aduana Nacional

D.G.L. Gema Calle F. A.N.

D.G.L. Selena E. Willys C.

GNJ: BASF
GNJ/DGL.: Gcf/sewc
Clasif.: PBL
CC.: Archivo

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

icontec ISO 9001

SC-CER993651

Aduana Nacional

MINUTA DE INSTRUCCIÓN
AN/PE/MI/2026/ 0195

DE: Álvaro Fernando Arias Gonzáles
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.

A: **UNIDADES DEPENDIENTES DE**
PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIAS NACIONALES
GERENCIAS REGIONALES
ADMINISTRACIONES ADUANERAS

REF.: **ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL.**

FECHA: La Paz, 14 OCT 2026

De mi consideración:

En atención a funciones que corresponden a la Supervisaría de Relaciones Internacionales (SRI) dependiente de la Gerencia Nacional de Normas (GNN) se instruye dar cumplimiento con lo siguiente:

1. Gestión de Cooperación Internacional

Los requerimientos de asistencia técnica para las diferentes áreas de la Aduana Nacional deberán estar respaldados con una propuesta o plan de justificación y ejecución remitido a la Unidad de Planificación, Estrategia y Control de Gestión, área que evaluará según el Plan Estratégico Institucional y remitirá a la Supervisaría de Relaciones Internacionales para las gestiones respectivas ante instancias nacionales e internacionales, previa aprobación de Gerencia General y Presidencia Ejecutiva.

SRI podrá requerir informes complementarios, documentos, reportes, entre otros a las áreas que hayan solicitado asistencia técnica y/o cooperación, a fin de respaldar la gestión que se inicie con las Aduanas, Organismos Internacionales u otros; asimismo, de corresponder se solicitará su participación.

En cuanto a las acciones de cooperación relacionadas a las Misiones de Organismos Internacionales y Aduanas que se desarrollen en la institución serán coordinadas por la SRI con las respectivas áreas, a efectos de la evaluación de Gerencia General y aprobación de Presidencia Ejecutiva.

P.E. Dolores G. Mendoza O. A.N.
G.G. Ronny G. Montaño V. A.N.
G.N.N. Davis S. Marnani A. A.N.
G.N.N. Patricia M. Palomeque D. A.N.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001 SC-CER993651

Edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional • Av. 20 de Octubre N° 2038 • Central Piloto +(591) 2 2128008
Casilla de Correo N° 13028 • www.aduana.gob.bo • Línea Gratuita: 800 10 5001 • La Paz - Bolivia

8 3

2. Acuerdos Internacionales

Las áreas de la institución comunicarán y justificarán a SRI la intención de suscribir Acuerdos de Asistencia Mutua e Intercambio de Información con Aduanas, adjuntando el proyecto de texto respectivo.

SRI conjuntamente con las áreas que correspondan evaluará la propuesta y remitirá a las Aduanas y/o Embajadas según sea el caso, coordinando y participando en todo el proceso de negociación basta contar con el texto final consensuado del proyecto de Acuerdo. Posteriormente dicho documento se enviará al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con un Informe Técnico Legal para su posterior remisión al Ministerio de Relaciones Exteriores a efectos de su aprobación, conforme establece la Ley N° 401 de Celebración de Tratados de 18/02/2013, con la finalidad de tomar las acciones respectivas para la posterior suscripción del Acuerdo que corresponda.

Los Acuerdos que ya tenga suscrito la Aduana Nacional con otras Aduanas y sean de aplicación por las áreas correspondientes, SRI hará seguimiento al cumplimiento de los mismos, para cuyo efecto solicitará periódicamente reportes, enlaces a cargo del intercambio de la información, requerimiento de asistencia técnica, entre otros. Asimismo, SRI reportará a Gerencia General y Presidencia Ejecutiva el estado de implementación de los Acuerdos respectivos.

3. Participación en reuniones, cursos u otros eventos en el exterior

SRI conforme sus funciones y competencias, realizará el seguimiento a la participación institucional de carácter internacional en reuniones, talleres, seminarios, cursos y otros, que sean realizados a través de viajes al exterior, en el país o bajo la modalidad virtual. Para tal efecto, los servidores públicos de la Aduana Nacional, deberán enviar a SRI copia del Informe y/o Acta, de los eventos en los que se participa, a efectos de monitorear los compromisos asumidos y/o las propuestas a ejecutar. Con base a ello, SRI reportará a Gerencia General y Presidencia Ejecutiva los resultados obtenidos.

Los viajes al exterior aprobados por Presidencia Ejecutiva cumplirán el siguiente procedimiento:

- Las **invitaciones** para participar en eventos internacionales tienen dos fuentes:
  - ✓ **Fuente Externa:** Invitaciones oficiales (física) y las recibidas al correo electrónico an-internacionales@aduana.gob.bo, recibidas de Aduanas, Organismos Internacionales o entidades nacionales, serán derivadas a SRI, instancia que coordinará con la(s) área(s) correspondientes de la Aduana Nacional, mediante correo electrónico y/o comunicaciones físicas, solicitando enviar a SRI, la justificación para participar y proponer el o los nombres de los servidores públicos según el conocimiento de la temática de la reunión o evento internacional.

P.E. Dolores G. Mendoza O. A.N.

G.G. Ronny G. Montaño V. A.N.

G.N.N. David S. Mamani A. A.N.

G.N.N. Patricia M. Palenque D. A.N.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001
SC-CER993651

Edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional • Av. 20 de Octubre N° 2038 • Central Piloto +(591) 2 2128008
Casilla de Correo N° 13028 • www.aduana.gob.bo • Línea Gratuita: 800 10 5001 • La Paz - Bolivia

- ✓ **Fuente Interna:** Las invitaciones para participar en eventos internacionales recibidas por las Gerencias Nacionales y Regionales, Unidades Dependientes de Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, deberán remitir al correo electrónico an-internacionales@aduana.gob.bo de SRI con los respaldos y la justificación de participar en el evento internacional, así como el o los nombres de los servidores públicos según el conocimiento de la temática en cuestión.

- ✓ En ambos casos **SRI elaborará Informe** dirigido a Presidencia Ejecutiva vía Gerencia General, señalando la importancia del evento y pertinencia de participar, proponiendo los nombres recomendados por las áreas respectivas y aprobadas por Presidencia Ejecutiva.

- Presidencia Ejecutiva analiza el Informe, lo **aprueba** y en la Hoja de Ruta autoriza al o los servidores públicos participar del evento internacional. Dicha Hoja de Ruta lo deriva a GNN – SRI para que se realice la acreditación a las instancias respectivas. Asimismo, la Hoja de Ruta lo deriva con copia a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Gerencia Nacional Jurídico para efectos de la compra de pasajes y viáticos, con respaldo del Memorándum y la Resolución Administrativa.

- El(la) servidor(a) público designado(a) a participar en el evento internacional debe coordinar su **trámite de viaje** en cuanto a reserva de pasajes con el área de pasajes y viáticos, para agilizar la aprobación de su itinerario y sea considerado en la elaboración del Memorándum y Resolución Administrativa.

- Todo servidor público una vez concluida su participación en el evento internacional deberá elaborar **Informe** dirigido a Presidencia Ejecutiva, con copia a SRI, en el plazo de 5 días hábiles de retorno del viaje, en el que se detalle la realización del evento, resultados alcanzados, compromisos asumidos y/o elaborar una propuesta a ser implementados, que fortalezcan los lineamientos estratégicos de la institución.

- SRI realizará el **seguimiento** a los compromisos asumidos y al planteamiento de la propuesta, requiriendo informes complementarios, documentación u otros, según las directrices que emita Gerencia General y Presidencia Ejecutiva.

P.E. Dolores G. Mendoza O. A.N.

G.G. Ronny C. Montaño V. A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani L. A.N.

G.N.N. Patricia M. Palomeque D. A.N.

Los servidores públicos que incumplan la presente Minuta de Instrucción, serán pasibles a sanciones contempladas en el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Alvaro Fernando Arias Gonzales
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
Aduana Nacional

ADUANA NACIONAL
PRESIDENCIA EJECUTIVA

PE: AFAG
GG: RGMV
GNN: Dsma/pmpd
Clasif.: INT
Adj.: Sin adjunto
C.c: Archivo.
Fjs : 3 (tres)
HR: AN/GNN2026/193

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001
SC-CER993651

Aduana Nacional

La Paz, 20 de Octubre de 2026
AN/GNN/N/291/2026

Aduana Nacional
RECEPCIÓN
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA
Fecha: 21/10/2026 Hora: 12:20
Total Fojas: 4
Hoja de Ruta: AN/GNN/2026/193
Clave:
Firma:

Señor
Brayam Alejandro Sandy Flores
GERENTE NACIONAL JURÍDICO a.i.
ADUANA NACIONAL
Presente.-

REF.: SOLICITUD DE CIRCULARIZACIÓN.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el propósito de remitir la Minuta de Instrucción AN/PE/MI/2026/0195 de fecha 14/10/2026, emitida con referencia a "*ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL*".

En ese sentido, considerando la importancia del contenido de la citada Minuta de Instrucción y la necesidad de garantizar su adecuada difusión y cumplimiento, solicito a su autoridad tenga a bien disponer la circularización de la misma para conocimiento de las Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones Aduaneras.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Davis Stvens Mamani Apaza
GERENTE NACIONAL DE NORMAS a.i.
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
Aduana Nacional

G.N.N. Patricia M. Palenque D. A.N.

GNN: DSMA/pmpd
Clasif.: INT
Adj.: Lo citado.
C.c: Archivo
Fjs: 4 (cuatro)
HR: AN/GNN2026/193

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001
SC-CER993651