



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 17/2001

La Paz, 11 de enero de 2001

REF: RESOLUCION N° RA-PE-01-002-01 DE 08-01-2001
QUE APRUEBA EL "FORMULARIO 234 -
CONSOLIDACION DE PARTES DE RECEPCION".

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite la Resolución N° RA-PE-01-002-01 de 08-01-2001 que aprueba el "Formulario 234 - Consolidación de Partes de Recepción" y su instructivo de llenado.

ATC/rlc

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION N° RA-PE - 0 1 002-0 1

La Paz, 08 ENE. 2001

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 39 inc. h) de la Ley General de Aduanas establece que la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

Que, el artículo 21 del Reglamento de la Ley General de Aduanas dispone que la Aduana Nacional está facultada para establecer y modificar los formularios para la declaración de los regímenes aduaneros y demás mecanismos de liquidación y pago de tributos aduaneros, de acuerdo a los principios de simplificación y facilitación de las operaciones de comercio exterior y que estos documentos no constituyen valores fiscales.

Que, es necesario regular la aplicación del “Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción”, debido a la existencia de Partes de Recepción correspondientes a “unidades funcionales” o mercancías en general que consignadas en una sola factura comercial, llegan a territorio nacional en varios medios o unidades de transporte, al amparo de diferentes manifiestos internacionales de carga para someterse a un solo régimen aduanero.

POR TANTO:

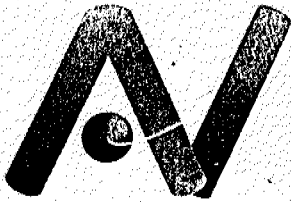
La Presidente Ejecutiva de la Aduana Nacional, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el “Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción” y su instructivo de llenado, que en anexo forman parte de la presente Resolución, para su aplicación en las Administraciones Aduaneras del país.

SEGUNDO.- El “Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción” será utilizado por las Agencias y Despachantes de Aduana, para realizar la consolidación de Partes de Recepción, que correspondan a mercancías que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Constituyan unidades funcionales o mercancías en general, consignadas en una sola factura comercial.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

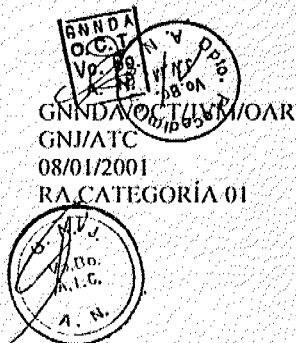
- b) Ingresen al territorio nacional en varios medios o unidades de transporte, al amparo de diferentes manifiestos internacionales de carga.
- c) En su totalidad se sometan a un solo régimen aduanero.

Los despachos parciales de mercancías consolidadas mediante el “Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción”, serán admitidos siempre y cuando dichas mercancías se apropien bajo una misma subpartida arancelaria (al nivel de 10 dígitos).

Establecer como fecha de vencimiento del “Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción” para la regularización mediante una declaración de mercancías, la fecha del primer parte de recepción más próximo a vencerse.

TERCERO.- Facultar a las Agencias Despachantes de Aduana la impresión del “Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción” bajo su responsabilidad, de acuerdo al formato y el pliego de especificaciones técnicas que forman parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 944
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 13058
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.
Teléfonos 812880
Fax (591-2) 810054
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo
Teléfonos 268720
Fax (591-04) 268721
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ
Av. Brasil N° 680
Teléfonos 467201 - 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

REGIONAL ORURO
Calle Velasco Galvarro N° 5925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

REGIONAL TARIJA
Calle Campero N° 330
Teléfonos 42937
Fax (591-066) 42937
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

CONSOLIDACION DE
PARTES DE RECEPCION

FORM. **234**

NUMERO DE TRAMITE

DIA

MES

AÑO

Hoja

de

ADMINISTRACION ADUANERA

NUMERO DE FACTURA COMERCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

TIPO

NUMERO

LUGAR

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

N° REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

RUBRO 1: DATOS DE LOS PARTES DE RECEPCION A CONSOLIDAR

N°	PARTE DE RECEPCION		FECHA DE INGRESO	CANTIDAD DE BULTOS	PESO RECIBIDO EN Kg.	VALOR CIF US\$	OBSERVACIONES
	NUMERO	ITEM					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
TOTAL :							

EJEMPLAR 2 - CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO

RUBRO 2: FIRMAS Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES

DESPACHANTE DE ADUANA FIRMA y SELLO Juro la exactitud del presente formulario, que refleja los Partes de Recepción a ser consolidados, asumiendo la responsabilidad emergente de cualquier observación, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Aduanas N° 1990	ADMINISTRACION ADUANERA SELLO ADUANA FIRMA Aclaración de firma: _____ C.I.: _____	CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO SELLO FIRMA Aclaración de firma: _____ C.I.: _____
---	--	--



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

CONSOLIDACION DE PARTES DE RECEPCION

FORM. 234

NUMERO DE TRAMITE

DIA

MES

ANO

Hoja

de

ADMINISTRACION ADUANERA

NUMERO DE FACTURA COMERCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

TIPO

NUMERO

LUGAR

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

N° REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

RUBRO 1: DATOS DE LOS PARTES DE RECEPCION A CONSOLIDAR

N°	PARTE DE RECEPCION		FECHA DE INGRESO	CANTIDAD DE BULTOS	PESO RECIBIDO EN Kg.	VALOR CIF US\$	OBSERVACIONES
	NUMERO	ITEM					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
TOTAL :							

EJEMPLAR 1 - ADMINISTRACION ADUANERA

RUBRO 2: FIRMAS Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES

DESPACHANTE DE ADUANA	ADMINISTRACION ADUANERA	CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO
FIRMA y SELLO	SELLO ADUANA	SELLO
	FIRMA	FIRMA
Juro la exactitud del presente formulario, que refleja los Partes de Recepción a ser consolidados, asumiendo la responsabilidad emergente de cualquier observación, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Aduanas N° 1990	Aclaración de firma: _____ C.I.: _____	Aclaración de firma: _____ C.I.: _____

FORMULARIO GRATUITO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA DECLARACION JURADA DE CONSOLIDACION DE PARTES DE RECEPCION
FORMULARIO 234**

ASPECTOS GENERALES

El Formulario 234 – Consolidación de Partes de Recepción se constituye en documento oficial, tiene carácter de declaración jurada, y es de uso exclusivo del Despachante de Aduana.

Se elaborará este formulario para la consolidación de Partes de Recepción correspondientes a “unidades funcionales” o mercancías en general, que se encuentran amparadas en una sola factura comercial y que hayan arribado al territorio aduanero en varios medios o unidades de transporte consignadas en diferentes manifiestos internacionales de carga, con el objeto de someterse en su totalidad a un solo régimen aduanero.

Se permitirá despachos parciales que afecten a este formulario sólo para mercancías que se apropien bajo una misma subpartida arancelaria o posición arancelaria.

La fecha de vencimiento para la afectación a este formulario, es igual a la del primer Parte de Recepción más próximo a vencerse.

DATOS DE CABECERA

NUMERO DE TRAMITE: Número compuesto por catorce dígitos, a ser consignado por el funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero una vez que se haya registrado dentro del sistema informático.

DIA, MES, AÑO: Fecha que corresponde a la asignación del número de trámite, dato a ser consignado por el funcionario del Concesionario de Depósito Aduanero.

Hoja ... de ... : Indicar la cantidad de formularios que intervienen en este proceso, cuando el número de renglones del rubro 1 no es suficiente, se deberá confeccionar formularios adicionales (Ejemplo: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, ..., Hoja 5 de 5). En estos casos se tachará con una línea diagonal los totales del rubro 1 excepto en el último formulario, en el cual se consignarán los totales de cantidad de bultos, peso recibido y valor CIF de todos los formularios.

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar la denominación de la aduana operativa donde se realiza el proceso de consolidación.

NUMERO DE FACTURA COMERCIAL: Consignar el número de factura comercial que ampara a toda la mercancía indicada en los Partes de Recepción a consolidar.

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO: Se indicarán primero los apellidos y luego los nombres del importador o consignatario cuando se trate de una persona natural o la razón social completa cuando se trate de una persona jurídica.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:

TIPO: Consignar el código correspondiente al documento de identificación del consignatario, de acuerdo a lo siguiente:

1. Cédula de Identidad
2. Registro Unico de Contribuyente (RUC)
3. Pasaporte
4. Registro Unico Nacional (RUN)
5. Registro de Identificación Nacional (RIN)

NUMERO: Consignar el número del documento de identificación del importador o consignatario, respecto al tipo de identificación.

LUGAR: De haber consignado 1, 2, 4 ó 5 en tipo de identificación, indicar el código de departamento donde se emitió el documento de identificación del consignatario; si consignó 3 en tipo de identificación colocar el código del país donde se emitió el pasaporte.

RAZON SOCIAL DE LA AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar en forma completa la razón social de la Agencia Despachante de Aduana que tramita la consolidación de Partes de Recepción.

Nº REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC: Se consignará el número asignado por el S.N.I.I. a la Agencia Despachante de Aduana. En ningún caso este campo deberá quedar en blanco o ser igual al número de RUC del Consignatario.

RUBRO 1: DATOS DE LOS PARTES DE RECEPCION A CONSOLIDAR

Nº: Número preimpreso que indica la secuencia del Parte de Recepción dentro del formulario.

PORTE DE RECEPCION:

NUMERO: Consignar el número compuesto por catorce (14) dígitos del Parte de Recepción que corresponde a la mercancía que se está consolidando.

ITEM: Consignar el número de ítem compuesto por tres (3) dígitos del Parte de Recepción que corresponde a la mercancía que se está consolidando.

FECHA DE INGRESO: Consignar la fecha de ingreso (día/mes/año) de las mercancías a los almacenes del depósito aduanero, dato que se encuentra en la parte superior del Parte de Recepción.

CANTIDAD DE BULTOS: Consignar la cantidad de bultos que se consolidaran respecto al Parte de Recepción.

PESO RECIBIDO EN Kg.: Consignar el peso de las mercancías recibidas en almacén y que son sujetos a consolidación, respecto al Parte de Recepción.

VALOR CIF \$US: Consignar el valor CIF frontera en dólares americanos a ser prorrateado en función a la cantidad consignada en el Parte de Recepción respecto a la factura comercial.

OBSERVACIONES: Consignar toda observación realizada al Parte de Recepción, por parte de los funcionarios del Concesionario de Depósito Aduanero o de la Administración Aduanera.

TOTAL: Consignar la sumatoria de los datos correspondientes a las casillas de Cantidad de Bultos, Peso Recibido en Kg. y Valor CIF \$US. El total del Valor CIF Frontera en dólares americanos debe ser igual al importe respectivo en el rubro 2 – Conceptos del Valor del Formulario 133 – Declaración de Mercancías de Importación, excepto cuando se trate de despachos parciales.

RUBRO 2: FIRMAS Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES

DESPACHANTE DE ADUANA: Consignar la firma y sello del Despachante de Aduana, como responsable de la declaración jurada y de la elaboración del formulario.

ADMINISTRACION ADUANERA: Consignar el sello de la Administración Aduanera y firma del funcionario actuante en la revisión del formulario, además de colocar aclaración de firma y número de cédula de identidad.

CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO: Consignar el sello del Concesionario de Depósito Aduanero y firma del funcionario responsable del registro en sistema informático, además de colocar aclaración de firma y número de cédula de identidad.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia e transparencia

CONSOLIDACION DE
PARTES DE RECEPCION

FORM. **234**

NUMERO DE TRAMITE

DIA

MES

ANO

Hoja

de

ADMINISTRACION ADUANERA

NUMERO DE FACTURA COMERCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL CONSIGNATARIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

TIPO

NUMERO

LUGAR

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

N° REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

RUBRO 1: DATOS DE LOS PARTES DE RECEPCION A CONSOLIDAR

N°	PARTE DE RECEPCION		FECHA DE INGRESO	CANTIDAD DE BULTOS	PESO RECIBIDO EN Kg.	VALOR CIF US\$	OBSERVACIONES
	NUMERO	ITEM					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

TOTAL :

RUBRO 2: FIRMAS Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES

DESPACHANTE DE ADUANA	ADMINISTRACION ADUANERA	CONCESIONARIO DE DEPOSITO ADUANERO
FIRMA y SELLO	SELLO ADUANA	SELLO
FIRMA	FIRMA	FIRMA
<small>Juro la exactitud del presente formulario, que refleja los Partes de Recepción a ser consolidados, asumiendo la responsabilidad emergente de cualquier observación, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Aduanas N° 1990</small>	Aclaración de firma: _____	Aclaración de firma: _____
C.I.: _____	C.I.: _____	C.I.: _____

FORMULARIO GRATUITO

EJEMPLAR 3 - AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS
FORMULARIO N° 234 - CONSOLIDACION DE PARTES DE RECEPCION

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Medidas del formulario continuo:

Tamaño carta

- Alto: 28.0 centímetros.
- Ancho: 21.5 centímetros (no incluye el troquelado).

2. Se imprimirá en tres (3) ejemplares, en papel continuo y autocopiativo.

3. Gramaje: Todos los ejemplares 56 grs.

Se admitirá una tolerancia en el gramaje en más o en menos del 3 %.

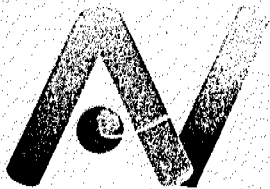
4. Impresión del formulario: anverso y reverso (solo en el primer ejemplar).

4.1 Color de papel (fondo) blanco.

4.2 Color de la escritura:

- Ejemplar 1 – azul marino
- Ejemplar 2 – celeste
- Ejemplar 3 – café

5. Texto y diseño: La impresión de textos y el diseño del formulario, se ajustará al modelo que se ejemplifica en Anexo, el cual debe estar distribuido en forma uniforme dentro del tamaño definido para el formulario, debiendo existir un espacio de aproximadamente $\frac{1}{2}$ cm (5 milímetros) entre el borde y el diseño, respecto a los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

6. Características especiales.

- 6.1. Se imprimirá según normas de seguridad (tramado ondulado en tinta) como fondo de agua el texto "Aduana Nacional de Bolivia" dentro del rubro 1 de los tres ejemplares, para proteger la información de tal modo que asegure la inviolabilidad de los datos consignados originalmente por el Despachante de Aduana.
- 6.2. En el margen izquierdo central se consignará el destino del ejemplar respectivo:
 - EJEMPLAR 1: ADMINISTRACIÓN ADUANERA
 - EJEMPLAR 2: CONCESIONARIO DE DEPÓSITO ADUANERO
 - EJEMPLAR 3: AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA
- 6.3. El diseño del formulario deberá ser realizado a 1/6 o 1/8 de pulgadas, de manera que permita su impresión en computadora.
- 6.4. En el margen inferior izquierdo de cada ejemplar del formulario debe ir impreso los siguientes datos: empresa adjudicataria de la impresión, cantidad de formularios impresos y fecha de impresión.

II. APROBACIÓN DE MODELOS

Los modelos definitivos deberán ser similares a los mismos que fueron aprobados por el Departamento de Procedimientos de la Aduana Nacional, respecto a las dimensiones, texto, diseño y colores.

AB