

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

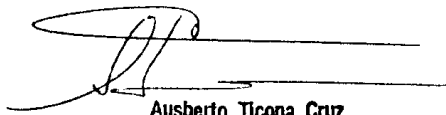
CIRCULAR No. 227/99

La Paz, 03 de diciembre de 1999

REF.: DECRETO SUPREMO No.25591 DE 19-11-99
QUE AMPLIA LOS PLAZOS DEL RÉGIMEN DE
EXCEPCION ESTABLECIDOS EN EL DECRETO
SUPREMO 25414 DE 11-06-99, PARA LA
REGULARIZACION DE TRANSITOS ADUANEROS
NO ARRIBADOS A DESTINO.
RESOLUCION DE DIRECTORIO DE LA ADUANA
NACIONAL No. 031 DE 03-12-99 QUE
APRUEBA EL MARCO NORMATIVO Y
PROCEDIMENTAL.

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento se remite el Decreto Supremo No. 25591 de 19-11-99 que amplía los plazos del régimen de excepción establecidos en el Decreto Supremo 25414 de 11-06-99, para la regularización de tránsitos aduaneros no arribados a destino y la Resolución del Directorio de la Aduana Nacional No. 031 de 03-12-99 que aprueba el Marco Normativo y Procedimental.

ATC/rle


Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico a.l.
ADUANA NACIONAL

DECRETO SUPREMO No. 25591

HUGO BANZER SUAREZ
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que mediante decreto supremo 25414 de 11 de junio de 1999, se establece un régimen de excepción por un periodo de ciento veinte (120) días para la regularización de tránsitos aduaneros de mercancías y medios de transporte no arribados a las diferentes

Aduanas de destino, correspondientes a las gestiones 1993 hasta 1998, incluyendo los casos que se encuentran en proceso aduanero, con excepción de aquellos con resoluciones ejecutoriadas de comiso o remate o con procesos dentro de la Ley 1008.

Que el plazo previsto por el citado decreto supremo, no ha sido suficiente para la presentación de descargos y pago de los tributos aduaneros en la regularización de las operaciones de tránsito aduanero que no arribaron a las Aduanas de Destino.

Que es necesario ampliar el plazo para la regularización de los tránsitos aduaneros, con el objeto de asegurar la presentación de descargos y pago de los tributos aduaneros y las multas correspondientes.

EN CONSEJO DE MINISTROS

DECRETA:

ARTICULO 1.- Se dispone la ampliación de los plazos del régimen de excepción establecidos en el artículo 1 del decreto supremo 25414 de 11 de junio de 1999, en la siguiente forma:

a) Se concede la opción de descargo documental por un término de 30 días a partir de la fecha de publicación del presente decreto supremo.

b) Se concede la opción de pago de los tributos aduaneros y multas correspondientes, por un término de 90 días a partir de la fecha de publicación del presente decreto supremo, a las operaciones de tránsito aduanero no arribado.

Este plazo se aplicará tanto a los casos con descargos documentales que fueron rechazados por la Aduana Nacional, como a los casos que aún no presentaron ningún descargo.

ARTICULO 2.- Se mantienen vigentes las demás disposiciones del decreto supremo 25414 de 11 de junio de 1999, durante el periodo indicado en el artículo 1 inciso b) del presente decreto supremo.

El señor Ministro de Estado, en el despacho de Hacienda queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente decreto supremo.

2
° 2182 G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los diecinueve días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y nueve años.

DO. HUGO BANZER SUAREZ, Fernando Messmer Trigo **MINISTRO INTERINO DE RR.EE. Y CULTO**, Franz Ondarza Linares, Walter Guiteras Denis, Jorge Crespo elasco, Herbert Müller Costas, Juan Antonio Chahín Lupo, José Luis Lupo Flores, Tito Cruz de Vila Quiroga, Guillermo Cuentas Yañez, Luis Vasquez Villamor, Walter Nuñez Rodríguez **MINISTRO INTERINO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL**, Erick Reyes Villa Bacigalupi, Carlos Saavedra Bruno, Rubén Domínguez Rojas, Jorge Landivar Roca.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION DE DIRECTORIO No. N-031
La Paz, 03 DIC 1999

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 1990 de 28 de julio de 1999 "Ley General de Aduanas", en su artículo 37° inc. e), establece que el Directorio de la Aduana Nacional tiene la atribución de dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para tal efecto.

Que el Decreto Supremo No. 25414 de 11 de junio de 1999, estable un régimen de excepción por un período de ciento veinte días para la regularización de tránsitos aduaneros de mercancías y medios de transporte no arribados a las diferentes Aduanas de Destino, correspondientes a las gestiones 1993 hasta 1998, incluyendo los casos que se encuentran en proceso aduanero, con excepción de aquellos con resoluciones ejecutoriadas de comiso o remate o con procesos dentro de la Ley 1008.

Que mediante Decreto Supremo No. 25591 de 19 de noviembre de 1999, amplía los plazos del régimen de excepción establecidos en el Artículo 1 del D.S. 25414 de 11 de junio de 1999, por un período adicional de noventa (90) días, concediendo treinta (30) días para la opción de descargo documental y noventa (90) días para la opción de pago de tributos aduaneros y multas.

Que es necesario aprobar normas procedimentales y administrativas para la efectiva aplicación del régimen de excepción para la regularización de los tránsitos aduaneros no arribados, durante el período de ampliación dispuesto por el Decreto supremo No. 25591 de 19 de noviembre de 1999.

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, con las facultades conferidas por Ley,

RESUELVE:

- 1º. Aprobar el Marco Normativo y Procedimental para la regularización de tránsitos aduaneros no arribados, que forma parte de la presente Resolución, para su aplicación durante el período de ampliación del régimen de excepción dispuesto por el Decreto supremo No. 25591 de 19 de noviembre de 1999.



cional de Bolivia
encia y transparencia

- 2º. Aprobar el nuevo formato y la utilización de los Formularios G.N..F.001 Presentación de Descargos y G.N.F. 003 Planilla de Liquidación.
- 3º. Autorizar a la Cámara Nacional de Despachantes de Aduana, la impresión y distribución del Formulario G.N.F. 003 Planilla de Liquidación.

Regístrase, Comuníquese y Cúmplase.



Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL TRANSITOS NO ARRIBADOS GESTIONES 1993 A 1998 DECRETO SUPREMO No. 25591 de 19.11.1999

I. OBJETIVO

Establecer las normas y actividades que garanticen el cumplimiento del Decreto Supremo No. 25591 de 19 de noviembre de 1999, referido a la ampliación del período de excepción para la regularización de tránsitos aduaneros no arribados durante las gestiones 1993 a 1998, excluyendo aquellos con resoluciones ejecutoriadas de comiso y remate o con procesos dentro de la Ley 1008.

II. MARCO LEGAL

- Decreto Supremo No. 25414 de 11.6.99 Arts. 2º al 5º.
- Decreto Supremo No. 25591 de 19.11.99

III. MARCO NORMATIVO

AMBITO DE APLICACION

- 1) La aplicación del Régimen de Excepción para la regularización de tránsitos no arribados a aduanas de destino durante las gestiones 1993 a 1998, que comprende las opciones de descargo documental y de pago de tributos aduaneros y multa por incumplimiento de deberes formales, será competencia de:
 - La Gerencia Nacional de Fiscalización, en lo que concierne a la recepción, admisión y evaluación de descargos documentales de tránsitos no arribados, la comunicación de los resultados del proceso de evaluación y el control ex-post del cumplimiento de las formalidades aduaneras establecidas a efectos del Régimen de Excepción.
 - Los Gerentes Regionales bajo cuya jurisdicción se encuentran las Aduanas habilitadas que se detallan en el Anexo 1, en lo que concierne a:
 - a) la recepción, admisión de liquidaciones pago de tributos aduaneros y multa, para su registro informático a cargo de concesionarios de recintos aduaneros interiores y de zona franca y
 - b) emisión computarizada de Boletas de Pago cuyos importes serán cobrados por el Banco Mercantil a efectos de la regularización de tránsitos no arribados.



Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

VIGENCIA Y COBERTURA DEL REGIMEN DE EXCEPCION

2) El Régimen de Excepción, conforme a lo establecido en el Artículo 1° del D.S. No. 25591 de 19 de noviembre de 1999, tiene una vigencia de noventa (90) días calendario, desde el 23 de noviembre de 1999 al 23 de febrero del 2000, considerando:

- a) Período de admisión y evaluación de descargos documentales, treinta (30) días computables desde el 23 de noviembre de 1999 hasta el 23 de diciembre de 1999.
- b) Período de regularización de tránsitos no arribados mediante el pago de tributos aduaneros y multa por incumplimiento de deberes formales, desde el 29 de noviembre de 1999 hasta el 23 de febrero del 2000.

3) El Régimen de Excepción será aplicable a los siguientes casos que no se acogieron al Decreto Supremo No. 25414 de 11.06.99

- a) los tránsitos no arribados cuyo descargo documental fue rechazado;
- b) los tránsitos que efectivamente no arribaron a destino y que no presentaron descargo documental alguno;
- c) los tránsitos no arribados por los cuales no se efectuó el pago de tributos aduaneros o multas en el plazo.

Los transportistas de carga internacional con tránsitos no arribados podrán presentar los descargos documentales que correspondan y esperar el resultado del proceso de evaluación que determine la aceptación o rechazo del descargo o proceder directamente al pago de tributos y multa por incumplimiento de deberes formales.

Para tal efecto, los transportistas y agentes despachantes podrán tomar en cuenta la lista de tránsitos no arribados a destino publicada en matutino de circulación nacional en fecha de 28 de noviembre de 1999.

4) El Régimen de Excepción excluye a los tránsitos no arribados a aduanas de destino con resolución o sentencia ejecutoriada de comiso y remate, conforme al Artículo 305° del Código Tributario, o con procesos dentro de la Ley 1008.



Agencia Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

OPCION DE DESCARGO DOCUMENTAL: RECEPCION, ADMISION Y EVALUACION DE DESCARGOS DOCUMENTALES

- 5) La Gerencia Nacional de Fiscalización procederá a la recepción, admisión y evaluación de los descargos documentales correspondientes a tránsitos no arribados de las gestiones 1993 a 1998, que presenten las empresas y cooperativas de transporte internacional de carga y, en los casos que corresponda, las agencias despachantes de aduana, dentro del período señalado en el inciso a) del numeral 2) de la presente Resolución.
- 6) Los transportistas de carga internacional o los agentes despachantes observados por tránsitos no arribados en forma directa o través de terceros bajo su responsabilidad, a los fines del proceso de evaluación de descargo documental, presentarán la siguiente documentación por cada tránsito inconcluso:

Manifiestos con destino a Bolivia (Importaciones)

- a) Original o fotocopia de MIC/DTA o MC/DTA (FORM. 124)
- b) Cualesquiera de los siguientes documentos:
 - i) Fotocopia legalizada por el concesionario de recinto aduanero o de zona franca del Parte de Recepción.
 - ii) Fotocopia legalizada del Parte Entrega
 - iii) Fotocopia legalizada de la Póliza de Importación
 - iv) Fotocopia legalizada del Formulario 234 Consolidación de Partes de Recepción, si corresponde

Manifiestos de Bolivia con destino a un tercer país (Exportación, Reexpedición, Reembarque)

- a) Original o fotocopia de MIC/DTA o MC/DTA (FORM. 124)
- b) Fotocopia legalizada por Frontera S.A. del Certificado de Salida.

Manifiestos en tránsito aduanero internacional por Bolivia

- a) Original o fotocopia de MIC/DTA o MC/DTA (FORM. 124)

En cualquiera de los casos, el interesado podrá presentar otra documentación adicional que considere necesaria.

La documentación deberá ser presentada en una Carpeta que consigne en forma visible el RUC, razón social de la empresa/cooperativa transportista o agencia despachante cuando corresponde y la leyenda "PRESENTACION DE DESCARGOS - D.S. 25591".



- 7) La presentación de descargos se efectuará mediante el Formulario Presentación de Descargos (GNF-001). Dicho formulario podrá ser recabado en forma gratuita en la Gerencia Nacional de Fiscalización o ser replicado (copiado) manteniendo las características y formato.

El interesado presentará por cada tránsito no arribado, un Formulario G.N.F.001, adjuntando la documentación señalada en el numeral precedente.

- 8) Las Gerencias Nacionales de Normas y Desarrollo Aduanero, Jurídica y de Sistemas, proporcionarán en forma expedita la información y medios documentales que requiera la Gerencia Nacional de Fiscalización a los fines del proceso de evaluación.
- 9) La Gerencia Nacional de Fiscalización podrá requerir a los concesionarios de recintos aduaneros y de zonas francas, así como a otros operadores de comercio exterior, la información o documentación que considere necesaria para el proceso de evaluación.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE DESCARGOS DOCUMENTALES

- 10) La Gerencia Nacional de Fiscalización, dentro de un plazo de treinta (30) días computables a partir de la presentación de los descargos documentales procederá a la emisión de resultados de la evaluación efectuada.

OPCION DE PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS Y MULTA POR TRANSITOS NO ARRIBADOS

- 11) Las Administraciones de Aduanas que se detallan en Anexo 1, procederán a la admisión de pago de tributos aduaneros y multa por incumplimiento de deberes formales para la regularización de tránsitos aduaneros no arribados, con intervención de agencias despachantes de aduana, dentro del periodo establecido en el inciso b) del numeral 2) de la presente Resolución.
- 12) La agencia despachante procederá a la liquidación de tributos en base a los originales o fotocopias de los Manifiestos observados, clasificados por medio de transporte (No. de Placa o Vagón) o identificados por Número de Aduana de Partida.
- 13) La agencia despachante elaborará por cada tránsito no arribado, una Planilla de Liquidación (GNF-003), considerando:
 - a) La descripción genérica de las mercancías deberá ser traducida a la correspondiente Partida Arancelaria. En caso de describir varias mercancías, se considerará aquella que represente significativamente el mayor volumen. Si la



descripción de mercancías varias, incluye mercancía(s) gravadas por el ICE o IEHD, se elegirá ésta a los fines de la identificación de la Partida Arancelaria y liquidación de tributos.

- b) La Base Imponible Presunta (BIP) aplicable a todos los casos es de \$us. 20.000.-
 - c) La Base Imponible Presunta (BIP) debe expresarse en Moneda Nacional al tipo de cambio vigente al momento de presentación del trámite ante la Aduana. A este fin se utilizará el tipo de cambio establecido para el despacho aduanero de importación.
 - d) En los casos que corresponda, la liquidación de tributos por concepto de ICE con tasa porcentual o específica y de IEHD, se efectuará en base a la alícuotas vigentes.
 - e) La liquidación de tributos por cada caso, se efectuará en estricta aplicación de la escala determinada por el Ministerio de Hacienda, conforme a lo establecido en el Art. 2 del D.S. 25414 de 11.06.99.
 - f) Tratándose de un régimen de excepción, no se aplicarán los Acuerdos de Desgravación Arancelaria.
- 14) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, se admitirá que el interesado seleccione el tránsito no arribado a regularizar mediante el pago de tributos, bajo las siguientes condiciones:
- a) las liquidaciones siguientes sean elaboradas por la misma agencia despachante y presentadas necesariamente ante la Aduana donde se inició la regularización,
 - b) la multa por incumplimiento de deberes formales sea pagada en la primera regularización que efectúa
- 15) Se admitirá que aquel interesado que no posea el Manifiesto, voluntariamente solicite la liquidación de tributos aduaneros, aplicándose en este caso la escala más alta que corresponda al tránsito no arribado que no cuenta con documentación.
- 16) La presentación de la liquidación de tributos aduaneros por transitos no arribados se realizará ante cualesquiera de las aduanas habilitadas. Elegida la aduana de regularización, el agente despachante deberá presentar la liquidación de tributos aduaneros que correspondan a un medio de transporte, identificado mediante el número de placa o vagón.



- 17) Los concesionarios de recintos aduaneros interiores y de zonas francas habilitadas, efectuarán el registro informático de la regularización de tránsitos no arribados, aplicando la tarifa de \$us 20.- por dicho concepto, conforme lo señalado en el Artículo 3° del D.S. 25414 de 11.06.99.
- 18) Los concesionarios de recintos aduaneros interiores y de zonas francas remitirán a la Gerencia Nacional de Sistemas la información procesada conforme a las instrucciones que se impartan al respecto.
- 19) El pago de tributos aduaneros y de la multa por incumplimiento de deberes formales se efectuará en efectivo, mediante las siguientes Boletas de Pago emitidas por medios computarizados:
 - a) Boleta de Pago No. 2311, para la regularización de tributos GAC, IVA y, cuando corresponda, ICE sujeto a tasa porcentual o tasa específica.
 - b) Boleta de Pago No. 2402, para el pago del IEHD.
 - c) Boleta de Pago No. 2278 COD 071, para el pago de la multa por incumplimiento de deberes formales, en aplicación del Artículo 4° del D.S. 25414.
- 20) Las sucursales autorizadas del Banco Mercantil remitirán a la Gerencia Nacional de Fiscalización – Departamento Control de Recaudaciones, en forma diaria y semanal resumen estadístico de Boletas de Pago 2278, 2311 y 2402 a nivel nacional, aclarando el código de cada administración, número de casos, e importes de tributos en forma individual de los impuestos.
- 21) La Gerencia Nacional de Fiscalización ejecutará los procesos de cruce de información y conciliación bancaria, a objeto de proceder a la baja definitiva de los tránsitos no arribados regularizados por cada medio de transporte y empresa, identificando los casos a los que se aplicará el Artículo 5° del D.S. 25414.

La baja definitiva sólo procederá cuando todos los manifiestos de carga observados por tránsitos no arribados de un medio de transporte identificado con número de placa o vagón, han sido regularizados y sus tributos efectivamente pagados o en su caso se hubiesen aceptado los descargos presentados.

LIBERACION DE MEDIOS DE TRANSPORTE RETENIDOS POR TRANSITOS NO ARRIBADOS

- 22) En los casos que el medio de transporte se encuentre retenido en un recinto aduanero o de zona franca por tránsitos no arribados, previa confirmación de la totalidad de pago de tributos aduaneros y multa o la aceptación de descargos presentados, la Administración de Aduana dispondrá mediante Resolución Administrativa su liberación, conforme se determina en el marco procedimental.



cional de Bolivia
iciencia y transparencia

Se denomina "Aduana de regularización" a la Administración o Subadministración Aduanera donde se efectuó el pago de tributos aduaneros y multa para regularizar tránsitos no arribados.

Se denomina "Aduana de retención" a la Administración o Subadministración bajo cuya jurisdicción se encuentra el recinto aduanero o zona franca que ha efectuado la retención del medio de transporte por tránsitos no arribados y ante la cual se presenta la solicitud de liberación del medio de transporte.

CONTROL Y FISCALIZACION

- 23) Una vez finalizado el Régimen de Excepción, se aplicará lo establecido en el Artículo 5 del Decreto Supremo 25414 de 11.06.99, disponiéndose la prosecución o inicio de los procesos penales administrativos por el delito de contrabando con el decomiso de los medios de transporte, el giro del pliego de cargo por le valor de la mercancía y la cancelación de la autorización de operaciones de porteo de las empresas y cooperativas de transporte internacional de carga.



Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

MARCO PROCEDIMENTAL

A. OPCION DE DESCARGO DOCUMENTAL

1. RECEPCION DE DESCARGOS DOCUMENTALES

Gerencia Nacional de Fiscalización – Area de Recepción de Descargos

- 1.1 Recibe del transportista/despachante o un tercero, sólo la(s) Carpeta(s) que contengan la siguiente documentación de descargo por cada tránsito no arribado:
- ✓ Formulario G.N.F. 001 que detalla el Número de Aduana Partida del Manifiesto y documentos presentados a descargo, en dos ejemplares,
 - ✓ Original o fotocopia de MIC/DTA o MC/DTA (FORM. 124),
 - ✓ Cualesquiera de los siguientes documentos:
 - Parte de Recepción
 - Parte de Entrega
 - Póliza de Importación, si corresponde
 - Certificado de salida, para el caso de Exportaciones, Reexpediciones o Reembarques
 - ✓ Otros documentos adicionales que el interesado considere necesarios
 - ✓ Fotocopia de documento de identidad
- La Carpeta debe consignar en forma visible el RUC y Razón Social de la empresa y la leyenda "PRESENTACION DE DESCARGOS – D.S. 25591".
- 1.2 Verifica que la documentación entregada guarde relación con lo declarado en el FORMULARIO G.N.F. 001 y procede al registro informático de la recepción.
- 1.3 Asigna el Número de Trámite generado por el sistema informático en los dos ejemplares del FORMULARIO G.N.F. – 001.
- 1.4 Entrega un ejemplar al interesado en señal de conformidad de recepción y adjunta el otro ejemplar a la Carpeta.
- 1.5 Remite al Supervisor de Tránsitos para que designe un Evaluador, dándose por admitida la presentación del descargo documental.



2. EVALUACION DE DESCARGOS

Gerencia Nacional de Fiscalización – Evaluador designado

- 2.1 Procede, por cada tránsito no arribado, al análisis de la documentación y a comprobar la validez de los datos mediante el sistema informático y solicitudes de confirmación o provisión de información de las instancias pertinentes.
- 2.2 Concluye el proceso de evaluación, emitiendo el resultado respectivo, que debe ser anexando a la Carpeta. Continúa con la actividad 3.

3. COMUNICACION DE RESULTADOS

Gerencia Nacional de Fiscalización – Evaluador designado

- 3.1 Procede a imprimir la Comunicación de Resultados, en dos ejemplares:
 - ✓ Original: interesado
 - ✓ Duplicado: Carpeta
- 3.2 Remite la Comunicación de Resultados, en original y duplicado, para la firma del Gerente Nacional de Fiscalización y posterior entrega al interesado.

Termina el procedimiento de Descargo Documental.

Nota.- Los descargos documentales rechazados deberán proceder conforme al Capítulo B del presente procedimiento.



B. OPCION DE PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS Y MULTA

1. PRESENTACION Y ADMISION DE LA LIQUIDACION

Aduana de Regularización elegida para acogerse al Régimen de Excepción – Vista de Aduanas

1.1 Recibe del agente despachante la Planilla de Liquidación Formulario GNF –003) en sus tres ejemplares y verifica que:

- ✓ Se adjunte el original o fotocopia de Manifiesto.
- ✓ Se adjunte, la Boleta de Pago 2278 debidamente sellada por el Banco Mercantil, cuando corresponda a la continuación de regularizaciones para un mismo número de placa o vagón
- ✓ Se adjunte, la última liquidación efectuada, cuando corresponda a la continuación de regularizaciones para un mismo número de placa o vagón
- ✓ La Planilla no contenga enmiendas, tachaduras o borrones que inhabiliten su procesamiento.

Producto de la verificación, pueden presentarse las siguientes situaciones:

- No se adjunta original o fotocopia de Manifiesto

1.1.1 Verifica que la liquidación efectuada, independientemente al número de tránsito no arribado que le corresponda regularizar, consigne el mismo monto como si fuera el primero tránsito. Caso contrario, rechaza la liquidación, devolviendo la Planilla al interesado para su corrección y reinicio de trámite.

- No se adjunta Boleta de Pago 2278 o la última liquidación

1.1.2 Confirma con el concesionario de recinto aduanero o zona franca si ese número de placa o de vagón tiene regularizaciones previas.

Si la respuesta es negativa, procede conforme el punto 1.1.3 ó 1.1.4 según corresponda.

Si la respuesta es positiva, devuelve la planilla al agente despachante para que complete la documentación y reinicie trámite.

- Existen observaciones en la presentación de la Planilla

1.1.3 Devuelve la Planilla y si corresponde la documentación que se adjunte, para la salvedad de errores y reinicio de trámite.

- No existen observaciones

1.1.4 Firma y sella la Planilla en sus tres ejemplares.

- 1.2 Remite la Planilla y si corresponde los documentos adjuntos que se presenten al responsable de su registro informático.

2. REGISTRO INFORMATICO DE LA LIQUIDACION

Concesionario de Recinto Aduanero /Concesionario de Zona Franca

- 2.1 Recibe la Planilla y la documentación que se adjunte y efectúa el registro informático.

Producto de la validación de datos, se presentan las siguientes situaciones:

- Los datos o la liquidación no son correctos y el sistema inhabilita su grabación

2.1.1 Devuelve la documentación a la Aduana para que se anule la Planilla y el agente despachante efectúe la corrección de errores y reinicie trámite.

- Se validan los datos y el sistema asigna número de trámite

2.1.2 Estampa el Número de Trámite RRRYGGGGCCCCCV en la Planilla

- 2.2 Procede a la impresión de las Boletas de Pago requeridas:

- ✓ B.P. 2278, por concepto de Multa por Incumplimiento a Deberes Formales, en un único ejemplar por cada medio de transporte. Si el trámite corresponde a la continuación de regularizaciones para ese medio de transporte, se imprimirá la Boleta de Pago con la leyenda "Multa pagada".
- ✓ B.P. 2311, por concepto de regularización de tributos GAC, IVA y, cuando corresponda de ICE por tasa porcentual o tasa específica.
- ✓ B.P. 2402, cuando corresponda el pago por concepto de IEHD.

2.3 Firma y sella el reverso de las Boletas de Pago. Retiene el triplicado de la Planilla y remite las Boletas de Pago adjuntas a los ejemplares original y duplicado de la Planilla al Banco, el original o fotocopia de Manifiesto

2.4 Procede al cobro de \$us. 20.— por concepto de registro informático por cada tránsito inconcluso representado por la Planilla de Liquidación Formulario GNF. 003.



Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

3. PROCESAMIENTO DE PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS Y MULTAS

Sucursal autorizada Banco Mercantil

- 3.1 Recibe las Boletas de Pago impresas y la Planilla de Liquidación Formulario GNF – 003 debidamente numerado.
- 3.2 Verifica que el Tipo de Cambio impreso en las Boletas de Pago No. 2311 y No. 2402, correspondan al vigente en la fecha, caso contrario devuelve al responsable del registro informático para su actualización, mediante la generación e impresión de nuevas Boletas de Pago.
- 3.3 Verifica que se adjunte la Boleta de Pago No. 2278 se encuentre adjunta. Si el trámite corresponde a la continuación de regularización para un mismo medio de transporte confirmará que lleve la leyenda "Multa pagada" .
- 3.4 Procede al cobro de tributos consignados en la B.P No. 2311 y de corresponder en la B.P No. 2402 y al cobro de Multa consignada en la Boleta de Pago 2278, cuando corresponda.
- 3.5 Firma y sella las Boletas de Pago. Desglosa la documentación de la siguiente forma:

Retiene:

- Ejemplar 1 de Boletas de Pago No. 2311, No. 2278 y si corresponde No. 2402, adjuntas al original de Planilla de Liquidación y si es el caso con el Manifiesto presentado, para su posterior remisión a la Aduana.
- Ejemplar 2 de Boletas de Pago No. 2311, No. 2278 y si corresponde No. 2402.

Entrega al agente despachante:

- Ejemplar 3 de la Boleta de Pago No. 2311
- Ejemplares 3 y 4 de Boleta de Pago No. 2278 y de corresponder de B.P. No. 2402, adjuntas al duplicado de la Planilla de Liquidación.

Al final del día

- 3.6 Elabora el Resumen de Recaudación por Regularización de Tránsitos y lo remite a la Administración asociada a la jurisdicción aduanera.
- 3.7 Conformar los resúmenes de recaudación en la forma habitual y elabora una Orden de Transferencia independiente, para identificar los pagos efectuados por concepto del Régimen de Excepción de Tránsitos no arribados.



Ministerio de Bolivia
Eficiencia y transparencia

4. CONFIRMACION DE PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS Y MULTAS

Concesionario de Recinto Aduanero /Concesionario de Zona Franca

- 1 Recibe del agente despachante los ejemplares 3 y 4 de Boletas de Pago No. 2311, No. 2278 y de corresponder No. 2402, adjuntas a duplicado de Planilla de Liquidación.
- 2 Confirma el pago de tributos y actualiza el sistema informático.
- 3 Sella el triplicado de la Planilla de Liquidación y adjunta a la documentación señalada en el punto 4.1 y devuelve al agente despachante.

Termina el procedimiento de regularización mediante opción de pago.

Nota 1.- El interesado recibirá del Agente Despachante, los ejemplares 3 de las Boletas de Pago y el duplicado de la Planilla de Liquidación.

Nota 2.- Si el medio de transporte del interesado se encuentra retenido por tránsitos o arribados en una aduana con recinto aduanero, procederá conforme a lo señalado en el Capítulo C del presente procedimiento.



C. LIBERACION DE MEDIOS DE TRANSPORTE RETENIDOS POR NO TRANSITOS NO ARRIBADOS

1. ADMISION DE LA SOLICITUD DE LIBERACION DEL MEDIO DE TRANSPORTE

Aduana de retención: Administrador de Aduana Interior/Subadministrador de Zona Franca

1.1. Recibe una Carpeta conteniendo el memorial adjunto al tercer ejemplar de las Boletas de Pago No. 2311, No. 2278 y de corresponder No. 2402, duplicado de Planilla de Liquidación y/o Comunicaciones de Aceptación de Descargos emitidos por la Gerencia de Fiscalización.

- ***En caso que la Aduana de retención del medio de transporte sea distinta a la Aduana de regularización:***

Certificación de Pago de Tributos emitido por el concesionario de recinto o de zona franca debidamente refrendada con firma y sello de éste.

1.2. Verificará que el memorial consigne los siguientes datos y que los mismos coincidan con la documentación entregada:

- a. Nombre o razón social de la empresa transportista,
- b. RUC,
- c. Placa de camión retenido,
- d. Fecha de retención,
- e. Lugar y Fecha de pago de tributos, o
- f. Número y Fecha de Comunicación de Aceptación de Descargos

Si existen observaciones, deja constancia en el memorial, rechazando el trámite. Caso contrario, mediante proveído remitirá la Carpeta al responsable principal del recinto aduanero interior/zona franca a efectos de la confirmación de la totalidad de pagos de tributos aduaneros y multa.

- ***En caso que la Aduana de retención del medio de transporte sea distinta a la Aduana de regularización:***

Si no existen observaciones, continúa con la actividad 4.1



Administración Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

2. PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE LIBERACION

Responsable principal del recinto aduanero/zona franca

- 2.1 Instruye la confirmación informática de la documentación presentada a objeto de determinar si la Aduana donde se ha efectuado el pago de tributos por concepto de regularización de tránsitos no arribados es la misma donde se halla retenido el medio de transporte.

Encargado de registro informático del recinto aduanero/zona franca

- 2.2 Verificará en el sistema informático si para esa placa se ha efectuado el pago total de tributos y multa de todos los tránsitos inconclusos identificados, generándose los siguientes resultados:

- *Se ha efectuado el pago total de tributos*

- 2.2.1 Imprime el reporte de tributos pagados, multa correspondiente a esa placa del medio de transporte retenido. Adjunta reporte a la Carpeta, dejando constancia del cumplimiento de requisitos de regularización de tránsitos inconclusos y remite a responsable principal, quien continuará con el numeral 3.1.

- *El pago de tributos es parcial y existen tránsitos inconclusos que esperan resultados de descargo documental*

- 2.2.2 Devuelve la Carpeta a la Aduana, especificando que se trata de una SOLICITUD CON DESCARGOS PENDIENTES, para su notificación al interesado.

3. RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA SOLICITUD DE LIBERACION

Responsable principal del recinto aduanero/zona franca

- 3.1 Emite la certificación de cumplimiento de regularización de tránsitos inconclusos, para ese medio de transporte identificado a nivel de placa.
- 3.2 Adjunta la certificación a la Carpeta y remite a la Aduana.
- 3.3 Archiva la copia de la certificación en un file que permita su fácil verificación a los fines de control aduanero.



Administración Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

4. AUTORIZACION DE LIBERACION

Aduana de retención: Administrador de Aduana Interior/Subadministrador de Zona Franca

4.1 Emite Resolución Administrativa expresa autorizando la liberación del medio de transporte.

4.2 Archiva la Carpeta para fines de control posterior.

Termina el procedimiento de liberación de medios de transporte retenidos por tránsitos no arribados



D. CONTROL EX-POST

1. ACTUALIZACION DE INFORMACION

Gerencia Nacional de Sistemas

Al finalizar el proceso de cierre mensual

- 1.1 Recibe del Banco los medios magnéticos y la respectiva documentación de respaldo y de los responsables del sistema informático, los correspondientes medios magnéticos o transmisión vía modem.
- 1.2 Procede a actualizar el Sistema de Recaudaciones y el Sistema de Control de Tránsitos.
- 1.3 Ejecuta procesos de cruce de información y conciliación, generando el Archivo Informático "Tránsitos Inconclusos Regularizados"
- 1.4 Genera información validada y consolidada para los fines de ejecución del proceso de control esposita a cargo de la Gerencia Nacional de Fiscalización.

2. EJECUCION DEL PROCESO DE CONTROL EX POST

Gerencia Nacional de Fiscalización

- 2.1 En base a la información validada y conciliada proporcionada por la Gerencia de Sistemas, emite los siguientes resultados:
 - No existen diferencias en la información procesada y conciliada
 - 2.1.1 Ejecuta el proceso de baja definitiva por cada medio de transporte, generando el Listado de Tránsitos Inconclusos Regularizados hasta esa fecha, que se adjunta a la carpeta.
 - Existen diferencias
 - 2.1.2 Genera información sobre Tránsitos Inconclusos Regularizados con Observaciones,
- 2.2 En base a la información sobre Tránsitos Regularizados con Observaciones, verifica si los mismos corresponden a:



Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- Diferencias de Pago de Tributos

2.2.1 Elabora instrucciones a las Aduanas ante las cuales se efectuaron las regularizaciones de tránsitos inconclusos del medio de transporte, para que procedan a girar Notas de Cargo.

- Formularios D.F. 003 con Número de Trámite RRRYGGGGCCCCCV sin registro de pago de tributos en el Banco

2.2.2 Elabora instrucciones a las Aduanas de Destino ante las cuales se efectuaron las regularizaciones de tránsitos inconclusos del medio de transporte para que procedan a iniciar o continuar el proceso administrativo penal por delito de contrabando, proceder al comiso del vehículo o a la aplicación de medidas precautorias

- Descargos Rechazados no regularizados y/o confirmación de Tránsitos Inconclusos No Regularizados

2.2.3 Elabora instrucciones a las Aduanas de Destino ante las cuales debería efectuarse el proceso de regularización de tránsitos inconclusos del medio de transporte para que procedan a iniciar o continuar el proceso administrativo penal por delito de contrabando.

2.3 Remite a la Gerencia Nacional Jurídica las Instrucciones para girar de Notas de Cargo y/o para iniciar o continuar el proceso administrativo penal de contrabando.

2.4 En coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica y mediante Providencia, se remiten las instrucciones a las Aduanas de Destino, para su cumplimiento.

2.5 Remite a la Gerencia Nacional de Normas y Desarrollo Aduanero, el detalle de Empresas y Cooperativas de Transporte, y, de corresponder, de Agencias Despachantes, que no se hubiesen acogido al Régimen de Excepción, para su suspensión definitiva. Procederá de la misma forma, en los casos señalados en el punto 2.2.1, a efectos de su suspensión temporal hasta la cancelación de la Nota de Cargo y, ante el incumplimiento de los mismos, concretar la suspensión definitiva.

2.6 Elabora el Informe Final.

Termina el procedimiento de Control Ex Post D.S. 25591.



Administración Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

ANEXO 1

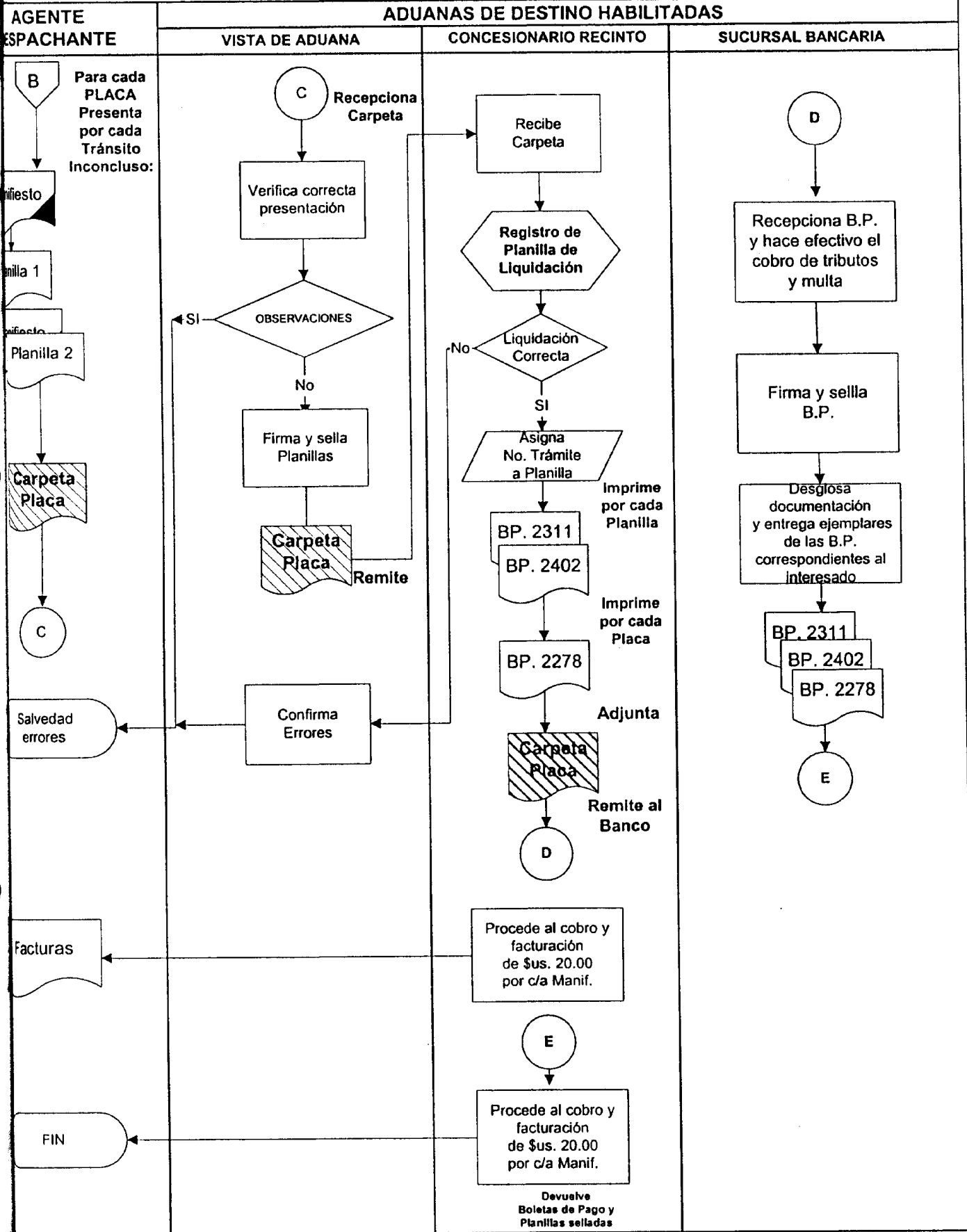
**DECRETO SUPREMO No. 25591 de 19.11.99
ADUANAS HABILITADAS
PARA RECEPCION DE LIQUIDACIONES Y PAGO DE TRIBUTOS
ADUANEROS Y MULTA**

CODIGO	ADMINISTRACION ADUANERA
201	INTERIOR LA PAZ
231	ZONA FRANCA COMERCIAL LA PAZ
301	INTERIOR COCHABAMBA
331	ZONA FRANCA COCHABAMBA
431	ZONA FRANCA ORURO
701	INTERIOR SANTA CRUZ
732	ZONA FRANCA SANTA CRUZ

ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

REGIMEN DE EXCEPCION - TRANSITOS NO ARRIBADOS

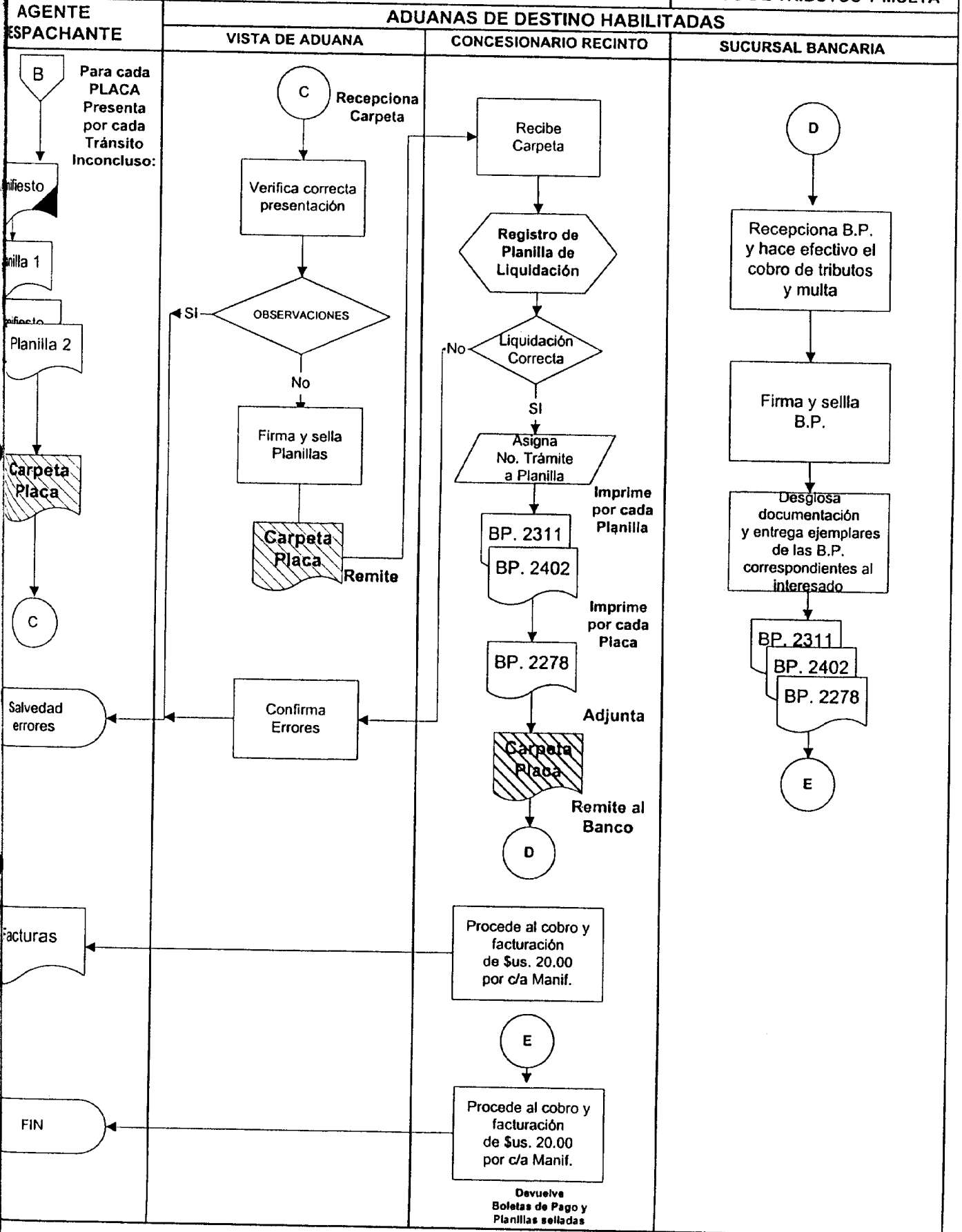
REGULARIZACION MEDIANTE PAGO DE TRIBUTOS Y MULTA



ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

REGIMEN DE EXCEPCION - TRANSITOS NO ARRIBADOS

REGULARIZACION MEDIANTE PAGO DE TRIBUTOS Y MULTA





PRESENTACION DE DESCARGO

Decreto Supremo N° 25591

USO ADUANA NACIONAL	
N° de Trámite	Carpeta
Evaluador	G.N.F.

FORM.GNF. N° 001

Presento Descargos bajo el D.S. 25414 Si No

N° de Trámite

RUC EMPRESA

PLACA ACTUAL: PLACA ANTIGUA:

MANIFIESTO N° PREIMPRESO N° ADUANA DE PARTIDA ADUANA DE DESTINO

CONSIGNATARIO

DOCUMENTOS DE DESCARGO MINIMAMENTE REQUERIDOS	CASO TIPO	NUMERO DOCUMENTO	VERIFICADOR (USO ADUANA)
Manifiesto de Carga (Fotocopia legible)	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> ERR <input type="checkbox"/> T		
Parte de Recepción (Fotocopia legalizada por el concesionario del recinto aduanero)	<input type="checkbox"/> M		
Parte de Entrega (Fotocopia legalizada)	<input type="checkbox"/> M		
Lista de Importación	<input type="checkbox"/> M		
Formulario de Consolidación de Partes de Recepción (si corresponde)	<input type="checkbox"/> M		
Medificado de Salida (Fotocopia legalizada por Frontera S.A.)	<input type="checkbox"/> ERR		
Otros Documentos	<input type="checkbox"/> O		

TIPO DE TRANSITO / CASO TIPO: M = Importación; ERR = Exportación, Reexportación o Reembargo; T = En Tránsito Internacional; O = Otro

RESERVACIONES

REPRESENTANTE LEGAL

SELLO EMPRESA TRANSPORTISTA

SELLO RECEPCION ADUANA NACIONAL

FECHA DE RECEPCION

LA DISTRIBUCION DEL FORMULARIO ES DE CARACTER GRATUITO Y SERA UTILIZADO EXCLUSIVAMENTE PARA LA PRESENTACION DE UN SOLO TRANSITO.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

D.S. 25591 del 19 de Noviembre de 1999
FORMULARIO GNF.001 "PRESENTACION DE DESCARGOS"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

El Formulario GNF. 001, ha sido habilitado para la presentación de descargos por tránsitos no arribados dentro del Régimen de Excepción del Decreto 25591 del 19 de Noviembre de 1999, el mismo que deberá ser llenado por las Empresas y Cooperativas de Transporte Internacional de Carga, Agencias Despachantes de Aduana o terceros para la presentación de descargos de acuerdo al siguiente instructivo:

1. Todas las casillas que indican USO ADUANA NACIONAL, serán llenadas por funcionarios de la Aduana Nacional en el momento de la presentación de descargos.

2. Datos a consignar el interesado:

• **Presentó descargo bajo el D.S. 25414 de 11.06.99?**

El llenado de esta casilla es obligatoria. En caso de haber presentado descargos durante la vigencia del D.S. 25414, los funcionarios de la Gerencia Nacional de Fiscalización verificarán la documentación y asignarán el Número de Trámite anteriormente otorgado.

• **R.U.C.**

Consignará el número de Registro Unico de Contribuyentes de la empresa encargada del medio de transporte. En caso de que la empresa hubiese cambiado de Nro. de RUC, se debe llenar el campo con el RUC que se detalla en el manifiesto de carga (MIC/DTA) o (MC/DTA) y aclarar en observaciones su actual RUC.

• **EMPRESA.**

Registrará el nombre o razón social de la empresa responsable de los casos de manifiestos observados por tránsito inconcluso. En caso de que la empresa hubiese cambiado de razón social, en observaciones debe declarar actual razón social.

• **PLACA DEL TRANSPORTISTA**

• **Placa Actual.** Registrar el número de placa del medio de transporte con manifiestos observados por Tránsitos Inconclusos.

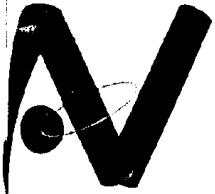
• **Placa Antigua.** Sólo en el caso que hubiese realizado cambio de placa a la fecha, consignará el anterior número del medio de transporte.

• **MANIFIESTO NO. PREIMPRESO.**

☐ Para el MIC/DTA se registrará el número detallado en la casilla 4 de dicho manifiesto.

☐ Para el MCI se asignará el dato contenido en la casilla "Nro".

☐ Para el MC/DTA se consignará el número preimpreso que se encuentra en la cabecera del mismo.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- **FECHA DE PARTIDA.**

Registrará la fecha de partida la que se emitió en la Aduana de Partida.

- **NO. DE ADUANA DE PARTIDA.**

Para el MIC/DTA , MC/DTA o MCI se registrará el número que fue asignado por la aduana de partida.

En caso de existir un tránsito desglosado con MIC/DTA en MADRE e HIJO el transportista registrará el número de aduana de partida del MIC/DTA HIJO, aclarando en observaciones, el número aduana de partida del MIC/DTA MADRE.

- **ADUANA DE DESTINO.**

En forma literal, se registrará la aduana a la que esta destinada la mercadería.

- **CONSIGNATARIO**

En este campo se colocará la Razón Social o Nombre del consignatario de la mercadería. En caso de existir más de un consignatario se distinguirá uno del otro mediante el uso de una barra (\).

- **DOCUMENTOS DE DESCARGO MÍNIMAMENTE REQUERIDOS:**

En este campo se describirán los principales documentos de descargo válidos, según el origen del tránsito:

- **Importación:**

Manifiesto de Carga (Fotocopia)

Incluyendo por lo menos uno de los siguientes documentos: Parte de Recepción (fotocopia legalizada por el concesionario del Recinto Aduanero); Parte de entrega (fotocopia legalizada); Póliza de Importación; formulario de consolidación de partes de recepción.

- **Exportación, Reexportación, Reembarque**

Manifiesto de Carga (Fotocopia)

Certificado de Salida (Fotocopia legalizada por Frontera S.A.)

- **Manifiestos en Tránsito a terceros países**

Manifiesto de carga (Fotocopia)

- **Caso Tipo.** Esta casilla indica el tipo de documento que se requiere para el descargo, según el origen del tránsito. Por ejemplo será imprescindible el manifiesto de carga para aquellos casos que el origen del tránsito sea por una Importación(M), por una Exportación, Reexportación o Reembarque (ERR) o por un tránsito Internacional (T).

- **Número Documento.** Copiará el número del documento presentado como descargo que corresponda.



Agencia Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- **Otros Documentos:** En aquellos casos que el interesado vea por conveniente presentar adicionalmente otros documentos que permitan confirmar que se ha concluido el tránsito, describirá dichos documentos en el campo asignado para tal efecto. Toda la documentación adicional que presente debe ser debidamente legalizada.

Notas.-

El transportista, Agente Despachante o tercero, presentará la totalidad de los documentos mínimamente requeridos para todos los casos según el origen del tránsito, caso contrario su descargo será observado.

En aquellos casos que el manifiesto de carga tenga más de una hoja continuación, deberá presentar la totalidad de las hojas (Verificar campo 5 del MIC/DTA).

- **OBSERVACIONES**

Se registrará información adicional que colabore al proceso de evaluación del tránsito en cuestión o aclaración que considere realizar el interesado (Duplicidad o cambio de RUC, etc.).

- **REPRESENTANTE LEGAL**

- **Firma de Representante legal.** En este campo el representante legal de la Empresa Transportista Agencia Despachante o tercero, estampará su firma.
 - **Aclaración de la Firma.** Consignar el nombre y apellido de la firma del representante legal.
 - **Sello Empresa.** Estampar el sello de la empresa.
3. El Formulario GNF.001, será utilizado exclusivamente para el descargo de un solo Tránsito, debiendo adjuntar fotocopia de su carnet de identidad la persona responsable de la presentación de descargos.
 4. La distribución del Formulario GNF.001 es gratuita y podrá ser replicado (copiado) por cualquier interesado manteniendo sus características originales.

D.S. N° 25591 DE 19.11.99
REGULARIZACION DE TRANSITOS
INCONCLUSOS

PLANILLA DE LIQUIDACION
 (IMPORTES EN BOLIVIANOS SIN CENTAVOS)

N° TRAMITE (USO SISTEMAS)		
FECHA	Hoja N°	De
RUC AGENCIA DESPACHANTE		

RUBRO 1 DATOS GENERALES		
PLACA N°	RUC N°	NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA

RUBRO 2 IDENTIFICACION DEL TRANSITO INCONCLUSO					
ORDEN N°	ADUANA DE PARTIDA N°	PREIMPRESO N° (FORM 124)	FECHA DE PARTIDA	ADUANA DE DESTINO	CODIGO
	A			B	

RUBRO 3 DESCRIPCION MERCANCIAS NO ARRIBADAS Y CLASIFICACION ARANCELARIA	
DESCRIPCION SEGUN MANIFIESTO DE CARGA	PARTIDA ARANCELARIA

RUBRO 4 BASE IMPONIBLE PRESUNTA EXPRESADA EN BOLIVIANOS				
(1) BASE IMPONIBLE PRESUNTA	(2) TASA DE CAMBIO	(3) BIP BOLIVIANOS = (1)*(2)	(4) PORCENTAJE TRIBUTOS	(5) BIP DETERMINADO = (3)*(4)
BIP=1\$US/Tn.*20 Tn=\$us. 20.000				

RUBRO 5 LIQUIDACION DE TRIBUTOS ADUANEROS	
5.1	GRAVAMEN ARANCELARIO CONSOLIDADO (GAC)
	(5.1.1) BIP DETERMINADO - Trasladar (5)
	(5.1.2) PORCENTAJE GAC %
5.2	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)
	(5.2.1) BIP DETERMINADO - Trasladar (5)
	(5.2.2) GAC A PAGAR - Trasladar (5.1.3)
	(5.2.3) BIP IVA = (5.2.1)+(5.2.2)
	(5.2.4) ALICUOTA IVA
5.3	IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIFICOS (ICE) PORCENTUAL
	(5.3.1) BIP DETERMINADO - Trasladar (5)
	(5.3.2) GAC A PAGAR - Trasladar (5.1.3)
	(5.3.3) BIP ICE = (5.3.1)+(5.3.2)
	(5.3.4) ALICUOTA ICE
5.4	IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIFICOS (ICE) TASA ESPECIFICA
	(5.4.1) CANTIDAD DE LITROS
	(5.4.2) TASA ESPECIFICA
5.5	IMPUESTO A LOS HIDROCARBUROS Y DERIVADOS (IEHD) TASA ESPECIFICA
	(5.5.1) CANTIDAD DE LITROS
	(5.5.2) TASA ESPECIFICA
5.6	TOTAL TRIBUTOS A PAGAR (5.1.3)+(5.2.5)+(5.3.5)+(5.4.3)+(5.5.3)

RUBRO 6 DATOS DE LA AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL DESPACHANTE DE ADUANA	FIRMA	SELLO
ACLARACION DE FIRMA		

RUBRO 7 CONFORMIDAD ADUANA		
NOMBRE Y APELLIDOS VISTA DE ADUANA	FIRMA	SELLO