



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURÍDICA

**CIRCULAR No. 137/2020**

La Paz, 25 de junio de 2020

REF.: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 01-014-20 DE 24/06/2020, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS EJECUTADAS.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 01-014-20 de 24/06/2020, que aprueba el Procedimiento para la Devolución de Pagos y Distribución de Garantías Ejecutadas.

AOL/fch  
cc. archivo



  
Andrea Oros Llorente  
GERENTE NACIONAL JURÍDICO  
ADUANA NACIONAL





  
Aduana Nacional

## RESOLUCIÓN N° RD 01 = 014 = 20

La Paz, 24 JUN. 2020

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

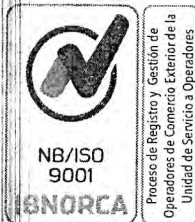
Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 34 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, 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. Para el seguimiento y fiscalización de su ejecución contará con información, servicios de análisis y auditoría independientes.

Que el artículo 2 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, dispone que los principios de legalidad, buena fe y transparencia rigen para todas las actividades, procedimientos y trámites aduaneros del comercio exterior, dentro del marco de la seguridad jurídica.

Que el artículo 26 del citado Reglamento a la Ley General de Aduanas, establece que ninguna autoridad u organismo del Estado distinta de la aduanera podrá ejercer funciones de recaudación, control y fiscalización aduanera que en aplicación de la Ley le compete exclusivamente a la Aduana Nacional y los órganos operativos y administrativos que la integran, bajo responsabilidad legal. Esta disposición no alcanza al ejercicio de las funciones de recaudación, cobranza coactiva, valoración aduanera, administración de depósitos aduaneros u otras efectuadas por empresas o sociedades privadas al amparo de contratos con la Aduana Nacional, siempre que éstas no vulneren la función fiscalizadora de la misma.

Que el artículo 29 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, señala que constituyen ingresos propios de la Aduana Nacional los recursos generados por: a) Los servicios especiales que preste, tales como provisión de precintos aduaneros, control de tránsitos mediante tarjeta magnética, aforos físicos fuera de recintos aduaneros autorizados sean de importación o exportación, servicio electrónico de registro informático y otros cuya vigencia y aplicación se establecerá mediante resolución de la máxima autoridad normativa de la Aduana Nacional. b) El producto de las multas por incumplimiento de contratos y por contravenciones. c) Los provenientes de contratos de concesión de servicios otorgados a otras instituciones. En el caso de los recursos correspondientes a la concesión de depósitos aduaneros, éstos podrán ser utilizados para el mejoramiento o construcción de infraestructura aduanera, equipamiento



## Aduana Nacional

aduanero, control y supervisión de concesionarios. d) El valor de las ventas de información estadística de uso comercial y de publicaciones. e) El producto de la venta de bases administrativas de licitaciones y concursos. f) El producto de las subastas públicas que realice de las mercancías en el porcentaje legal establecido, o de los bienes de su patrimonio.

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 01-002-19 de 29/01/2019, se aprobó el "Procedimiento para la Devolución de Pagos Indevidos".

### CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante Informe AN-DFIAC N° 29/2020 de 05/02/2020, señala que ha realizado la evaluación del "Procedimiento para la Devolución de Pagos Indevidos" y ha identificado la necesidad de actualizar el mismo, a fin de considerar los siguientes aspectos: La devolución del importe pagado por la adjudicación de lotes anulados de subastas; Devolución de multas y contravenciones, contemplando en estos casos a la compensación de oficio con deuda líquida y exigible por el mismo concepto; Devolución de pagos en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" por ejecución de garantías, respecto a la devolución de garantías ejecutadas preventivamente o devolución de saldo después de la distribución. Asimismo, refiere que se han identificado casos que no se consideran devoluciones en sí, pero que son pagos transferidos a las libretas de recursos propios de la Aduana Nacional que deben ser retirados para su depósito en otros Códigos de Concepto de Pago o libretas de la Aduana Nacional, como ser: Distribución de importes depositados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" por ejecución de garantías; Importes no distribuidos o reclamados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" que tengan una antigüedad de dos (2) años o más desde su realización.

Que en este sentido, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas señala que ha formulado la actualización del "Procedimiento para la Devolución de Pagos Indevidos", incorporando los casos citados, resultando en consecuencia una propuesta que implica el cambio de nombre del procedimiento, por el de "Procedimiento para la Devolución de Pagos y Distribución de Garantías Ejecutadas", razón por la cual, el referido Informe AN-DFIAC N° 29/2020 de 05/02/2020, concluye señalando que corresponde aprobar la propuesta de "Procedimiento para la Devolución de Pagos y Distribución de Garantías Ejecutadas", toda vez que es necesario contar con un marco normativo procedimental adecuado sobre el cual operar la devolución de pagos realizados a los diferentes Códigos de Conceptos de Pago que son transferidos a las libretas de recursos propios de la Aduana Nacional.

Que bajo este contexto, considerando que los principios de legalidad, buena fe y transparencia rigen todas las actividades, procedimientos y trámites aduaneros del comercio exterior, dentro del marco de la seguridad jurídica, se establece que el proyecto de "Procedimiento para la Devolución de Pagos y Distribución de Garantías Ejecutadas", elaborado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, se ajusta a la normativa vigente; asimismo, tomando en cuenta que el mismo es de alcance integral, corresponde que sustituya al actual



## Aduana Nacional

“Procedimiento para la Devolución de Pagos Indebidos”; por lo que, en aplicación del inciso e) del artículo 37 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, es atribución del Directorio de la Aduana Nacional aprobar dicho procedimiento y dejar sin efecto al vigente que fue aprobado a través de Resolución de Directorio N° RD 01-002-19 de 29/01/2019.

### CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe AN-GNJGC-DALJC-I-192-2020 de 04/03/2020, concluye: “(...) el Proyecto correspondiente al “Procedimiento para la Devolución de Pagos y Distribución de Garantías Ejecutadas”, no contraviene y se ajusta a la normativa vigente siendo necesario y urgente su aprobación; razón por la cual, en aplicación del inciso e) del artículo 37 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, así como lo instituido en el inciso a) del artículo 33 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, corresponde al Directorio de la Aduana Nacional aprobar el procedimiento citado precedentemente a objeto de establecer las formalidades para la devolución de pagos indebidos realizados a los diferentes Códigos de Conceptos de Pago que son transferidos a las libretas de recursos propios de la Aduana Nacional.”

### CONSIDERANDO:

Que en el marco de lo dispuesto por el inciso e) del artículo 37 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, se atribuye al Directorio de la Aduana Nacional el dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para tal efecto.

Que el inciso a) del artículo 33 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, establece que el Directorio de la Aduana Nacional tiene la atribución de dictar las normas reglamentarias y adoptar las decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

### POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el “Procedimiento para la Devolución de Pagos y Distribución de Garantías Ejecutadas” que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° RD 01-002-19 de 29/01/2019, que aprobó el “Procedimiento para la Devolución de Pagos Indebidos”.



# Aduana Nacional

**TERCERO.** La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente hábil de la fecha de su publicación.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana, serán responsables de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
Liliana I. Navarro Paz  
DIRECTORA  
ADUANA NACIONAL

ORIGINAL FIRMADO POR:  
Freddy M. Choque Cruz  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

ORIGINAL FIRMADO POR:  
Jorge L. Zogbi Nogaies  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

ORIGINAL FIRMADO POR:  
Jorge Hugo Lozada Añez  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
ADUANA NACIONAL

JHLA/LINP/FMCHC/JLZN  
GG: YFC  
GNJ: AOL/MJPP/MBL  
GNAF: MARP/AZZ  
HR: DFAC2019-1479  
CATEGORÍA: 01



**ADUANA NACIONAL**  
**GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION**  
**Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN**  
**DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE**  
**GARANTÍAS EJECUTADAS**

**GNA-G15**


<p>Elaborado: DF - AZZ</p> <p>Fecha: 06/02/2020</p>  <p><b>Sellos y Firmas</b></p>	<p>Revisado: GNAF - MARP GG - YFC</p> <p>Fecha:</p>  <p><b>Miguel Ángel Roca Pereyra</b> GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS S.A. ADUANA NACIONAL</p>  <p><b>Gerardo Peredo Cabral</b> GERENTE GENERAL S.A. ADUANA NACIONAL</p> <p><b>Sellos y Firmas</b></p>	<p>Aprobado:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO POR: <b>Jorge Hugo Lozada Añez</b> PRESIDENTE EJECUTIVO S.A. ADUANA NACIONAL</p> <p>Fecha:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO POR: <b>Liliana I. Navarro Paz</b> DIRECTORA ADUANA NACIONAL</p> <p>ORIGINAL FIRMADO POR: <b>Freddy M. Choque Cruz</b> DIRECTOR ADUANA NACIONAL</p> <p>ORIGINAL FIRMADO POR: <b>Jorge L. Zogbi Nogales</b> DIRECTOR ADUANA NACIONAL</p> <p><b>Sellos y Firmas</b></p>
---	---	---

<b>Versión</b>	<b>02</b>			
<b>Fecha</b>	<b>06/02/2020</b>			

**ÍNDICE**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS EJECUTADAS.....</b>	<b>3</b>
<b>I. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>III. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. BASE LEGAL O NORMATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
A. ASPECTOS GENERALES.....	4
1. Devolución de pagos realizados en Códigos de Conceptos de Pago facturables.....	4
2. Devolución de pagos solicitados por la Entidad Bancaria Pública .....	4
3. Previsión Presupuestaria .....	4
4. Prescripción y cómputo.....	4
5. Formulario “Autorización de Devolución de Pago” .....	4
B. PROCEDIMIENTO .....	5
1. Devolución de pagos por lotes anulados de subastas.....	5
2. Devolución de pagos indebidos realizados por la Entidad Bancaria Pública.....	6
3. Devolución de pagos indebidos realizados por Operadores de Comercio Exterior, Postores u Oferentes .....	7
4. Devolución de pagos por multas y contravenciones .....	8
5. Distribución de importes depositados en el Código de Concepto de Pago “139 Depósitos de Garantía” por ejecución de garantías .....	9
6. Devolución de pagos en el Código de Concepto de Pago “139 Depósitos de Garantía” por ejecución de garantías .....	10
7. Importes no distribuidos o reclamados en el Código de Concepto de Pago “139 Depósitos de Garantía” .....	11
<b>VI. REGISTROS .....</b>	<b>12</b>
<b>VII. FLUJOGRAMA .....</b>	<b>12</b>
<b>VIII. TERMINOLOGÍA.....</b>	<b>12</b>
<b>IX. ANEXOS .....</b>	<b>14</b>
<b>1. CÓDIGOS DE CONCEPTOS DE PAGO QUE SON TRANSFERIDOS A LAS LIBRETAS DE RECURSOS PROPIOS Y CUENTAS FISCALES DE LA ADUANA NACIONAL .....</b>	<b>14</b>
<b>2. AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO.....</b>	<b>15</b>

D.F.  
Aduana  
Nacional

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS EJECUTADAS</b>	<b>GNA-G15</b> <b>Versión: 02</b>
---	---	--------------------------------------

## PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS EJECUTADAS

### I. OBJETIVO

Establecer las formalidades para la devolución de pagos en Códigos de Conceptos de Pago transferidos a las libretas de recursos propios de la Aduana Nacional (Anexo 1) y para la distribución de garantías ejecutadas cuyo importe haya sido depositado en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía".

### II. ALCANCE

Todas las devoluciones de pagos en Códigos de Conceptos de Pago transferidos a las libretas de recursos propios de la Aduana Nacional y las distribuciones de garantías ejecutadas cuyo importe haya sido depositado en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía", que realice la Aduana Nacional.

El presente procedimiento no alcanza a la devolución de pagos regulados por el Procedimiento para la Acción de Repetición.

### III. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad de:


- Unidades Organizacionales que reciban solicitudes de devolución de pagos o que tengan que solicitar la distribución de una garantía ejecutada, en el marco del presente procedimiento.
- Unidad de Servicio a Operadores.
- Departamento de Finanzas.
- Operadores de Comercio Exterior.
- Entidad Bancaria Pública.
- Oferentes o Postores.

### IV. BASE LEGAL O NORMATIVA

- Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas.
- Ley N° 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Ley N° 12760 de 06/08/1975, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (modificado mediante D.S. N° 26237 de 29/06/2001).
- Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004, Reglamento a la Ley N° 2492.

*[Handwritten signature and stamp]*



 <b>Aduana Nacional</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS EJECUTADAS</b>	<b>GNA-G15</b> <b>Versión: 02</b>
---	---	--------------------------------------

- Resolución Suprema N° 218056 de 30/07/1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Resolución de Directorio 01-028-05 de 08/09/2005, Procedimiento para la Elaboración de Documentos (Procedimientos, Instructivos y Guías).
- Resolución de Presidencia RAPE 01-013-16 del 12/10/2016, modifica y clasifica los códigos de conceptos de pago.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### A. ASPECTOS GENERALES

#### 1. Devolución de pagos realizados en Códigos de Conceptos de Pago facturables

Estas devoluciones serán realizadas descontando la alícuota nominal del Impuesto al Valor Agregado. En estos casos no será necesaria la presentación del Recibo Único de Pago original.

#### 2. Devolución de pagos solicitados por la Entidad Bancaria Pública

Estas devoluciones serán realizadas descontando el importe que corresponda a la comisión bancaria cobrada por la Entidad Bancaria Pública.

#### 3. Previsión Presupuestaria

Para la devolución de pagos el Departamento de Finanzas deberá programar el presupuesto necesario para cada gestión.

#### 4. Prescripción y cómputo

La devolución de pagos en Códigos de Conceptos de Pago transferidos a las libretas de recursos propios de la Aduana Nacional, prescribe a los cinco (5) años, computables a partir de la fecha de pago (artículo 1507 del Código Civil).

La Unidad Organizacional deberá rechazar la solicitud de devolución en caso de configurarse la prescripción, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

#### 5. Formulario "Autorización de Devolución de Pago"

El Formulario "Autorización de Devolución de Pago" se constituye en el documento que autoriza al Departamento de Finanzas la realización de la devolución de pagos, para el efecto, la Unidad Organizacional es responsable de emitir el formulario debidamente llenado, mencionando el nombre y cuenta corriente del beneficiario de la devolución y verificando que sea la misma persona que realizó el pago o que se encuentre debidamente





**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE  
PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS  
EJECUTADAS**

**GNA-G15**  
**Versión: 02**

acreditado para su cobro; este formulario obligatoriamente debe ser firmado por la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional.

**B. PROCEDIMIENTO**

**1. Devolución de pagos por lotes anulados de subastas**

**Postor u Oferente**

Mediante nota solicita a la Administración de Aduana que realizó la subasta, la devolución del pago, adjuntando:

- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple).
- Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia simple).

La solicitud deberá mencionar el número de teléfono y correo electrónico del solicitante.

**Administración de Aduana**

Revisa y verifica la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles, mediante Comunicación Interna, solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando solamente:

- Formulario "Autorización de Devolución de Pago" debidamente llenado y firmado (original).
- Resolución Administrativa de anulación de lote (fotocopia simple).
- Documentación presentada por el solicitante.

En caso de existir observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico hace conocer las mismas al solicitante, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario rechaza la solicitud y mediante nota devuelve la documentación.

**Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC y en el plazo de 5 días hábiles, realiza los registros contables ejecutando el presupuesto para la devolución de pagos y las gestiones necesarias hasta su desembolso.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Administración de Aduana.

Una vez realizada la devolución del pago, registra la misma en el Sistema de Recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Administración de Aduana y al Solicitante.

D.F.  
Aduana  
Calle Z.  
P.A.

## **2. Devolución de pagos indebidos realizados por la Entidad Bancaria Pública**

### **Entidad Bancaria Pública**

Mediante nota solicita a la Unidad de Servicio a Operadores la devolución total o parcial del pago, adjuntando:

- Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia).
- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple).
- Recibo Único de Pago con el cual se registró el pago correcto (fotocopia).
- Informe que fundamente y justifique la solicitud.

### **Unidad de Servicio a Operadores**

Revisa y verifica la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles, mediante Comunicación Interna, solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando solamente:

- Formulario "*Autorización de Devolución de Pago*" debidamente llenado y firmado (original).
- Documentación presentada por la Entidad Bancaria Pública.


En caso que existan observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico hace conocer las mismas a la Entidad Bancaria Pública, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario rechaza la solicitud y mediante nota devuelve la documentación.

### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC, liquida el importe a devolver descontando la comisión bancaria y la alícuota nominal del Impuesto al Valor Agregado cuando corresponda y en el plazo de 5 días hábiles, realiza los registros contables ejecutando el presupuesto para la devolución de pagos y las gestiones necesarias hasta su desembolso.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad de Servicio a Operadores.

Una vez realizada la devolución del pago, registra la misma en el Sistema de Recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Unidad de Servicio a Operadores y a la Entidad Bancaria Pública.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS EJECUTADAS</b>	<b>GNA-G15</b> <b>Versión: 02</b>
---	---	--------------------------------------

### **3. Devolución de pagos indebidos realizados por Operadores de Comercio Exterior, Postores u Oferentes**

#### **Operador de Comercio Exterior, Postor u Oferente**

Mediante nota solicita a la Unidad Organizacional que solicitó la realización del pago, la devolución total o parcial del mismo, justificando su solicitud y adjuntando:

- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple).
- Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia simple).

La solicitud deberá mencionar el número de teléfono y correo electrónico del solicitante.

#### **Unidad Organizacional**

Revisa y verifica la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles, mediante Comunicación Interna, solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando solamente:

- Formulario "*Autorización de Devolución de Pago*" debidamente llenado y firmado (original).
- Documentación presentada por el solicitante.

En caso de existir observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico hace conocer las mismas al solicitante, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario rechaza la solicitud y mediante nota devuelve la documentación.

#### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC, liquida el importe a devolver descontando la alícuota nominal del Impuesto al Valor Agregado cuando corresponda y en el plazo de 5 días hábiles, realiza los registros contables ejecutando el presupuesto para la devolución de pagos y las gestiones necesarias hasta su desembolso.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad Organizacional.

Una vez realizada la devolución del pago, registra la misma en el Sistema de Recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Unidad Organizacional y al Solicitante.

D.F.  
Aduana Nacional  
Y.A.Z.

#### **4. Devolución de pagos por multas y contravenciones**

Para su aplicación solamente en la devolución de pagos por multas y contravenciones en el marco del procedimiento sancionatorio establecido en los artículos 168 y 169 del Código Tributario Boliviano, Ley Nº 2492; impugnadas en vía administrativa o jurisdiccional y con resolución firme o sentencia ejecutoriada.

##### **Operador de Comercio Exterior**

Mediante nota solicita a la Unidad Organizacional donde se tramitó el procedimiento sancionatorio, la devolución total o parcial, justificando su solicitud y adjuntando:

- Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia simple).
- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple), si no cuenta con este documento, solicita que el mismo sea adjuntado por la Unidad Organizacional.

La solicitud deberá mencionar el número de teléfono y correo electrónico del solicitante.

##### **Unidad Organizacional**

Solicita a la Unidad Legal que tramitó la impugnación en la vía administrativa o jurisdiccional la emisión de un Informe Legal evaluando la calidad de inapelable de la resolución firme o sentencia ejecutoriada.

Una vez cuente con el informe legal, en el plazo de 10 días hábiles emite informe técnico:

- Revisando y verificando la solicitud.
- Verificando la existencia de deuda(s) líquida(s) y exigibles(s), y en caso de existir, procede a la compensación de oficio del monto a devolver con el monto adeudado.
- Estableciendo el importe a devolver.

La devolución de pagos por multas y contravenciones será compensada solamente con la deuda líquida y exigible por el mismo concepto, siempre y cuando exista igualdad de identidad en el sujeto deudor y el beneficiario de la devolución.

Si hubiere saldo a favor del beneficiario de la devolución, emite formulario "Autorización de Devolución de Pago" y mediante Comunicación Interna, solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando solamente:

- Formulario "Autorización de Devolución de Pago" debidamente llenado y firmado (original).
- Informe legal (original)
- Informe técnico (original)
- Documentación presentada por el solicitante.

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS EJECUTADAS</b>	<b>GNA-G15</b> <b>Versión: 02</b>
---	---	--------------------------------------

En caso de existir observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico hace conocer las mismas al solicitante, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario rechaza la solicitud y mediante nota devuelve la documentación.

### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC y en el plazo de 5 días hábiles, realiza los registros contables ejecutando el presupuesto para la devolución de pagos y las gestiones necesarias hasta su desembolso.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad Organizacional.

Una vez realizada la devolución del pago, registra la misma en el sistema de recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Unidad Organizacional y al solicitante.

### **5. Distribución de importes depositados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" por ejecución de garantías**

Para su aplicación solamente en la distribución de garantías ejecutadas cuyo importe haya sido depositado en el Código de Concepto de Pago "*139 Depósitos de Garantía*".

#### **Unidad Organizacional**

La Unidad Organizacional que haya solicitado que el importe de la ejecución de una garantía sea depositado en el Código de Concepto de Pago "*139 Depósitos de Garantía*", en el plazo de 30 días calendario, computables desde la realización del depósito, mediante Comunicación Interna debe solicitar a la Unidad de Servicio a Operadores la distribución del importe ejecutado, adjuntando:

- Informe Técnico documentado emitido para el efecto (original).
- Cuadro de distribución que consigne códigos, conceptos e importes (original)

#### **Unidad de Servicio a Operadores**

Revisa y verifica la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles, mediante Comunicación Interna, solicita al Departamento de Finanzas efectuar la distribución, adjuntando solamente:

- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple).
- Documentación presentada por la Unidad Organizacional.



En caso de existir observaciones mediante Comunicación Interna devuelve la documentación.

### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC y en el plazo de 5 días hábiles emite informe y realiza los registros contables que correspondan (sin imputación presupuestaria) e inicia las gestiones necesarias para su distribución.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad de Servicio a Operadores.

Una vez realizada la distribución registra la misma en el sistema de recaudación y remite el RUP a la Unidad Organizacional, con copia a la Unidad de Servicio a Operadores.

### **Unidad Organizacional**

Recibida la confirmación de la distribución, comunica al Operador de Comercio Exterior la distribución realizada, solicitando la regularización de la operación aduanera vinculada u otro actuado emergente de la caución.

### **6. Devolución de pagos en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" por ejecución de garantías**

Para su aplicación solamente en la devolución de garantías ejecutadas preventivamente o devolución del saldo, después de distribución, de garantías ejecutadas; siempre y cuando el importe haya sido depositado en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía".

### **Operador de Comercio Exterior**

Mediante nota solicita a la Unidad Organizacional donde presentó la garantía, la devolución total o parcial, justificando su solicitud y adjuntando:

- Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia simple).
- Otra documentación que considere necesaria.

La solicitud deberá mencionar el número de teléfono y correo electrónico del solicitante.

### **Unidad Organizacional**

Revisa y verifica la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles emite informe técnico sobre el caso, de ser procedente, mediante Comunicación Interna solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando solamente:

- Formulario "Autorización de Devolución de Pago" debidamente llenado y firmado (original).
- Informe técnico (original).
- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple).
- Documentación presentada por el solicitante.

En caso de existir observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico hace conocer las mismas al solicitante, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario rechaza la solicitud y mediante nota devuelve la documentación.

### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC y en el plazo de 5 días hábiles emite informe y realiza los registros contables que correspondan (sin imputación presupuestaria) e inicia las gestiones necesarias para su desembolso.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad Organizacional.

Una vez realizada la devolución del pago, registra la misma en el sistema de recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Unidad Organizacional, a la Unidad de Servicio a Operadores y al solicitante.

### **7. Importes no distribuidos o reclamados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía"**

Para su aplicación solamente en importes depositados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" con una antigüedad de dos años o más desde su realización.

### **Unidad Organizacional**

Transcurridos dos años desde la realización del depósito, la Unidad Organizacional que haya solicitado que el importe de la ejecución de una garantía sea depositado en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" y del cual exista un importe no distribuido o reclamado su devolución, debe emitir informe técnico documentado detallando los antecedentes del caso, las acciones realizadas para su distribución o devolución y las causas por las que no se concretaron las mismas. Este informe, mediante Comunicación Interna, debe ser remitido al Departamento de Finanzas, solicitando claramente que el importe sea registrado como ingresos propios.



### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC y en el plazo de 5 días hábiles realiza los registros contables y gestiones que correspondan.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad Organizacional.

Una vez realizado el reconocimiento como ingresos propios, registra en el sistema de recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Unidad Organizacional y a la Unidad de Servicio a Operadores.

### **Aclaraciones**

Los importes acumulados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" de varias gestiones atrás deberán ser procesados en el marco de lo establecido en el presente acápite.

Cuando el importe de la ejecución de una garantía haya sido registrado como ingresos propios en el marco de lo establecido en el presente acápite y posteriormente la Administración de Aduana establezca la distribución o el Operador de Comercio Exterior solicite la devolución, deberá procesarse las mismas de acuerdo a lo establecido en los acápites 5. y 6. del presente procedimiento.

El registro como ingresos propios no deslinda la responsabilidad de la Unidad Organizacional de establecer la distribución del importe.

El control de los importes acumulados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" será realizado por la Unidad de Servicio a Operadores.

## **VI. REGISTROS**


Formulario de "Autorización de Devolución de Pago". (Anexo 2).

## **VII. FLUJOGRAMA**

No aplica.

## **VIII. TERMINOLOGÍA**

**Administración de Aduana.-** Es la unidad administrativa desconcentrada de la Aduana Nacional, ubicada en el territorio aduanero nacional, (Aeropuertos, Interiores, Fronteras, Fluviales, Zonas Francas, Postales, etc.).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS EJECUTADAS</b>	<b>GNA-G15</b> <b>Versión: 02</b>
---	---	--------------------------------------

**Código de Concepto de Pago.-** Es un código asignado por la Aduana Nacional para el pago de una operación aduanera, administrativa y/o operativa, cuyo fin es netamente recaudatorio ya que dicho código se encuentra vinculado a una cuenta corriente fiscal o libreta en la Cuenta única del Tesoro.

**Entidad Bancaria Pública.-** Entidad Financiera contratada por la Aduana Nacional, para realizar el servicio de recaudación de tributos aduaneros y otros.

**Oferente o Postor.-** Persona natural o jurídica que participa en la Subasta Pública o Subasta Ecológica, mediante la presentación de su oferta, a través de los medios o formas habilitadas, para el efecto, por la Aduana Nacional.

**Operador de Comercio Exterior.-** Contribuyente o representante legal, quien debe cumplir las obligaciones tributarias, pueden ser personas naturales o jurídicas.

**Pagos Indebidos.-** Pagos realizados apropiando erróneamente un campo del Recibo Único de Pago o en exceso al importe solicitado o determinado por la Aduana Nacional.

**Recibo Único de Pago.-** Documento que es generado por el Sistema de Recaudación de la Aduana Nacional, cuya impresión es la constancia del pago realizado por Tributos Aduaneros y Otros.

**Registro de Beneficiario SIGEP.-** Documento oficial mediante el cual se registra información de personas naturales y jurídicas (beneficiarios), sirve para que las entidades públicas puedan efectivizar pagos a los beneficiarios, también es útil para realizar devoluciones de dinero a un beneficiario en específico.

**Sistema de Recaudación (SIREC).-** Aplicación informática de la Aduana Nacional que permite la recaudación de tributos aduaneros y otros que tiene directa relación con la prestación del servicio de recaudación.

**Unidad Organizacional.-** Es una dependencia de la estructura organizacional de la Aduana Nacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

D.F.  
Adamez  
Zurke S.



**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS EJECUTADAS**

**GNA-G15**  
**Versión: 02**

**IX. ANEXOS**

**1. CÓDIGOS DE CONCEPTOS DE PAGO QUE SON TRANSFERIDOS A LAS LIBRETAS DE RECURSOS PROPIOS Y CUENTAS FISCALES DE LA ADUANA NACIONAL**

Nº	COD	DESCRIPCIÓN CORTA	DESCRIPCIÓN LARGA	SIGLA	ASOCIADO DUI
1	135	LAB.QUÍM. MERCEOL.	LABORATORIO QUIMICO MERCEOLOGICO	INP	NO
2	139	DEPOSIT. GARANTIA	DEPOSITOS DE GARANTIA	INP	NO
3	143	DEPOSITOS AN	DEPOSITOS ADUANEROS ADM. POR LA ANB	INP	NO
4	149	MULTA EMP. VEHIC	MULTA EMPADRONAMIENTO VEHICULOS	INP	NO
5	150	FORMULARIOS ANB	VENTA DE FORMULARIOS ADUANEROS ANB	INP	NO
6	152	ESTADISTICAS	ESTADISTICAS USO COMERCIAL Y PUBLIC	INP	NO
7	153	EMPOCE DE SERIEDAD	EMPOCE DE SERIEDAD POR LOTE QUE HABILITA PARA PARTICIPAR EN REMATE ECOLÓGICO	INP	NO
8	154	PAGO TOTAL DE LA MERCANCIA ADJUDICADA	PAGO TOTAL DE LA MERCANCIA ADJUDICADA EN REMATE ECOLÓGICO	INP	NO
9	155	VENTA DE TOKENS	VENTA DE TOKENS PARA FIRMA DIGITAL	INP	NO
10	156	AFORO MERCANCIA	AFORO MERCAN IM/EX FUERA DE DEP ADU (Aforo mercancia de importación y exp. fuera de depósitos aduaneros)	INP	NO
11	158	LEGALIZ-CERTIFIC	LEGALIZACIONES Y CERTIFICACIONES	INP	NO
12	161	FONDO CONTRABAND	FONDO DE REPRESIÓN AL CONTRABANDO	INP	NO
13	163	SUB. BIENES AN	SUBASTA DE BIENES PATRIMONIALES ANB	INP	NO
14	164	MULTA INCUMPLIM.	MULTA POR INCUMPLIMIENTO CONTRATOS	INP	NO
15	166	REMAN. REMATE	REMANENTE REMATE MCDRIA. ABANDONADA	INP	NO
16	167	MULTAS POR CONTRAVEN	MULTAS POR CONTRAVENCIONES ADUANERAS	INP	
17	169	MULTA DEFRAUDAC	MULTA POR DEFRAUDACION	INP	NO
18	172	LEVANTE ABANDONO	LEVANTAMIENTO ABANDONO	INP	SI
19	194	CONTRAV - FAP	CONTRAVENCIONES FACILIDADES DE PAGO	INP	NO
20	195	OTROS - FAP	OTROS - FACILIDADES DE PAGO	INP	NO
21	197	FORM. DIGITAL++	USO DE FORMULARIO DIGITAL SIDUNEA++	INP	NO
22	198	UNID.LEGALES	CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ABOGADOS	INP	NO
23	204	SERV.TRAM.EXEN	SERV. DE TRAMITES POR EXENSION TRIB	INP	NO
24	224	VERIF. TRANSIT	VERIF. DESCAR. MERCAN. DEPO. TRANS	INP	NO
25	230	ALQUILER_ARRENDA	ALQUILERES POR ARRENDAMIENTO	INP	NO
26	231	FORMULARIO 187	USO FORM. INSP. PREVIA- DET. INGRESO	INP	NO
27	232	REVAL_EXENCI_TRIB	REVALIDACIÓN TRAMIT. EXENCIÓN TRIB. (Revalidación de Trámites de exención de tributos)	INP	NO
28	235	CONTRAVEN GNF	MULTA CONTRAVENCIONES FISCALIZACION	INP	NO
29	236	DELITOS GNF	MULTA DELITOS FISCALIZACION	INP	NO
30	237	TASA AUT ADM TMP_VEH	TASA AUTORIZA ADM TEMP VEH ZF COBIJA	INP	NO
31	238	VENTA_CARPETA_DOC	USO CARPETA DOCUM PROCED. AG. DESP	INP	NO
32	244	MULTA X NO RETIRO	MULTA POR NO RETIRO DE MERCANCIAS	INP	SI
33	245	LEVANTE ABANDONO	LEVANTAMIENTO ABANDONO D.S. 784	INP	SI
34	249	USO CARPETA LEY 133	VENTA_CARPETA_DOCUMENTAL	INP	SI
35	250	INGRESOS POR REMATES	EMPOCES RETEN, DEPOSITOS NO IDENT	INP	NO
36	255	MULTA CONTRAV SET	MULTA CONTRAV SET - LEY 2492	INP	NO
37	256	MULTA CONTRAB SET	MULTA CONTRABANDO C. SET LEY 2492	INP	NO
38	257	MULTA OMB PAGO SET	MULTA OMISION PAGO SET LEY 2492	INP	SI
39	258	MULTA DEFRAUD SET	MULTA DEFRAUDACION SET LEY 2492	INP	SI
40	259	MULTA INC DEB FORM SET	MULTA DEFRAUDACIONES SET - LEY 2492	INP	SI
41	262	OTROS LEY 133 SET	OTROS LEY 133 SET	INP	SI
42	300	DEPÓSITO DE GARANTÍA	DEPÓSITO PREVIO DE GARANTÍA DE SERIEDAD QUE HABILITA AL POSTOR A PARTICIPAR EN TODOS LOS LOTES OFRECIDOS EN UNA SUBASTA PÚBLICA	INP	NO
43	301	PAGO TOTAL DE LA MERCANCIA ADJUDICADA	DEPOSITO POR EL PAGO TOTAL DEL LOTE DE LA MERCANCIA ADJUDICADA	INP	NO

Elaborado por:  
GNAF/DF - AZZ

Página 14 de 15

Fecha: 06/02/2020

D.F.  
Armando  
Zúñiga  
A.N.

**2. AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO**

AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE PAGO

**I. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN**

Con nota de / / el (la) , solicita la devolución de un pago realizado con el siguiente Recibo Único de Pago:

N°	Identificación		Administración de Aduana		Código de Concepto de Pago		Importe
	N°	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	

Justificando su solicitud con los siguientes argumentos:

Para el efecto, adjunta la siguiente documentación:

**II. REVISIÓN Y TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

**IV. CONSIDERANDOS**

1. Que la solicitud de devolución de pago fue realizada y se encuentra en el marco del Procedimiento para la Devolución de Pagos aprobado con RD \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, además de adjuntar la documentación necesaria para su atención.
2. Que la solicitud de devolución de pago NO se encuentra dentro del alcance del Procedimiento Para la Acción de Repetición aprobado mediante RD 01-017-15 del 24/06/2015.
2. Que del trabajo realizado se ha establecido que la solicitud de devolución corresponde a un pago realizado en uno de los códigos de conceptos de pago que son transferidos a las libretas de recursos propios y cuentas fiscales de la Aduana Nacional

**V. AUTORIZACIÓN**

Se autoriza a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, a realizar la devolución de Bs ( \_\_\_\_\_ /1 BOLIVIANOS) que corresponde al pago realizado al Código de Concepto de Pago N° \_\_\_\_\_ con Recibo Único de Pago N° \_\_\_\_\_ de devolución que debe hacerse efectiva al interesado \_\_\_\_\_ con C.I. o NIT N° \_\_\_\_\_.

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elaborado  
Firma y Sello Pie de Firma

\_\_\_\_\_  
Aprobado Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional  
Firma y Sello Pie de Firma



<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS</b>	<b>PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE GARANTÍAS EJECUTADAS</b>
<p><b>I. OBJETIVO</b></p> <p>Establecer las formalidades para la devolución de pagos indebidos percibidos mediante el Sistema de Recaudación de la Aduana Nacional en los Códigos de Conceptos de Pago que son transferidos a las libretas de recursos propios y cuentas fiscales de la Aduana Nacional (Anexo 1).</p>	<p><b>I. OBJETIVO</b></p> <p>Establecer las formalidades para la devolución de pagos en Códigos de Conceptos de Pago transferidos a las libretas de recursos propios de la Aduana Nacional (Anexo 1) y para la distribución de garantías ejecutadas cuyo importe haya sido depositado en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía".</p>
<p><b>II. ALCANCE</b></p> <p>Todos los pagos indebidos percibidos en efectivo mediante el Sistema de Recaudación de la Aduana Nacional en los Códigos de Conceptos de Pago que son transferidos a las libretas de recursos propios y cuentas fiscales de la Aduana Nacional.</p> <p>El presente procedimiento no alcanza a los pagos indebidos, realizados en efectivo y/o valores, por concepto de Gravamen Arancelario – GA, Impuesto al Valor Agregado – IVA Importaciones, Impuesto a los Consumos Específicos – ICE, Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados – IEHD, así como los pagos realizados por Multas y Contravenciones, vinculados a un procedimiento sancionatorio establecido en los artículos 168 y 169 del Código Tributario Boliviano; mismos que están regulados por el Procedimiento para la Acción de Repetición.</p>	<p><b>III. ALCANCE</b></p> <p>Todas las devoluciones de pagos en Códigos de Conceptos de Pago transferidos a las libretas de recursos propios de la Aduana Nacional y las distribuciones de garantías ejecutadas cuyo importe haya sido depositado en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía", que realice la Aduana Nacional.</p> <p>El presente procedimiento no alcanza a la devolución de pagos regulados por el Procedimiento para la Acción de Repetición.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDAD</b></p> <p>La aplicación y cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores de Comercio Exterior.</li> <li>• Entidad Financiera Autorizada.</li> <li>• Personas Naturales y Jurídicas que intervengan en calidad de oferentes o postores.</li> <li>• Administraciones de Aduana.</li> <li>• Unidad de Servicio a Operadores.</li> <li>• Departamento de Finanzas.</li> </ul>	<p><b>IV. RESPONSABILIDAD</b></p> <p>La aplicación y cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Organizacionales que reciban solicitudes de devolución de pagos o que tengan que solicitar la distribución de una garantía ejecutada, en el marco del presente procedimiento.</li> <li>• Unidad de Servicio a Operadores.</li> <li>• Departamento de Finanzas.</li> <li>• Operadores de Comercio Exterior.</li> <li>• Entidad Bancaria Pública.</li> <li>• Oferentes o Postores.</li> </ul>
<p><b>V. BASE LEGAL O NORMATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas.</li> <li>• Ley N°1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Decreto Ley N°12760 de 06/08/1975, Código Civil.</li> <li>• Decreto Supremo N°23318-A de 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (modificado mediante D.S. N°26237 de 29/06/2001).</li> <li>• Decreto Supremo N°25870 de 11/08/2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas</li> <li>• Resolución Suprema N°218056 de 30/07/1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.</li> <li>• Resolución de Directorio 01-028-05 de 08/09/2005,</li> </ul>	<p><b>V. BASE LEGAL O NORMATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas.</li> <li>• Ley N° 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano.</li> <li>• Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Decreto Ley N° 12760 de 06/08/1975, Código Civil.</li> <li>• Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (modificado mediante D.S. N° 26237 de 29/06/2001).</li> <li>• Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.</li> <li>• Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004, Reglamento</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la Elaboración de Documentos (Procedimientos, Instructivos y Guías).</li> <li>• Resolución de Presidencia RAPE 01-013-16 del 12/10/2016, Modifica y clasifica los códigos de conceptos de pago.</li> </ul>	<p>a la Ley N° 2492.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Suprema N° 218056 de 30/07/1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.</li> <li>• Resolución de Directorio 01-028-05 de 08/09/2005, Procedimiento para la Elaboración de Documentos (Procedimientos, Instructivos y Guías).</li> <li>• Resolución de Presidencia RAPE 01-013-16 del 12/10/2016, modifica y clasifica los códigos de conceptos de pago.</li> </ul>
<p><b>VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>A. ASPECTOS GENERALES</b></p>	<p><b>VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>A. ASPECTOS GENERALES</b></p>

DF-16  


**1. Devolución de pagos a códigos de conceptos de pago facturables**

La devolución de pagos a códigos de conceptos de pago facturables, será realizada solamente por el importe neto, es decir se deducirá del importe total de la devolución la alícuota impositiva del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en estos casos no será obligatoria la presentación del Recibo Único de Pago original.

**2. Devolución de pagos solicitados por la Entidad Financiera Autorizada**

La devolución de pagos solicitados por la Entidad Financiera Autorizada, será realizada descontando el importe que corresponda a la comisión bancaria y el importe correspondiente a la alícuota impositiva del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para aquellos códigos de conceptos de pago facturables.

**3. Previsión Presupuestaria**

El Departamento de Finanzas deberá tomar las previsiones para la inscripción del presupuesto necesario en cada gestión, para la devolución de pagos indebidos que corresponda su realización con ejecución presupuestaria.

**4. Plazo para solicitar la devolución**

El plazo para solicitar la devolución de pagos indebidos percibidos mediante el Sistema de Recaudación de la Aduana Nacional en los códigos de conceptos de pago que son transferidos a las libretas de recursos propios y cuentas fiscales de la Aduana Nacional, prescribe a los cinco (5) años, computables a partir de la fecha del pago indebido.

**1. Devolución de pagos realizados en Códigos de Conceptos de Pago facturables**

Estas devoluciones serán realizadas descontando la alícuota nominal del Impuesto al Valor Agregado. En estos casos no será necesaria la presentación del Recibo Único de Pago original.

**2. Devolución de pagos solicitados por la Entidad Bancaria Pública**

Estas devoluciones serán realizadas descontando el importe que corresponda a la comisión bancaria cobrada por la Entidad Bancaria Pública.

**3. Previsión Presupuestaria**

Para la devolución de pagos el Departamento de Finanzas deberá programar el presupuesto necesario para cada gestión.

**4. Prescripción y cómputo**

La devolución de pagos en Códigos de Conceptos de Pago transferidos a las libretas de recursos propios de la Aduana Nacional, prescribe a los cinco (5) años, computables a partir de la fecha de pago (artículo 1507 del Código Civil).

La prescripción será invocada por la Unidad Organizacional que reciba la solicitud de devolución, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

**5. Formulario "Autorización de Devolución de Pago".**

El Formulario "Autorización de Devolución de Pago" se constituye en el documento que autoriza al Departamento de Finanzas la realización de la devolución de pagos, para el efecto, la Unidad Organizacional es responsable de emitir el formulario debidamente llenado, mencionando el nombre y cuenta corriente del beneficiario de la devolución y verificando que sea la misma persona que realizó el pago o que se encuentre debidamente acreditado para su cobro; este formulario obligatoriamente debe ser firmado por la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional.

**A. PROCEDIMIENTO**

**1. Devolución de pagos indebidos acreditados a las cuentas corrientes fiscales habilitadas para Subastas o Remates**

Oferente o Postor

**A. PROCEDIMIENTO**

**1. Devolución de pagos por lotes anulados de subastas**

Postor u Oferente

Solicita mediante nota escrita dirigida a la Administración de Aduana donde direccionó el pago indebido, la devolución total o parcial del mismo, demostrando que se trata de un pago indebido y adjuntando:

- Recibo Único de Pago (original).
- Número de cuenta bancaria en moneda nacional a nombre del oferente o postor.

La solicitud deberá incluir el teléfono y correo electrónico del Oferente o Postor.

### **Administración de Aduana**

Verifica que se trata de un pago indebido y en el plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud del Oferente o Postor, emite el formulario "Autorización de Devolución de Pago Indebido" (Anexo 2), aprobado por el Administrador de Aduana, autorizando a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) la devolución total o parcial del importe sujeto a devolución o caso contrario rechaza la misma.

En el caso de que se autorice la devolución, mediante comunicación interna solicita al Departamento de Finanzas la realización de la misma, adjuntando el original del formulario "Autorización de Devolución de Pago Indebido" y la documentación presentada por el Oferente o Postor.

En el caso que existan observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico, se hará conocer las mismas al oferente o postor, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario se rechazará la solicitud y se devolverá la documentación, mediante nota.

### **Departamento de Finanzas**

En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud de la Administración de Aduana, verifica el ingreso del monto a devolver a través del Sistema de Recaudaciones y realiza los registros contables correspondientes y las gestiones necesarias hasta el desembolso de la devolución.

En caso de que existan observaciones, mediante comunicación interna devuelve la documentación a la Administración de Aduana.

Una vez realizada la devolución, registra la misma en el Sistema de Recaudaciones y mediante correo electrónico comunica a la Administración de Aduana y al Oferente o Postor.

Mediante nota solicita a la Administración de Aduana que realizó la subasta, la devolución del pago, adjuntando:

- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple).
- Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia simple).

La solicitud deberá mencionar el número de teléfono y correo electrónico del solicitante.

### **Administración de Aduana**

Revisa y verifica la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles, mediante Comunicación Interna, solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando solamente:

- Formulario "Autorización de Devolución de Pago" debidamente llenado y firmado (original).
- Resolución Administrativa de anulación de lote (fotocopia simple).
- Documentación presentada por el solicitante.

En caso de existir observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico hace conocer las mismas al solicitante, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario rechaza la solicitud y mediante nota devuelve la documentación.

### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC y en el plazo de 5 días hábiles, realiza los registros contables ejecutando el presupuesto para la devolución de pagos y las gestiones necesarias hasta su desembolso.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Administración de Aduana.

Una vez realizada la devolución del pago, registra la misma en el Sistema de Recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Administración de Aduana y al Solicitante.



## **2. Devolución de pagos indebidos solicitados por la Entidad Financiera Autorizada**

### **Entidad Financiera Autorizada**

Solicita mediante nota escrita dirigida a la Unidad de Servicio a Operadores la devolución total o parcial del pago indebido, adjuntando:

- Registro de Beneficiario SIGEP de la Entidad Financiera Autorizada (fotocopia simple).
- Recibo Único de Pago (original).
- Fotocopia simple del Recibo Único de Pago con el cual se registró el pago correcto.
- Informe en el que se fundamente y justifique las causas del registro del pago incorrecto, señalando el importe de la solicitud de devolución.

### **Unidad de Servicio a Operadores**

Revisa y evalúa la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud de la Entidad Financiera Autorizada emite informe autorizando o rechazando la devolución total o parcial del pago indebido.

En el caso de ser procedente, mediante comunicación interna solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando el informe emitido y la documentación presentada por la entidad financiera autorizada.

En el caso que existan observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico, se hará conocer las mismas a la Entidad Financiera Autorizada, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario se rechazará la solicitud y se devolverá la documentación, mediante nota.

### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso y registro contable del pago indebido y en el plazo de 5 días hábiles de recibida la solicitud de la Unidad de Servicios a Operadores, realiza los registros contables ejecutando el presupuesto inscrito para la devolución de pagos indebidos y las gestiones necesarias hasta el desembolso de la devolución.

En caso de que existan observaciones, mediante comunicación interna realiza la devolución de la documentación a la Unidad de Servicio a Operadores.

Una vez realizada la devolución, registra la misma en el Sistema de Recaudaciones y mediante correo electrónico comunica a la Unidad de Servicio a Operadores y a la Entidad Financiera Autorizada.

## **2. Devolución de pagos indebidos acreditados a las cuentas de ingresos propios de la Aduana Nacional**

## **1. Devolución de pagos indebidos realizados por la Entidad Bancaria Pública**

### **Entidad Bancaria Pública**

Mediante nota solicita a la Unidad de Servicio a Operadores la devolución total o parcial del pago, adjuntando:

- Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia).
- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple).
- Recibo Único de Pago con el cual se registró el pago correcto (fotocopia).
- Informe que fundamente y justifique la solicitud.

### **Unidad de Servicio a Operadores**

Revisa y verifica la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles, mediante Comunicación Interna, solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando solamente:

- Formulario "Autorización de Devolución de Pago" debidamente llenado y firmado (original).
- Documentación presentada por la Entidad Bancaria Pública.

En caso que existan observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico hace conocer las mismas a la Entidad Bancaria Pública, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario rechaza la solicitud y mediante nota devuelve la documentación.

### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC, liquida el importe a devolver descontando la comisión bancaria y la alícuota nominal del Impuesto al Valor Agregado cuando corresponda y en el plazo de 5 días hábiles, realiza los registros contables ejecutando el presupuesto para la devolución de pagos y las gestiones necesarias hasta su desembolso.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad de Servicio a Operadores.

Una vez realizada la devolución del pago, registra la misma en el Sistema de Recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Unidad de Servicio a Operadores y a la Entidad Bancaria Pública.

## **3. Devolución de pagos indebidos realizados por Operadores de Comercio Exterior, Postores u Oferentes**

### **Operador de Comercio Exterior**

Solicita mediante nota escrita dirigida a la Administración de Aduana donde direccionó el pago indebido, la devolución total o parcial del mismo, demostrando que se trata de un pago indebido y adjuntando:

- Registro de Beneficiario SIGEP del Operador de Comercio Exterior (fotocopia simple).
- Recibo Único de Pago (original).

La solicitud deberá incluir el teléfono y correo electrónico del Operador de Comercio Exterior.

### **Administración de Aduana**

Verifica que se trata de un pago indebido y en el plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud del Operador de Comercio Exterior, emite el formulario "*Autorización de Devolución de Pago Indebido*", aprobado por el Administrador de Aduana, autorizando a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la devolución total o parcial del pago indebido o caso contrario rechaza la misma.

De ser procedente, mediante comunicación interna solicita al Departamento de Finanzas la realización de la devolución, adjuntando el original del formulario "*Autorización de Devolución de Pago Indebido*" y la documentación presentada por el Operador de Comercio Exterior.

En el caso que existan observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico, se hará conocer las mismas al Operador de Comercio Exterior, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario se rechazará la solicitud y se devolverá la documentación, mediante nota.

### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso y registro contable del pago indebido y en el plazo de 5 días hábiles de recibida la solicitud de la Administración de Aduana, realiza los registros contables ejecutando el presupuesto inscrito para la devolución de pagos indebidos y las gestiones necesarias hasta el desembolso de la devolución.

En caso de que existan observaciones, mediante comunicación interna realiza la devolución de la documentación a la Administración de Aduana.

Una vez realizada la devolución, registra la misma en el Sistema de Recaudaciones y mediante correo electrónico comunica a la Administración de Aduana y al Operador de Comercio Exterior.

### **Operador de Comercio Exterior, Postor u Oferente**

Mediante nota solicita a la Unidad Organizacional que solicitó la realización del pago, la devolución total o parcial del mismo, justificando su solicitud y adjuntando:

- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple).
- Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia simple).

La solicitud deberá mencionar el número de teléfono y correo electrónico del solicitante.

### **Unidad Organizacional**

Revisa y verifica la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles, mediante Comunicación Interna, solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando solamente:

- Formulario "*Autorización de Devolución de Pago*" debidamente llenado y firmado (original).
- Documentación presentada por el solicitante.

En caso de existir observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico hace conocer las mismas al solicitante, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario rechaza la solicitud y mediante nota devuelve la documentación.

### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC, liquida el importe a devolver descontando la alícuota nominal del Impuesto al Valor Agregado cuando corresponda y en el plazo de 5 días hábiles, realiza los registros contables ejecutando el presupuesto para la devolución de pagos y las gestiones necesarias hasta su desembolso.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad Organizacional.

Una vez realizada la devolución del pago, registra la misma en el Sistema de Recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Unidad Organizacional y al Solicitante.

### **4. Devolución de pagos por multas y contravenciones**

Para su aplicación solamente en la devolución de pagos por multas y contravenciones en el marco del procedimiento sancionatorio establecido en los artículos 168 y 169 del Código Tributario Boliviano, Ley N° 2492; impugnadas en vía administrativa o jurisdiccional y con resolución firme o sentencia ejecutoriada.

### **Operador de Comercio Exterior**

Mediante nota solicita a la Unidad Organizacional donde se tramitó el procedimiento sancionatorio, la devolución total o parcial, justificando su solicitud y adjuntando:

- Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia simple).
- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple), si no cuenta con este documento, solicita que el mismo sea adjuntado por la Unidad Organizacional.

La solicitud deberá mencionar el número de teléfono y correo electrónico del solicitante.

### **Unidad Organizacional**

Solicita a la Unidad Legal que tramitó la impugnación en la vía administrativa o jurisdiccional la emisión de un Informe Legal evaluando la calidad de inapelable, firme y subsistente de la resolución firme o sentencia ejecutoriada.

Una vez cuente con el informe legal, en el plazo de 10 días hábiles, emite informe técnico:

- Revisando y verificando la solicitud.
- Verificando la existencia de deuda(s) líquida(s) y exigibles(s), y en caso de existir, procede a la compensación de oficio del monto a devolver con el monto adeudado.
- Estableciendo el importe a devolver.

La devolución de pagos por multas y contravenciones será compensada solamente con la deuda líquida y exigible por el mismo concepto, siempre y cuando exista igualdad de identidad en el sujeto deudor y el beneficiario de la devolución.

Si hubiere saldo a favor del beneficiario de la devolución, emite formulario "*Autorización de Devolución de Pago*" y mediante Comunicación Interna, solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando solamente:

- Formulario "*Autorización de Devolución de Pago*" debidamente llenado y firmado (original).
- Informe legal (original)
- Informe técnico (original)
- Documentación presentada por el solicitante.

En caso de existir observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico hace conocer las mismas al solicitante, otorgando un plazo de 3 días

hábiles para subsanar las mismas, caso contrario rechaza la solicitud y mediante nota devuelve la documentación.

#### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC y en el plazo de 5 días hábiles, realiza los registros contables ejecutando el presupuesto para la devolución de pagos y las gestiones necesarias hasta su desembolso.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad Organizacional.

Una vez realizada la devolución del pago, registra la misma en el sistema de recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Unidad Organizacional y al solicitante.

#### **5. Distribución de importes depositados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" por ejecución de garantías**

Para su aplicación solamente en la distribución de garantías ejecutadas cuyo importe haya sido depositado en el Código de Concepto de Pago "*139 Depósitos de Garantía*".

#### **Unidad Organizacional**

La Unidad Organizacional que haya solicitado que el importe de la ejecución de una garantía sea depositado en el Código de Concepto de Pago "*139 Depósitos de Garantía*", en el plazo de 30 días calendario, computables desde la realización del depósito, mediante Comunicación Interna debe solicitar a la Unidad de Servicio a Operadores la distribución del importe ejecutado, adjuntando:

- Informe Técnico documentado emitido para el efecto (original).
- Cuadro de distribución que consigne códigos, conceptos e importes (original)

#### **Unidad de Servicio a Operadores**

Revisa y verifica la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles, mediante Comunicación Interna, solicita al Departamento de Finanzas efectuar la distribución, adjuntando solamente:

- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple).
- Documentación presentada por la Unidad Organizacional.

En caso de existir observaciones mediante Comunicación Interna devuelve la documentación.

#### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC y en el plazo de 5

días hábiles emite informe y realiza los registros contables que correspondan (sin imputación presupuestaria) e inicia las gestiones necesarias para su distribución.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad de Servicio a Operadores.

Una vez realizada la distribución registra la misma en el sistema de recaudación y remite el RUP a la Unidad Organizacional, con copia a la Unidad de Servicio a Operadores.

#### **Unidad Organizacional**

Recibida la confirmación de la distribución, comunica al Operador de Comercio Exterior la distribución realizada, solicitando la regularización de la operación aduanera vinculada u otro actuado emergente de la caución.

#### **6. Devolución de pagos en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" por ejecución de garantías**

Para su aplicación solamente en la devolución de garantías ejecutadas preventivamente o devolución del saldo, después de distribución, de garantías ejecutadas; siempre y cuando el importe haya sido depositado en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía".

#### **Operador de Comercio Exterior**

Mediante nota solicita a la Unidad Organizacional donde presentó la garantía, la devolución total o parcial, justificando su solicitud y adjuntando:

- Registro de Beneficiario SIGEP (fotocopia simple).
- Otra documentación que considere necesaria.

La solicitud deberá mencionar el número de teléfono y correo electrónico del solicitante.

#### **Unidad Organizacional**

Revisa y verifica la solicitud y en el plazo de 10 días hábiles emite informe técnico sobre el caso, de ser procedente, mediante Comunicación Interna solicita al Departamento de Finanzas la devolución, adjuntando solamente:

- Formulario "Autorización de Devolución de Pago" debidamente llenado y firmado (original).
- Informe técnico (original).
- Recibo Único de Pago (original o fotocopia simple).
- Documentación presentada por el solicitante.

En caso de existir observaciones que puedan ser atendidas de forma inmediata, por correo electrónico hace conocer las mismas al solicitante, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las mismas, caso contrario rechaza la

solicitud y mediante nota devuelve la documentación.

#### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC y en el plazo de 5 días hábiles emite informe y realiza los registros contables que correspondan (sin imputación presupuestaria) e inicia las gestiones necesarias para su desembolso.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad Organizacional.

Una vez realizada la devolución del pago, registra la misma en el sistema de recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Unidad Organizacional, a la Unidad de Servicio a Operadores y al solicitante.

#### **7. Importes no distribuidos o reclamados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía"**

Para su aplicación solamente en importes depositados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" con una antigüedad de dos años o más desde su realización.

#### **Unidad Organizacional**

Transcurridos dos años desde la realización del depósito, la Unidad Organizacional que haya solicitado que el importe de la ejecución de una garantía sea depositado en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" y del cual exista un importe no distribuido o reclamado su devolución, debe emitir informe técnico documentado detallando los antecedentes del caso, las acciones realizadas para su distribución o devolución y las causas por las que no se concretaron las mismas. Este informe, mediante Comunicación Interna, debe ser remitido al Departamento de Finanzas, solicitando claramente que el importe sea registrado como ingresos propios.

#### **Departamento de Finanzas**

Verifica el ingreso del pago en el SIREC y en el plazo de 5 días hábiles realiza los registros contables y gestiones que correspondan.

En caso de que existan observaciones, mediante Comunicación Interna devuelve la documentación a la Unidad Organizacional.

Una vez realizado el reconocimiento como ingresos propios, registra en el sistema de recaudación y comunica la misma mediante correo electrónico a la Unidad Organizacional y a la Unidad de Servicio a Operadores.

#### **Aclaraciones**

	<p>Los importes acumulados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" de varias gestiones atrás deberán ser procesados en el marco de lo establecido en el presente acápite.</p> <p>Cuando el importe de la ejecución de una garantía haya sido registrado como ingresos propios en el marco de lo establecido en el presente acápite y posteriormente la Administración de Aduana establezca la distribución o el Operador de Comercio Exterior solicite la devolución, deberá procesarse las mismas de acuerdo a lo establecido en los acápites 5. y 6. del presente procedimiento.</p> <p>El registro como ingresos propios no deslinda la responsabilidad de la Unidad Organizacional de establecer la distribución del importe.</p> <p>El control de los importes acumulados en el Código de Concepto de Pago "139 Depósitos de Garantía" será realizado por la Unidad de Servicio a Operadores.</p>
<p><b>VII. REGISTROS</b> Formulario de "Autorización de Devolución de Pago Indebido". (Anexo 1)</p>	<p><b>VIII. REGISTROS</b> Formulario de "Autorización de Devolución de Pago". (Anexo 2)</p>
<p><b>IX. FLUJOGRAMA</b> No aplica</p>	<p><b>X. FLUJOGRAMA</b> No aplica</p>
<p><b>XI. TERMINOLOGIA</b></p> <p><b>Acción de Repetición.-</b> Es aquella que pueden utilizar los sujetos pasivos y/o directos interesados para reclamar a la Administración Tributaria la restitución de pagos efectuados por cualquier concepto tributario.</p> <p><b>Administración de Aduana.-</b> Es la unidad administrativa desconcentrada de la Aduana Nacional, ubicada en el territorio aduanero nacional, (Aeropuertos, Interiores, Fronteras, Zonas Francas, Postales, etc.).</p> <p><b>Código de Concepto de Pago.-</b> Es un código asignado por la Aduana Nacional para el pago de una operación aduanera, administrativa y/o operativa, cuyo fin es netamente recaudatorio ya que dicho código se encuentra vinculado a una cuenta corriente fiscal o libreta en la Cuenta única del Tesoro.</p> <p><b>Entidad Financiera Autorizada.-</b> Entidad financiera contratada por la Aduana Nacional, para realizar el servicio de recaudación de tributos aduaneros y otros.</p> <p><b>Ingresos Propios.-</b> Constituyen ingresos propios de la Aduana Nacional los recursos generados por:</p> <p>a) Los servicios especiales que preste, tales como provisión de precintos aduaneros, control de tránsitos mediante tarjeta magnética, aforos físicos fuera de recintos aduaneros autorizados sean de importación o exportación, servicio electrónico de registro informativo y otros cuya vigencia y aplicación se establecerá mediante resolución de la máxima autoridad normativa</p>	<p><b>XII. TERMINOLOGIA</b></p> <p><b>Administración de Aduana.-</b> Es la unidad administrativa desconcentrada de la Aduana Nacional, ubicada en el territorio aduanero nacional, (Aeropuertos, Interiores, Fronteras, Fluviales, Zonas Francas, Postales, etc.).</p> <p><b>Código de Concepto de Pago.-</b> Es un código asignado por la Aduana Nacional para el pago de una operación aduanera, administrativa y/o operativa, cuyo fin es netamente recaudatorio ya que dicho código se encuentra vinculado a una cuenta corriente fiscal o libreta en la Cuenta única del Tesoro.</p> <p><b>Entidad Bancaria Pública.-</b> Entidad Financiera contratada por la Aduana Nacional, para realizar el servicio de recaudación de tributos aduaneros y otros.</p>

de la Aduana Nacional.

- b) El producto de las multas por incumplimiento de contratos y por contravenciones.
- c) Los provenientes de contratos de concesión de servicios otorgados a otras instituciones.
- d) El valor de las ventas de información estadística de uso comercial y de publicaciones.
- e) El producto de las subastas públicas que realice de las mercancías en el porcentaje legal establecido, o de los bienes de su patrimonio.

**Oferente o Postor.-** Persona natural o jurídica (mayor de edad) que participa en el remate público o subasta pública, mediante la presentación de su oferta a través de los medios o formas habilitados por la Aduana Nacional.

**Operador de Comercio Exterior.-** Contribuyente o representante legal, quien debe cumplir las obligaciones tributarias, pueden ser personas naturales o jurídicas.

**Pagos Indevidos.-** Pagos realizados apropiando erróneamente un código de concepto de pago o en exceso al importe solicitado o determinado por la Aduana Nacional.

**Recibo Único de Pago.-** Documento que es generado por el Sistema de Recaudación de la Aduana Nacional, cuya impresión es la constancia del pago realizado por los Operadores de Comercio Exterior por Tributos Aduaneros y Otros.

**Registro de Beneficiario SIGEP.-** Documento oficial mediante el cual se registra información de personas naturales y jurídicas (beneficiarios), sirve para que las entidades públicas puedan efectivizar pagos a los beneficiarios, también es útil para realizar devoluciones de dinero a un beneficiario en específico.

**Sistema de Recaudación.-** Aplicación informática de la Aduana Nacional que permite la recaudación de tributos aduaneros y otros que tiene directa relación con la prestación del servicio de recaudación.

**Oferente o Postor.-** Persona natural o jurídica que participa en la Subasta Pública o Subasta Ecológica, mediante la presentación de su oferta, a través de los medios o formas habilitadas, para el efecto, por la Aduana Nacional.

**Operador de Comercio Exterior.-** Contribuyente o representante legal, quien debe cumplir las obligaciones tributarias, pueden ser personas naturales o jurídicas.

**Pagos Indevidos.-** Pagos realizados apropiando erróneamente un campo del Recibo Único de Pago o en exceso al importe solicitado o determinado por la Aduana Nacional.

**Recibo Único de Pago.-** Documento que es generado por el Sistema de Recaudación de la Aduana Nacional, cuya impresión es la constancia del pago realizado por Tributos Aduaneros y Otros.

**Registro de Beneficiario SIGEP.-** Documento oficial mediante el cual se registra información de personas naturales y jurídicas (beneficiarios), sirve para que las entidades públicas puedan efectivizar pagos a los beneficiarios, también es útil para realizar devoluciones de dinero a un beneficiario en específico.

**Sistema de Recaudación (SIREC).-** Aplicación informática de la Aduana Nacional que permite la recaudación de tributos aduaneros y otros que tiene directa relación con la prestación del servicio de recaudación.

**Unidad Organizacional.-** Es una dependencia de la estructura organizacional de la Aduana Nacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

D.F.  
2010