NB/ISO 9001 IBNORCA

Proceso de Registro y Gestión de Operadores de Comercio Exterior de la Unidad de Servicio a Operadores

Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURÍDICA

CIRCULAR No. 138/2020

La Paz, 25 de junio de 2020

REF.: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 01-015-20 DE 24/06/2020, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES EN MATERIA TRIBUTARIA DE LA ADUANA NACIONAL Y APRUEBA EL REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 01-015-20 de 24/06/2020, que aprueba el Reglamento de Notificaciones en Materia Tributaria de la Aduana Nacional y Aprueba el Reglamento de Notificaciones en Materia Administrativa de la Aduana Nacional.

AOL/fcch
cc. archivo

D.A.J. Fernando E. Coaquira Ch.

Andrea Oros Llorenti
GERENTE NACIONAL JURÍDICO a.i.
ADUANA NACIONAL

GERENCIA NACIONAL JURÍDICA Aduana Nacional G.N.J.

NB/ISO 9001 IRAM

Proceso de Registro y Gestión de Operadores de Comercio Exterior de la Unidad de Servicio a Operadores

Aduana Nacional

RESOLUCIÓN No. RD 01 -015-20

La Paz, 24 JUN. 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que en virtud a lo establecido en el parágrafo II del artículo 115 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el Estado boliviano garantiza el derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilaciones.

Que el inciso c), del artículo 4 de la Ley N° 2341 de 23/04/2002, Ley de Procedimiento Administrativo, señala que la Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso.

Que las notificaciones en materia administrativa, se regula en el artículo 33 de la referida Ley de Procedimiento Administrativo, el cual señala que la Administración Pública notificará a los interesados todas las resoluciones y actos administrativos que afecten sus derechos subjetivos o intereses legítimos, conforme al plazo, forma, domicilio y condiciones señaladas en los numerales III, IV, V y VI del citado artículo. Asimismo, el parágrafo VII del mismo artículo 33, señala que las notificaciones por correo, fax y cualquier medio electrónico de comunicación, podrán constituirse en modalidad válida, previa reglamentación expresa.

Que el artículo 37 del Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003, refiere que los actos administrativos que no hayan sido notificados o publicados legalmente carecen de efecto y no corren los términos para interponer los recursos contra ellos; asimismo, el artículo 38 establece que las notificaciones se podrán efectuar, indistintamente, por alguno de los medios de notificación establecidos en el citado artículo.

Que el artículo 45 del mencionado Reglamento, determina que la autoridad administrativa podrá disponer notificaciones mediante correo electrónico, siempre que los administrados lo hubieran registrado voluntariamente.

Que por su parte en materia tributaria, los artículos 83 al 91 de la Ley N° 2492 de 02/08/2003, establecen las formas y medios de notificación; en ese contexto la Ley N° 812 de 30/06/2016, incorpora al Código Tributario Boliviano, la notificación por medios electrónicos.

Que asimismo, el artículo 12 del Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004, que reglamenta la Ley N° 2492, modificado por el Decreto Supremo N° 2993 de 23/11/2016, establece los plazos correspondientes a la notificación electrónica, así también, establece que la Administración Tributaria emitirá norma administrativa reglamentaria.

Que bajo ese contexto, la Aduana Nacional mediante Resolución de Directorio N° RD 01-008-18 de 26/04/2018, aprobó el Reglamento de Notificaciones, aplicable a materia tributaria que tiene por objeto reglamentar los diferentes medios de notificación habilitados por la Aduana Nacional, garantizando que las actuaciones administrativas cumplan las normas legales en vigencia, en resguardo de los derechos y garantías del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario señalar que la notificación es el actuado procesal formal a través del cual se hace conocer de forma real y efectiva al administrado o tercero interesado, el contenido de un acto o resolución emitido por una autoridad administrativa, con el objeto de que éste tome conocimiento del mismo y pueda hacer prevalecer sus derechos e intereses legítimos en el proceso correspondiente, en ese sentido, el incumplimiento o inobservancia a las particularidades de éste acto procesal, sitúa al administrado o tercero interesado en un estado de indefensión que resulta ser lesivo a sus derechos fundamentales.

Que asimismo, corresponde puntualizar que el desarrollo e implementación del Gobierno Electrónico en la administración pública, permitirá la simplificación de trámites y el acceso a servicios públicos con eficiencia, calidad y transparencia, avanzando en la soberanía tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que en ese contexto, la modernización de los Sistemas Informáticos busca implementar nuevos mecanismos más expeditos para lograr una interacción entre el administrado y el Estado, sin que los actos emitidos por la Administración, dejen de tener la validez y fuerza vinculante con base garantista en los derechos constitucionales consagrados en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y los principios que rige la Actividad Administrativa establecidos en la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, mismos que de igual manera, resultan ser aplicables en materia tributaria.

Que con el fin de reglamentar los diferentes medios de notificación y en particular la notificación electrónica y garantizar que las actuaciones en este ámbito, cumplan las normas legales en vigencia, resguardando derechos y garantías de los administrados, terceros interesados y representantes legales; es necesario realizar un ajuste integral del Reglamento de Notificaciones aplicable en materia tributaria, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-008-18 de 26/04/2018 y por otro lado, al identificar la ausencia de normativa que regule las notificaciones en materia administrativa, se deberá incorporar un Reglamento de Notificaciones que regule esa materia, de manera tal de contar con un marco normativo íntegro en el tema de notificaciones.

Que en aplicación del Reglamento de Notificaciones en materia tributaria, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-008-18 de 26/04/2018, se habilitó en el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA), el Buzón Electrónico y el Tablero Virtual de Notificaciones Electrónicas, como medios de notificación electrónica; sin embargo, en el caso de la notificación electrónica aplicable en materia administrativa, corresponderá la habilitación únicamente del Buzón Electrónico, considerando los actos administrativos que se notificarán, en el marco del Reglamento propuesto.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC-I-131-2020 de 07/02/2020, concluye que el ajuste integral al Reglamento de Notificaciones en materia tributaria, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-008-18 de 26/04/2018, así como la aprobación del proyecto de Reglamento de Notificaciones en materia administrativa, son necesarios y resultan legalmente viables, toda vez que estos se enmarcan en la normativa legal vigente y no la contravienen;

en consecuencia, el referido Informe Legal recomienda al Directorio de la Aduana Nacional, en el marco de lo establecido por el artículo 33, inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, la aprobación de los Reglamentos de Notificaciones propuestos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 33, inciso a), del Reglamento a la Ley General de Aduanas, prevé que corresponde al Directorio de la Aduana Nacional, dictar normas reglamentarias y adoptar decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Notificaciones en Materia Tributaria de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Aprobar el Reglamento de Notificaciones en Materia Administrativa de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- Dejar sin efecto el Reglamento de Notificaciones de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 01-008-18 de 26/04/2018.

CUARTO.- La presente Resolución de Directorio entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su publicación.

Las Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana, quedan encargadas del cumplimiento y aplicación de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JHLA/LINP/FMCHC/JLZN
GG: YFC
GN: AOL/MJPP/LDSV/fcch
DAL:JC2019-91
Cat: 01

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 Nogales
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

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

REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES EN MATERIA TRIBUTARIA

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- (OBJETO). Establecer la reglamentación y aplicación de los diferentes medios de notificación en materia tributaria, garantizando que las actuaciones administrativas cumplan las normas legales en vigencia, en resguardo de los derechos y garantías de los operadores de comercio exterior, sujetos pasivos, terceros responsables o representantes legales.

Artículo 2.- (ALCANCE). El presente reglamento alcanza a los Operadores de Comercio Exterior (OCE) habituales y no habituales, así como a personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que no se encuentren registrados en el Padrón (OCE) de la Aduana Nacional, los cuales en el marco del presente reglamento, podrán ser notificados con los siguientes actos: Ordenes de Control Diferido, Vistas de Cargo, Autos Iniciales de Sumario Contravencional, Actas de Intervención, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Determinativas, Resoluciones Determinativas por Unificación de Procedimientos, Resoluciones Sancionatorias, Autos Administrativos, Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria, cualquier Resolución Definitiva u otros actuados en materia tributaria emitidos por la Aduana Nacional.

Asimismo, alcanza a las comunicaciones, avisos, alertas o recordatorios de información referida a fechas de vencimiento, obligaciones, existencia de actuaciones administrativas o cualquier otra información o documentación de naturaleza tributaria que deba ser de conocimiento de los operadores de comercio exterior, sujetos pasivos, terceros responsables o representantes legales.

Artículo 3.- (RESPONSABILIDAD). La aplicación y cumplimiento del presente reglamento, es responsabilidad de:

a) Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva.
b) Unidades dependientes de Gerencia General.
c) Gerencias Nacionales.
d) Gerencias Regionales.
e) Administraciones de Aduana.
f) Servidores Públicos y Consultores de la Aduana Nacional.
g) Despachantes de Aduana.

Oficina Central La Paz: Av. [illegible] Central Piloto [illegible] Casilla de Correo N° [illegible] / La Paz - Bolivia
[illegible] www.[illegible].gob.bo [illegible] línea gratuita 800-[illegible]

h) Operadores de Comercio Exterior habituales y no habituales.
i) Personas Naturales o Jurídicas de Derecho Público o Privado.

Artículo 4.- (BASE LEGAL APLICABLE). Constituye la base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones vigentes:

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley N° 1990 de 28/07/1999 - Ley General de Aduanas.
c) Ley N° 2492 de 02/08/2003 - Código Tributario Boliviano y sus modificaciones.
d) Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000 - Reglamento a la Ley General de Aduanas.
e) Decreto Supremo N° 27874 de 26/11/2001 - Reglamento Complementario al Código Tributario Boliviano.
f) Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004 - Reglamento al Código Tributario Boliviano.
g) Otras disposiciones aplicables a la notificación en materia tributaria.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

Artículo 5.- (ASPECTOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN). La notificación es el acto por el cual se pone en conocimiento del operador de comercio exterior, sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal, sean personas naturales o jurídicas de Derecho Público o Privado, el contenido de cualquier actuación física documental, digitalizada o generada por el sistema informático de la Aduana Nacional, a través de los medios de notificación establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 6.- (PLAZOS). Los plazos y términos establecidos en el presente Reglamento, se computarán conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano.

Artículo 7.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES). Conforme establece el artículo 83 de la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano, con excepción de las notificaciones por correspondencia, edictos y notificaciones masivas, las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles administrativos, de oficio o a pedido de parte. Siempre por motivos fundados, la autoridad administrativa competente podrá habilitar días y horas extraordinarias. Asimismo, para efectos de la notificación electrónica, deberá considerarse lo establecido en el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 8.- (CENTRAL DE NOTIFICACIONES). La Central de Notificaciones dependiente de la Gerencia Regional correspondiente, tiene la obligación de procesar la mayor cantidad de notificaciones de los actos administrativos emitidos por las distintas

Oficina Central La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2038 / Central Piloto 2128008 / Casilla de Correo N° 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduanenacional.gob.bo - Línea Gratuita 800-10-0001

reparticiones de la Aduana Nacional de manera eficaz y eficiente, a través de los medios establecidos en el artículo 83 de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano.

Artículo 9.- (OBLIGACIONES DEL NOTIFICADOR). El servidor público o consultor encargado de practicar las notificaciones de la respectiva dependencia aduanera, tiene la obligación de cumplir con la normativa vigente, efectuando el seguimiento al estado de la notificación hasta su formalización y remisión a la instancia pertinente, dentro de los plazos establecidos para la prosecución del trámite, realizando esta labor con el mayor cuidado y responsabilidad.

Cuando el domicilio del operador de comercio exterior, sujeto pasivo, tercero responsable o representante legal, se encuentre en una jurisdicción distinta al de la sede de la administración aduanera que corresponda y no sea posible realizar la notificación electrónica, se podrá solicitar cooperación a otra dependencia de la Aduana Nacional a efectos de practicar la notificación.

Artículo 10.- (SISTEMA DE NOTIFICACIONES). El sistema habilitado por la Aduana Nacional, para efectuar notificaciones electrónicas, así como para registrar toda notificación practicada por las distintas reparticiones de la Entidad, es el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA).

Artículo 11.- (REGISTRO DE NOTIFICACIONES). Toda notificación practicada a los operadores de comercio exterior, sujetos pasivos, terceros responsables o representantes legales, deberá ser registrada en el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA).

TITULO II
DE LA NOTIFICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

Artículo 12.- (MEDIOS DE NOTIFICACIÓN). Conforme establece el artículo 83 de la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano, los actos y actuaciones de la Administración Tributaria se notificarán por uno de los siguientes medios, según corresponda:

a) Por medios electrónicos.
b) Notificación Personal.
c) Notificación por Cédula.
d) Notificación por Edicto.
e) Notificación por correspondencia postal certificada, efectuada mediante correo público o privado o por sistemas de comunicación electrónicos, facsímiles o similares.

Oficina Central La Paz: Av. 20 de Octubre Nº 2038 / Central Piloto 2128008 / Casilla de Correo Nº 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduana.gob.bo - Línea gratuita: 800 10 5001

f) Notificación Tácita.
g) Notificación Masiva.
h) Notificación en Secretaría.

TITULO III
DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, MEDIOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Artículo 13.- (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA). La notificación electrónica es el acto por el cual se pone en conocimiento del operador de comercio exterior, sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal, sean personas naturales o jurídicas de Derecho Público o Privado, el contenido de cualquier actuación digitalizada o generada por el sistema informático de la Aduana Nacional, a través de los medios electrónicos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 14.- (MEDIOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA). Las notificaciones electrónicas podrán ser realizadas a través de los siguientes medios, según corresponda:

a. Buzón Electrónico.
b. Tablero Virtual de Notificaciones Electrónicas.

Artículo 15.- (BUZÓN ELECTRÓNICO). Es el medio electrónico oficial habilitado por la Aduana Nacional en el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA), donde se notificarán electrónicamente las Ordenes de Control Diferido, Vistas de Cargo, Autos Iniciales de Sumario Contravencional, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Determinativas, Resoluciones Determinativas por Unificación de Procedimientos, Resoluciones Sancionatorias, Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria, cualquier Resolución Definitiva u otros actuados en materia tributaria.

Los operadores de comercio exterior, sujetos pasivos, terceros responsables o representantes legales, a través del Portal web de la Aduana Nacional, mediante el sitio web www.aduana.gob.bo deberán ingresar a su Buzón Electrónico asignado, para verificar la existencia de notificaciones electrónicas y visualizar el documento correspondiente.

Artículo 16.- (TABLERO VIRTUAL DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS). Es el medio electrónico alterno habilitado por la Aduana Nacional para aquellos Operadores de Comercio Exterior no habituales o personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que no se encuentren registrados en la Aduana Nacional y no cuenten con un Buzón Electrónico, pudiendo notificarse por éste medio las Ordenes de Control Diferido,

Vistas de Cargo, Autos Iniciales de Sumario Contravencional, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Determinativas, Resoluciones Determinativas por Unificación de Procedimientos, Resoluciones Sancionatorias, Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria, cualquier Resolución Definitiva u otros actuados en materia tributaria emitidos por la Aduana Nacional.

I. En el caso de Contrabando, el Acta de Intervención y la Resolución Sancionatoria, Administrativa o Final, serán publicadas mediante el Portal web de la Aduana Nacional www.aduana.gob.bo, donde se podrá visualizar el documento notificado, cuya publicación se constituirá en una comunicación que no invalida la notificación practicada conforme al artículo 90 de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano.

II. Los Operadores de Comercio Exterior no habituales y las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que deseen ser notificados electrónicamente, podrán ingresar a la sección pública del Portal web de la Aduana Nacional www.aduana.gob.bo, seleccionar la opción *"Tablero Virtual de Notificaciones Electrónicas"* e ingresar el o los criterios de búsqueda disponibles para verificar las notificaciones electrónicas que tenga el usuario.

Una vez localizada la notificación electrónica, para visualizar el documento correspondiente, el usuario deberá habilitar un Buzón Electrónico conforme al artículo 17 del presente Reglamento; constituyendo tal acto como la formalización de la notificación y consignando a partir de ese momento a dicho Buzón Electrónico como el medio donde se realizarán las ulteriores notificaciones.

Asimismo, para visualizar el documento el usuario debe ser parte del proceso vinculado a la notificación, aspecto que será verificado a través del número de documento de identidad; sin embargo, cuando no se encuentren identificados los sujetos pasivos, el interesado deberá apersonarse a la instancia que efectuó la notificación electrónica.

Artículo 17.- (HABILITACIÓN DEL BUZÓN ELECTRÓNICO). A efectos de la habilitación del Buzón Electrónico, los Operadores de Comercio Exterior no habituales y las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que deseen ser notificados electrónicamente, deberán ingresar al Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA) del Portal web de la Aduana Nacional www.aduana.gob.bo, otorgando su conformidad a los términos y condiciones establecidos en dicho sistema, consignando la siguiente información:

- Tipo de documento de identificación.
- Número de documento de identificación.
- Primer apellido.

- Segundo apellido.
- Nombre(s).
- Fecha de nacimiento.
- Correo electrónico.
- Teléfono celular.
- Nombre de usuario registrado.

En caso de que el sujeto pasivo, tercero responsable o representante legal, no proceda a generar su Buzón Electrónico hasta el quinto día hábil de enviada la notificación al Tablero Virtual de Notificaciones Electrónicas, la Administración Aduanera deberá practicar la notificación correspondiente de forma oportuna y por los medios establecidos en el artículo 83 del Código Tributario Boliviano y el presente Reglamento.

El sujeto pasivo o interesado que no logre acceder al Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA) por sus propios medios, podrá apersonarse a las oficinas de la Aduana Nacional, a efectos de realizar su registro y obtener su Buzón Electrónico correspondiente.

Artículo 18.- (RESPONSABILIDAD DEL USUARIO). El usuario tiene la obligación de verificar su Buzón Electrónico, a efectos de tomar conocimiento de la existencia de notificaciones electrónicas.

Los Operadores de Comercio Exterior no habituales y las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado vinculadas al comercio exterior, tienen la obligación de verificar en el Tablero Virtual de Notificaciones Electrónicas de forma permanente, la existencia de documentos pendientes de notificación a su nombre y proceder a la habilitación del Buzón Electrónico dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento, a efectos de asumir conocimiento de las actuaciones realizadas por la Administración Aduanera.

Todo Operador de Comercio Exterior deberá realizar un adecuado y correcto uso del Buzón Electrónico asignado por la Aduana Nacional, así como mantener actualizada la información respecto a los números telefónicos de su propiedad y correo electrónico personal.

CAPÍTULO II
TIPOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, REGISTRO Y CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Artículo 19.- (TIPOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA). Los tipos de notificación electrónica son:

a. Notificación Electrónica de Documentación Digitalizada.
b. Notificación Electrónica Automática.

Oficina Central La Paz: Av. 20 de Octubre Nº 2038 / Central Piloto 2128008 / Casilla de Correo Nº 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduana.gob.bo / Línea gratuita: 800-10-5001

Artículo 20.- (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA). En la notificación de documentación digitalizada, el servidor público o consultor responsable de practicar la notificación, digitaliza el documento a ser notificado, procede al llenado manual de los datos requeridos para la constancia y remite la notificación electrónica para su formalización, a través del Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA).

Artículo 21.- (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AUTOMÁTICA). En la notificación electrónica automática, el sistema habilitado de la Aduana Nacional, consigna de manera automática la información requerida para la constancia de notificación y a su vez notifica el documento generado por el referido sistema.

Artículo 22.- (REGISTRO). En ambos tipos de notificación electrónica, de forma obligatoria el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA), deberá registrar automáticamente la fecha y hora de envío, así como la fecha y hora de apertura del documento notificado, en caso de corresponder, a través de los medios electrónicos habilitados en el presente reglamento.

La notificación se tendrá por efectuada conforme lo establecido en el artículo 12 del Decreto Supremo N° 27310, Reglamento al Código Tributario Boliviano.

Artículo 23.- (FORMATO DE CONSTANCIA DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA). El formato de constancia de la notificación electrónica, deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

1) Identificación del proceso.
2) Fecha y hora del envío de la notificación.
3) Fecha y hora de formalización de la notificación.
4) Datos del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal.
5) Datos del documento notificado.
6) Datos de la dependencia emisora del documento notificado.
7) Datos del servidor público o consultor responsable de la notificación.
8) Mención al artículo 83 Bis de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano.

Artículo 24.- (CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN). La impresión de la constancia de notificación electrónica, deberá ser adjuntada o registrada en los expedientes físicos o digitales del trámite, según corresponda, conforme a los tipos de notificación electrónica.

CAPÍTULO III
FORMALIZACIÓN Y VALIDEZ DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 25.- (FORMALIZACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA).

I. Los siguientes documentos: Vista de Cargo, Auto Inicial de Sumario Contravencional, Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria, Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria y cualquier Resolución definitiva, serán notificados electrónicamente en días y horas hábiles administrativos por medio del Buzón Electrónico y se tendrán por formalizados, en los siguientes casos:

a) En la fecha en que el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal proceda a la apertura del documento enviado.
b) A los cinco (5) días posteriores a la fecha de envío del documento.

El plazo de los cinco (5) días hábiles deberá ser computado a partir del día siguiente hábil del envío del documento.

De manera excepcional, cuando el envío o apertura del documento, se produzcan en una hora o día inhábil, la notificación se tendrá por formalizada el primer día hábil siguiente, salvo en los casos específicamente señalados en los procedimientos y normativa correspondiente, donde se habiliten horas y días extraordinarios para realizar determinadas actuaciones.

II. Las notificaciones electrónicas de cualquier otra actuación o documento diferente a los señalados en el parágrafo I del presente artículo, se tendrán por efectuadas con el envío del documento digitalizado al Buzón Electrónico.

III. La notificación electrónica realizada por medio del Tablero Virtual de Notificaciones Electrónicas con la Vista de Cargo, Auto Inicial de Sumario Contravencional, Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria, Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria, cualquier Resolución Definitiva y cualquier otra actuación de la Aduana Nacional, se tendrá por efectuada cuando el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal, realice la habilitación de su Buzón Electrónico, siempre y cuando dicha habilitación se halle dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al envío del documento.

IV. En el caso de Contrabando el Acta de Intervención y la Resolución Sancionatoria, Administrativa o Final serán notificadas de conformidad al artículo 90 de la Ley Nº 2492 – Código Tributario Boliviano y publicadas de acuerdo al artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 26.- (VALIDEZ). La notificación electrónica practicada en el Buzón Electrónico habilitado por la Aduana Nacional, tendrá la misma validez y eficacia que la notificación personal.

Asimismo, cualquier circunstancia ajena al servicio proporcionado por el Buzón Electrónico no atribuible a la Aduana Nacional, no invalida la notificación electrónica realizada.

Artículo 27.- (COMPARECENCIA). El sujeto pasivo, tercero responsable o representante legal que comparezca personalmente ante la dependencia respectiva de la Aduana Nacional, antes de los cinco (5) días posteriores al envío del documento, sin aperturar el mismo en su Buzón Electrónico, será notificado de manera personal, debiéndose dejar constancia de dicha actuación en el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA).

TÍTULO IV
OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS COMUNICACIONES Y OTROS

Artículo 28.- (COMUNICACIONES Y OTROS). Las comunicaciones, avisos, alertas o recordatorios de información referida a fechas de vencimiento, existencia de actuaciones administrativas, operaciones o cualquier otra información de naturaleza tributaria, podrán ser puestas a conocimiento del sujeto pasivo, tercero responsable o representante legal, a través del correo electrónico personal registrado en la Aduana Nacional, considerando que los aspectos transmitidos por este medio electrónico, solo tendrá carácter informativo, no encontrándose sujetos a plazos procesales.

La no apertura, envío o recepción de las comunicaciones, avisos, alertas o recordatorios de información enviadas de forma complementaria a la notificación electrónica no invalida la misma.

TÍTULO V
DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL

CAPÍTULO ÚNICO
NOTIFICACIÓN PERSONAL, FORMA DE PRACTICAR Y DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Artículo 29.- (NOTIFICACIÓN PERSONAL). Las Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas que superen la cuantía de 10.000 UFV´s por cada acto administrativo, así

como cualquier acto de carácter tributario, podrán ser notificados personalmente al sujeto pasivo, tercero responsable o a su representante legal, en caso de que los mismos no cuenten con registro para realizar la notificación electrónica establecida en el Título III del presente Reglamento.

Artículo 30.- (FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL). La notificación personal se podrá practicar en el domicilio del sujeto pasivo, tercero responsable o a su representante legal, o donde fuere habido personalmente.

a. Una vez habido el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal, se entregará una copia íntegra de la resolución o documento que debe ser puesto en su conocimiento, haciendo constar por escrito la notificación por el funcionario encargado de la diligencia, a través del formulario de notificación.

b. En caso de que el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal, rechace la notificación, se hará constar este hecho en la diligencia respectiva, con intervención de testigo debidamente identificado y se tendrá la notificación por efectuada.

c. Ante la ausencia del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal se deberá proceder a la notificación por cédula.

Artículo 31.- (DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL). La diligencia de notificación personal será registrada al menos en dos ejemplares, uno para ser entregado al sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal y otro para adjuntarlo a sus antecedentes (expediente) y debiendo registrarse en el sistema correspondiente.

La diligencia deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Lugar.
b. Día y hora (numeral y literal), mes (literal) y año de notificación.
c. El nombre o razón social del sujeto pasivo o tercero responsable. Para el caso de personas jurídicas se debe incluir el nombre del representante legal.
d. Número de Identificación Tributaria - NIT o cédula de identidad.
e. Descripción del documento con el que se notifica.
e. Datos del domicilio tributario o lugar donde se practica la notificación.
f. Firma y aclaración del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal
g. Firma y aclaración del servidor público encargado de realizar la notificación.
h. Firma y aclaración del testigo de actuación (persona mayor de 18 años) y número de cédula de identidad (solo en caso de que el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal rechace la notificación).

Oficina Central La Paz. Av. 20 de Octubre Nº 2038 / Central Piloto 2128008 / Casilla de Correo Nº 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduana.gob.bo - Línea gratuita: 800 10 5001

TÍTULO VI
DE LA NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

CAPÍTULO ÚNICO
NOTIFICACIÓN POR CÉDULA, FORMA DE PRACTICAR Y DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Artículo 32.- (NOTIFICACIÓN POR CÉDULA). Cuando no sea posible practicar la notificación electrónica o personal, se practicará la notificación por cédula en el domicilio del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal.

Artículo 33.- (FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN POR CÉDULA). Constituido el funcionario actuante en el domicilio del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal y de no encontrarse, se dará inicio a la notificación por cédula de la siguiente forma:

a. Dejará primer aviso de visita a una persona mayor de dieciocho (18) años que se encuentre en el domicilio del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal o en su defecto a un vecino del mismo, indicando que el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal será buscado nuevamente a hora determinada del día hábil siguiente.

   Firmarán el primer aviso de visita el servidor público o consultor actuante y la persona que lo recibe en dos ejemplares, con su correspondiente aclaración de firma y número de cédula de identidad.

b. El día hábil siguiente, a la hora señalada, el servidor público o consultor actuante se constituirá nuevamente en dicho domicilio, si en esta ocasión tampoco pudiera ser habido el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal, se dejará un segundo aviso, en el cual hará constar la visita realizada. Firmarán el formulario del segundo aviso en dos ejemplares, el servidor público o consultor actuante y la persona que lo recibe con su correspondiente aclaración de firma y número de cédula de identidad.

c. El servidor público o consultor, formulará representación jurada de las circunstancias y hechos anotados dirigida a la autoridad competente, acompañando copias de los avisos de visita practicados, haciendo constar las circunstancias ocurridas en las visitas.

d. En mérito a la representación jurada, la autoridad competente instruirá se proceda a la notificación por cédula mediante Auto de Instrucción.

e. Una vez instruida la notificación por cédula, el servidor público o consultor actuante adjuntará al formulario de notificación por cédula, el documento a ser notificado en forma íntegra, se constituirá nuevamente en el domicilio del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal, debiendo proceder a la notificación por cédula en cualquiera de las siguientes formas:

- Entregando el documento y la cédula a una persona mayor de dieciocho (18) años, debiendo en lo posible comprobar su identidad mediante documento que la acredite (cédula de identidad). Firmarán la cédula en dos ejemplares el servidor público o consultor actuante, la persona que reciba la notificación o en ausencia de éste último un testigo de actuación.

  En caso de que la persona mayor de dieciocho (18) años, se negara a firmar la notificación por cédula, el testigo de actuación dará fe de la notificación correspondiente.

- De no encontrarse nadie en el domicilio, se fijará los documentos señalados en la puerta del domicilio del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal. Firmarán la cédula en dos ejemplares el servidor público o consultor actuante y un testigo de actuación, con la respectiva aclaración de su firma y su número de cédula de identidad.

- En caso de que el servidor público o consultor actuante no se presente a la hora y día señalados en el primer aviso de visita, este quedará nulo, debiendo iniciarse nuevamente el proceso de notificación.

Artículo 34.- (DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CÉDULA).

I. El primer aviso de visita y el segundo aviso de visita cuando corresponda, deben contener como mínimo lo siguiente:

a. Lugar
b. Fecha y hora
c. Datos del domicilio tributario.
d. Nombre o razón social del sujeto pasivo, tercero responsable o de su representante legal.
e. Número de Identificación Tributaria - NIT o cédula de identidad.
f. Descripción del documento a ser notificado.
g. Nombre de la persona mayor de dieciocho (18) años y la relación que tiene con el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal.
h. Firma y aclaración de la persona a quien se deja el aviso.

i. Cuando corresponda nombre, firma, aclaración y número de cédula de identidad del testigo de actuación.

Adicionalmente, el primer aviso de visita deberá señalar:

- Apercibimiento de que el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal será buscado nuevamente a hora determinada del día hábil siguiente.

II. La representación deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Relación de los hechos que originaron la representación.
b. Solicitud de instrucción de notificación por cédula.
c. Lugar y fecha.
d. Firma y aclaración del servidor público o consultor actuante.

III. El Auto de Instrucción para la Notificación por Cédula deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Lugar y fecha.
b. Señalar la representación del servidor público o consultor actuante.
c. Nombre o razón social del sujeto pasivo, tercero responsable o de su representante legal.
d. Número de Identificación Tributaria - NIT o cédula de identidad
e. Instrucción de la notificación por cédula conforme establece el artículo 85 de la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano.
f. Datos de la resolución o documento a ser notificado.
g. Firma, nombre y cargo de la autoridad aduanera competente.

IV. La diligencia de notificación por cédula deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Lugar.
b. Día y hora (numeral y literal), mes (literal) y año de notificación.
c. El nombre o razón social del sujeto pasivo, tercero responsable o de su representante legal según corresponda.
d. Número de Identificación Tributaria - NIT o cédula de identidad.
e. Datos de la Resolución o documento con que se notifica.
f. Datos del domicilio tributario donde se practica la notificación.
g. Nombre de la persona mayor de dieciocho (18) años a quien se dejó la cédula (cuando corresponda).
h. Descripción del documento a ser notificado.
i. Firma y aclaración del notificador.

Oficina Central La Paz Av. 20 de Octubre N° 2056 - C. Suazo Pileta 2128008 - Casilla de Correo N° 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduanalapaz.gob.bo Línea gratuita 800-10-3004

j. Firma, aclaración y número de cédula de identidad del testigo de actuación (persona mayor de 18 años) en caso de corresponder.
k. En caso de que se hubiere fijado en la puerta del domicilio del sujeto pasivo, tercero responsable o representante legal, en el documento y la diligencia de notificación por cédula se hará constar este hecho.

TITULO VII
DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO

CAPITULO ÚNICO
NOTIFICACIÓN POR EDICTO, FORMA DE PRACTICAR, FORMATO Y PUBLICACIÓN

Artículo 35.- (NOTIFICACIÓN POR EDICTO). Cuando no sea posible practicar la notificación electrónica, personal o por cédula, por desconocerse el domicilio del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal, o intentada la notificación en cualquiera de las formas previstas en la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano, esta no hubiera podido ser realizada, se practicará la notificación por Edicto mediante un órgano de prensa de circulación nacional u órganos de difusión oficial que tengan circulación nacional.

Artículo 36.- (PROCESO DE INVESTIGACIÓN COMPLEMENTARIO). Si se logra el registro o localización del sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal en los sistemas de la Aduana Nacional o en otro domicilio se procederá a efectuar la notificación electrónica o la personal, según corresponda, ya que la notificación por cédula sólo procede en domicilio declarado.

De forma previa a la representación para la notificación por Edicto, cuando se establezca que el domicilio es "inexistente" (no existe la avenida, calle, pasaje, número de inmueble declarado, etc.) o que el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal no se encuentra registrado en el Padrón de Operadores de la Aduana Nacional, el servidor público o consultor tiene la obligación de buscar en otras fuentes de información que permitan ubicarlo.

A los efectos de lo señalado, se podrá recurrir a las siguientes fuentes de información:

a) Vecinos correspondientes al domicilio declarado.
b) Guía Telefónica.
c) Empresas de Servicio (Energía eléctrica, teléfonos, agua y otros).
d) Servicio General de Identificación Personal (SEGIP).
e) Servicio de Registro Cívico (SERECI).
f) Servicio de Impuestos Nacionales.

Oficina Central La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2038 / Central Piloto 2128008 / Casilla de Correo N° 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduana.gob.bo Línea gratuita 800-10-5001

g) Gobiernos Autónomos Municipales.
h) Derechos Reales D.D. R.R.
i) FUNDEMPRESA.
j) Otras fuentes de información.

Cumplida dicha actividad, se procederá con la representación jurada que corresponda, documento en el que deberá consignarse la búsqueda en otras fuentes de información.

Artículo 37.- (FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO). El servidor público o consultor actuante formulará representación jurada a la autoridad competente, haciendo constar las actuaciones realizadas en procura de concretar la notificación al sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal y la imposibilidad de hacerla efectiva, en la misma recomendará la notificación por Edicto conforme establece el artículo 86 de la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano.

Conocida la representación, la autoridad competente autorizará mediante Auto de Instrucción la notificación por Edicto de la resolución o documento a ser notificado.

Obtenida la autorización el servidor público o consultor actuante consignará en formato de Edicto (físico y medio magnético) la resolución o documento a notificar, mismos que deberán ser publicados en un órgano de prensa de circulación nacional.

El servidor público o consultor encargado de la publicación del Edicto, debe verificar que el formato de Edicto impreso cuente con las firmas de las autoridades competentes (Gerente, Administrador y Jefe de Departamento o Unidad) y que los datos consignados en el mismo coincidan con los del medio magnético y la remisión vía correo institucional.

Asimismo, deberá efectuar la primera publicación dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su conocimiento.

Artículo 38.- (FORMATO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO). El formato de notificación por Edicto, deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Título: EDICTO.
b. Denominación de la Gerencia o Administración que realiza la notificación.
c. Mención del artículo 86° de la Ley N° 2492.
d. Citación, llamamiento y emplazamiento al (los) sujeto(s) pasivo(s), tercero(s) responsable(s) o su(s) representante(s) legal(es).
e. Lugar y plazo de apersonamiento.
f. El nombre del sujeto pasivo, tercero responsable o de su representante legal según corresponda.
g. Número de Identificación Tributaria - NIT o cédula de identidad.

Oficina Central La Paz Av. 20 de Octubre N° 2038 / Central Piloto 2143008 / Casilla de Correo N° 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduanaenlinea.gob.bo — Línea gratuita 800-10-5001

h. Identificación de la resolución o documento con el que se notifica.
i. Especificaciones del adeudo tributario (tributo, montos y otros).
j. Ciudad donde se libra el Edicto y fecha de emisión.
k. Plazos para la presentación de documentación, descargos o pago cuando corresponda.
l. Citar que el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal puede interponer los recursos en los plazos que la Ley dispone (cuando corresponda).
m. Anuncio de inicio de Ejecución Tributaria (cuando corresponda).
n. Firma, Nombre y Cargo de las autoridades competentes (Gerente, Administrador y Jefe de Departamento o Unidad, según corresponda).

Artículo 39.- (PUBLICACIONES). Efectuadas las publicaciones (2 publicaciones con intervalo de 3 días entre la primera y segunda publicación) el funcionario asignado verificará que las mismas se hayan efectuado conforme a normativa vigente y archivará una copia legalizada de este actuado en el expediente correspondiente para evidenciar la fecha de publicación.

TÍTULO VIII
DE LA CORRESPODENCIA POSTAL Y OTROS

CAPÍTULO ÚNICO
CORRESPONDENCIA POSTAL, NOTIFICACIÓN TÁCITA Y MASIVA

Artículo 40.- (NOTIFICACIÓN POR CORRESPONDENCIA POSTAL Y OTROS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN). Para casos en los que no proceda la notificación electrónica o personal, será válida la notificación practicada por correspondencia postal certificada, efectuada mediante correo público o privado. También será válida la notificación que se practique mediante facsímiles o por cualquier otro medio tecnológicamente disponible diferentes a los señalados en el Título III del presente Reglamento, siempre que los mismos permitan verificar su recepción.

En las notificaciones practicadas en esta forma, los plazos empezarán a correr desde el día de su recepción tratándose de día hábil administrativo; de lo contrario, se tendrá por practicada la notificación a efectos de cómputo, a primera hora del día hábil administrativo siguiente.

Sin perjuicio de lo señalado, la Gerencia o Administración de Aduana deberá agotar la posibilidad de realizar la notificación electrónica a efectos de lo señalado en los artículos 83 y 83 Bis de la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano.

Artículo 41.- (NOTIFICACIÓN TÁCITA). La notificación tácita se tendrá por practicada, cuando el sujeto pasivo, tercero responsable o representante legal, a través de

Oficina Central La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2038 / Central Piloto 2128008 / Casilla de Correo N° 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduanabol.gob.bo Línea gratuita: 800-10-0001

cualquier gestión o petición, efectúa cualquier acto o hecho que demuestre el conocimiento del acto administrativo a ser notificado. En este caso se tendrá como fecha de notificación el momento de efectuada la gestión, petición o manifestación.

Artículo 42.- (NOTIFICACIÓN MASIVA). Las Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas y Resoluciones Sancionatorias, emergentes del procedimiento determinativo en casos especiales establecido en el Art. 97 de la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano, que afecten a una generalidad de deudores tributarios que no excedan de la cuantía fijada por norma reglamentaria (10.000.- UFV por cada acto administrativo) podrán ser objeto de notificaciones masivas.

Artículo 43.- (FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN MASIVA). El servidor público o consultor encargado de las notificaciones, elaborará un informe sobre la pertinencia y cumplimiento de requisitos para proceder a la notificación masiva de un grupo de actos administrativos emitidos, en el mismo deberá contener un detalle de sujetos pasivos a ser notificados, el acto administrativo a ser notificado y el monto del adeudo tributario correspondiente.

Dicho informe será remitido a la instancia pertinente, con la finalidad de que ésta apruebe el mismo e instruya cumplir con la notificación respectiva.

Obtenida la autorización el servidor público o consultor actuante consignará en formato físico y medio magnético, el detalle de documentos a notificar, mismos que deberán ser publicados en un órgano de prensa de circulación nacional.

Una vez autorizada la notificación masiva, el servidor público o consultor encargado de la publicación, debe verificar que el formato físico e impreso cuenten con las firmas de las autoridades competentes (Gerente, Administrador y Jefe de Departamento o Unidad) y que los datos consignados en el mismo coincidan con los del medio magnético. Asimismo, deberá efectuar la primera publicación dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su conocimiento.

A efectos de la segunda publicación, el funcionario actuante deberá depurar del listado de la primera publicación, a aquellos sujetos pasivos, representante legales y/o terceros responsables, que se hubieran apersonado a la Aduana Nacional hasta dos (2) días antes de solicitar la segunda publicación y que fueron notificados electrónica o personalmente.

En caso que el(los) sujeto(s) pasivo(s), tercero(s) responsable(s) o su(s) representante(s) legal(es) no se presentare(n) ante la Aduana Nacional para su legal notificación dentro de los términos establecidos por Ley, se dará por notificado con el documento correspondiente el quinto día hábil computable a partir de la segunda publicación.

En caso de que la segunda publicación no fuere practicada dentro del plazo de (quince) 15 días establecidos por Ley, la primera publicación quedará nula, debiendo iniciarse nuevamente el procedimiento de notificación masiva.

Artículo 44.- (FORMATO DE LA NOTIFICACIÓN MASIVA). El formato de notificación Masiva, deberá contener como mínimo lo siguiente:

1) Denominación de la Gerencia o Administración que realiza la notificación.
2) Mención del artículo 89 de la Ley N° 2492.
3) Citación, llamamiento y emplazamiento al (los) sujeto(s) pasivo(s) y/o tercero(s) responsables(s).
4) Lugar y plazo de apersonamiento.
5) El nombre del sujeto pasivo, tercero responsable o de su representante legal según corresponda.
6) Identificación de la resolución o documento con el que se notifica.
7) Especificaciones del adeudo tributario (importe).
8) Ciudad.
9) Plazos para la presentación de documentación, descargos o un pago cuando corresponda.
10) Firma, Nombre y Cargo de las autoridades competentes (Gerente, Administrador y Jefe de Departamento o Unidad).
11) Citar en la segunda publicación: ***Si los citados no comparecieran en esta segunda oportunidad se tendrá por practicada la notificación.***

El servidor público o consultor encargado de realizar la notificación, archivará una copia legalizada de este actuado en el expediente correspondiente para evidenciar la fecha de publicación.

TÍTULO IX
DE LA NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO
NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA, REGISTRO Y ENTREGA

Artículo 45.- (NOTIFICACIÓN EN SECRETARIA). Las resoluciones o documentos que no requieran notificación personal serán notificados en Secretaría de la Gerencia Nacional, Regional o Administración de Aduana, todos los miércoles de cada semana.

La diligencia de notificación se adjuntará en el expediente y se registrará en los sistemas correspondientes. La inconcurrencia del sujeto pasivo, tercero responsable o de su representante legal no impedirá que se practique la diligencia de notificación.

En el caso de contrabando, el Acta de Intervención y la Resolución Sancionatoria, Administrativa o Final serán notificadas bajo este medio y serán publicadas, a través del Portal web de la Aduana Nacional www.aduana.gob.bo, donde se podrá visualizar el documento notificado.

También serán notificados en Secretaría, todos aquellos actos que no determinen cuantía, impongan sanciones o decreten apertura de término de prueba y en caso de consulta aduanera aquellos casos en los cuales el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal no señale domicilio.

Cuando el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal se apersone con anterioridad al día miércoles de notificación y la respuesta a su petición o actuación a ser notificada ya se encuentre elaborada, se notificará personalmente al mismo o se registrará los datos necesarios para la notificación electrónica correspondiente.

Artículo 46.- (REGISTRO DEL TRÁMITE EN SECRETARÍA). Recepcionados los documentos en Secretaría, se procederá de la siguiente manera:

a. Registro del trámite, consignando la fecha de ingreso y todos los datos en un libro o de corresponder en el sistema informático, asignándosele un número único y correlativo, junto al número de trámite de origen o número de hoja de ruta, datos que servirán para controlar y hacer seguimiento a dichos documentos.

b. Una vez registrados los trámites, se deberá constatar que el documento a ser notificado cuente con al menos tres ejemplares, un original con el que se notificará al sujeto pasivo y/o tercero responsable, una copia para el expediente y otra copia que quede archivada en Secretaría de la Gerencia o Administración de origen del documento, estas dos últimas deberán ser selladas con el cargo de recepción de secretaría, como constancia de la fecha de ingreso de las mismas. Cabe aclarar que no se halla restringido el número de copias extras que cada oficina de origen procese y viere conveniente imprimir.

Artículo 47.- (DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA). El funcionario actuante, bajo responsabilidad, asentará la diligencia de notificación en el original y la copia del documento a notificar, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

a. Lugar
b. Día y hora (numeral y literal), mes (literal), y año de notificación.
c. El nombre del sujeto pasivo, tercero responsable o de su representante legal según corresponda.
d. Número de Identificación Tributaria – NIT o cédula de identidad.
e. Datos de la resolución o documento con el que se notifica.

f. Se debe citar que la notificación es practicada en Secretaría de la Gerencia o Administración respectiva y conforme al artículo 90 de la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano.
g. Firma, aclaración y cédula de identidad del servidor público o consultor actuante.
h. Firma, aclaración y cédula de identidad del sujeto pasivo, tercero responsable o de su representante legal, cuando se apersone el día miércoles que corresponde su notificación.

Artículo 48.- (ENTREGA DEL ACTO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO). Sentada la diligencia, el servidor público o consultor actuante debe proceder a archivar el original y la copia en orden cronológico hasta que el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal, debidamente acreditado, se apersone a recoger la resolución o documento, considerando los siguientes aspectos:

1. Para el caso de consultas aduaneras el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal debidamente acreditado y registrado en la Aduana Nacional, conformé señala el artículo 90 de la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano, deberá apersonarse a Secretaría los días miércoles para notificarse con el documento original de la respuesta a su consulta, petición o requerimiento presentado.

2. Cuando el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal se presente el día miércoles a fin de ser notificado, la diligencia de notificación será firmada por el funcionario actuante y el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal.

3. En caso de que el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal se presentara con posterioridad al día miércoles de notificación, se sentará la constancia de entrega tanto en el original del documento y en la copia de la siguiente manera:

   a. La fecha deberá ser llenada necesariamente de forma numeral y literal.
   b. Si la persona que recoge el documento, es el representante legal o apoderado, el funcionario debe solicitar la cédula de identidad, confrontar el mismo con los registros como ser el poder que curse en los antecedentes y registrará la constancia de la entrega y el número del poder que le faculta para recoger el documento.
   c. En caso de que la persona que recoja el documento no sea representante legal o apoderado, pero se encuentre autorizado, el funcionario actuante solicitará la entrega de la carta de autorización debidamente firmada y una fotocopia simple de su cédula de identidad, mismos que se adjuntarán al expediente.

d. Finalmente, tanto el servidor público o consultor como el sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal o persona autorizada deberán firmar al pie de la constancia de entrega, debiendo aclarar sus firmas y registrar los números de sus cédulas de identidad.
e. Entregado el acto tributario al sujeto pasivo, tercero responsable o su representante legal o persona autorizada, el servidor público o consultor responsable archivará la copia en el archivo definitivo de actuados notificados y entregados, debiendo registrar en el libro de ingresos y salidas la conclusión del proceso de notificación, devolviendo los documentos al Departamento o Unidad correspondiente.
f. Todos los actuados, deberán ser recogidos por los sujetos pasivos, terceros responsables u sus representantes legales dentro de los treinta (30) días de radicados los mismos en Secretaría, razón por la cual, los documentos que no hayan sido recogidos en el plazo establecido, pasarán a formar parte de un archivo de documentos notificados pendientes de entrega. Los sujetos pasivos, terceros responsables o sus representantes legales que quieran recoger los documentos registrados en este archivo, deberán hacer su solicitud de desarchivó mediante escrito dirigido a la Gerencia o Administración respectiva, la cual con simple proveído ordenará al servidor público o consultor encargado proceder a la entrega del mismo.
g. Los documentos que hayan sido notificados y entregados a los sujetos pasivos, terceros responsables o sus representantes legales quedarán en archivo de Secretaría por un período no menor a dos (2) años, siendo los encargados de esa repartición los directos responsables de la pérdida o deterioro de los mismos.

Posteriormente dicha documentación, previa realización de inventario deberá ser enviada al Departamento o Unidad de Documentación Aduanera.

Oficina Central La Paz Av. 20 de Octubre N° 2038 - Central Piso 2 Edificio Obrajes - Calle 13 Obrajes - La Paz - Bolivia
www.aduanaelpaz.gob.bo línea gratuita 800-10-5000

NB/ISO 9001

Proceso de Registro y Gestión de Operadores de Comercio Exterior de la Unidad de Servicio a Operadores

Aduana Nacional

ANEXOS

NB/ISO 9001

Proceso de Registro y Gestión de Operadores de Comercio Exterior de la Unidad de Servicio a Operadores

Aduana Nacional

Formulario A

Aduana Nacional	CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA		N° de Notificacion:
Fecha y hora de notificación:		Fecha y hora de envío	
DATOS DEL SUJETO PASIVO NOTIFICADO			
Tipo de documento		Número de documento	
Nombre o Razón Social			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O TITULAR DEL SUJETO PASIVO NOTIFICADO			
Número de documento		Nombre del representante legal o titular	
DATOS DEL ACTO NOTIFICADO			
Tipo de Proceso:		Nombre del Proceso:	
Documento Notificado:		Número del Documento Notificado:	
Fecha de emisión:		Número de Páginas:	
AUTORIDAD EMISORA DEL ACTO NOTIFICADO			
Gerencia / Administración / Unidad		Domicilio	
Nombre		Cargo	
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA NOTIFICACION			
Nombre		Cargo	
Gerencia		Administración/Unidad	

En el marco de lo previsto por el Parágrafo I del Artículo 83 Bis de la Ley N° 2492, el Numeral 1, Parágrafo I del Artículo 12 del Decreto Supremo Nº 27310 y el Reglamento para Notificaciones Electrónicas en vigencia de la Aduana Nacional, el día ..... a horas ..... se tiene por efectuada la NOTIFICACIÓN al sujeto pasivo ,....., representado por ..... con ..... con el acto administrativo ..... con CITE .... de .....

Sea para fines consiguientes.

Responsable de la notificación	Fecha de impresión	Código de seguridad
	Impreso en / /	

NB/ISO 9001

Aduana Nacional

Formulario B

NOTIFICACIÓN PERSONAL
ADUANA NACIONAL
PERSONA NATURAL

En la ciudad de _____a horas _____:_____ literal (_____) del día _____ literal (_____) de _____del año_____, me apersoné al domicilio ubicado en _____ a objeto de notificar con _____ en forma personal al Sr.(a) _____ con Cédula de Identidad/NIT _____, emitido por el/la _____ de la Aduana Nacional, notificación practicada de conformidad a lo previsto por el Artículo 84 de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano.

De lo que doy fe.

Firma Sujeto Pasivo
Nombres y Apellidos
C.I.

Firma Notificador
Nombres y Apellidos
C.I.

Nota.- En caso de que el sujeto pasivo o tercero responsable legal se negara a firmar la diligencia en constancia de recepción del acto notificado, hará fe de la notificación el testigo de actuación.

Firma del Testigo de Actuación
Nombres y Apellidos
C.I.

Consignar "Se rehusó a firmar" debajo del nombre del sujeto pasivo o tercero responsable.

NB/ISO 9001

Aduana Nacional

Formulario C

NOTIFICACIÓN PERSONAL
ADUANA NACIONAL
PERSONA JURÍDICA

En la ciudad de _____ a horas _____:_____ literal (_____) del día _____ literal (_____) de _____del año_____, notifiqué a la (nombre de la empresa) con NIT _____ representada legalmente por _____ con _____ entregando copia de ley en su domicilio fiscal ubicado en _____, notificación practicada de conformidad a lo previsto por el Artículo 84 de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano.

De lo que doy fe.

Firma Persona Jurídica
Nombres y Apellidos del Representante Legal
C.I.

Firma Notificador
Nombres y Apellidos
C.I.

Nota.- En caso de que el Representante Legal de la persona jurídica o el tercero responsable se negara a firmar la diligencia, en constancia de recepción del acto notificado, hará fe de la notificación el testigo de actuación.

Firma del Testigo de Actuación
Nombres y Apellidos
C.I.

Consignar "Se rehusó a firmar" debajo del nombre del representante legal o tercero responsable.

NB/ISO 9001

Proceso de Registro y Gestión de Operaciones de Comercio Exterior de la Unidad de Servicio a Operadores

Aduana Nacional

Formulario D

NOTIFICACIÓN
ADUANA NACIONAL
PRIMER AVISO DE VISITA

Mediante la presente se comunica a _____ con Cédula de Identidad _____, que a horas _____:_____del día _____ de _____ del año _____, fue buscado(a) por el/la servidor(a) público(a) de la Aduana Nacional en su domicilio señalado _____, con el objeto de practicar y proceder a la notificación personal con el/la _____, emitido(a) por el/la _____, cursante en el expediente.

Sin embargo al no haber sido encontrado(a) en el citado domicilio, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 85 parágrafo I de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano, se deja el presente Aviso de Visita por el cual se le comunica que el/la suscrito(a) servidor(a) público(a) regresará a este domicilio el día _____, de _____, a horas ____:____, con el objeto de notificar con _____ referida en el párrafo anterior.

REPRESENTACIÓN

Este primer aviso de Visita se dejó a la persona que responde al nombre de: _____ con C.I. _____, mayor de edad, se identificó como: _____, con el fin de entregar y comunicar el presente Aviso de Visita.

En caso de que nadie se encontrase en el domicilio se deberá representar en esta parte. Debiendo dejar una copia en el inmueble y adjuntar fotografías.

Firma del Receptor
Nombres y Apellidos
C.I.

Firma Notificador
Nombres y Apellidos
C.I.

Nota.- En caso de que el receptor se negara a firmar el primer aviso, no dé su nombre y/o se rehúse a recibir el actuado, hará fe de la entrega el testigo de actuación.

Firma del Testigo de Actuación
Nombres y Apellidos
C.I.

Consignar "Se rehusó a firmar" debajo del nombre de la persona que recibe el aviso de visita.

NB/ISO 9001

Aduana Nacional

Formulario E

NOTIFICACION
ADUANA NACIONAL
SEGUNDO AVISO DE VISITA

Mediante la presente se comunica a _____ con Cédula de Identidad _____, que a horas _____:_____ del día _____ de _____ del año _____, fue buscado(a) por el/la servidor(a) público(a) de la Aduana Nacional en su domicilio señalado _____, con el objeto de practicar y proceder a la notificación personal con el/la _____, emitido(a) por el/la _____, cursante en el expediente, por lo que se comunica que se realizará la representación correspondiente a efectos del cumplimiento del Artículo 85 de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano.

REPRESENTACIÓN

Este segundo aviso de Visita se dejó a la persona que responde al nombre de: _____ con C.I. _____, mayor de edad, se identificó como: _____, con el fin de entregar y comunicar el presente Aviso de Visita.

En caso de que nadie se encontrase en el domicilio se deberá representar en esta parte. Debiendo dejar una copia en el inmueble y adjuntar fotografías.

Firma del Receptor
Nombres y Apellidos
C.I.

Firma Notificador
Nombres y Apellidos
C.I.

Nota.- En caso de que le receptor se negara a firmar el segundo aviso, no de su nombre y/o se rehúse a recibir el actuado, hará fe de la entrega el testigo de actuación.

Firma del Testigo de Actuación
Nombres y Apellidos
C.I.

Consignar "Se rehusó a firmar" debajo del nombre de la persona que recibe el aviso de visita.

NB/ISO 9001

Proceso de Registro y Gestión de Operadores de Comercio Exterior de la Unidad de Servicio a Operadores

Aduana Nacional

Formulario F

ADUANA NACIONAL
REPRESENTACIÓN JURADA

Señor(a): (Autoridad a la que se dirige)

El/la suscrito(a) funcionario(a) dependiente de _____, pone en conocimiento de su autoridad que a horas _____:_____ del día ____/____/____, busque al Sr.(a) _____, con Cédula de Identidad _____, en su domicilio ubicado en _____, a efecto de ser notificado(a) con _____ de fecha ____/____/____, emitido por la _____, dejándose el correspondiente Primer Aviso de Visita a _____, quien es _____, para ser nuevamente buscado(a) el día siguiente hábil administrativo ____/____/____. En esta segunda oportunidad tampoco pudo ser habido dejándose la correspondiente constancia del Segundo Aviso de Visita, por lo que en aplicación del Artículo 85 de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano, representó a su Autoridad para que disponga la notificación mediante Cédula.

Es cuanto informo y represento a su autoridad para fines consiguientes de Ley.

_____, _____de _____de_____

FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADOR

NB/ISO 9001

Proceso de Registro y Gestión de Operaciones de Comercio Exterior de la Unidad de Servicio a Operadores

Aduana Nacional

Formulario G

AUTO DE INSTRUCCIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

A, _____de _____de_____

VISTOS:

En mérito a la representación efectuada por el/la _____ dependiente de _____, se establece que el/la Sr.(a) _____ con C.I. _____, fue buscado(a) en el domicilio señalado para su notificación, quien no pudo ser habido(a); por lo que en aplicación al Artículo 85 parágrafo II de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano, procédase a su notificación mediante cédula con _____ de fecha _____/_____/_____, emitido por _____ de la Aduana Nacional.

C.c. EXP.

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE/ADMINISTRADOR

NB/ISO 9001

Proceso de Registro y Gestión de Operadores de Comercio Exterior de la Unidad de Servicio a Operadores

Aduana Nacional

Formulario H

NOTIFICACION POR CÉDULA
ADUANA NACIONAL

En la ciudad de _____ a horas _____:_____ del día _____de _____ del año _____, notifique mediante Cédula al sujeto pasivo y/o tercero responsable _____ con CI/NIT Nº _____, en su domicilio situado en _____, de esta ciudad, con el/la _____ de fecha _____/_____/_____, emitido por _____.
Por lo que procedí a:

☐ Entregar copia de Ley y la diligencia de notificación al Sr.(a) ..... con C.I. Nº..... mayor de edad en su carácter de.....

☐ Fijar copia de Ley y la diligencia de notificación en la puerta del domicilio descrito anteriormente.

Habiendo intervenido en la mencionada actuación el/la Sr.(a) ..... , persona mayor de edad, que firma esta actuación en calidad de Testigo.

De lo que doy fe.

Firma del Receptor
Nombres y Apellidos
C.I.

Firma Notificador
Nombres y Apellidos
C.I.

(*) Cuando se fije el actuado en la puerta del domicilio o la persona que reciba el actuado se rehusé a firmar.

Firma del Testigo de Actuación
Nombres y Apellidos
C.I.

Nota.- Se podrá acompañar fotografías de respaldo, de corresponder.

NB/ISO 9001

Aduana Nacional

Formulario I

ADUANA NACIONAL
REPRESENTACIÓN JURADA

Señor(a): (Autoridad a la que se dirige)

El suscrito Servidor Público dependiente de_____, a los efectos del Artículo 86 de la Ley N° 2492 – Código Tributario Boliviano, realizó la siguiente representación jurada.

Con el fin de notificar la/el _____ de fecha _____/_____/_____ emitido por la _____, a _____, me constituí en _____, a los _____ días de _____ del presente año, a horas _____:_____; por lo que una vez en el lugar realicé las indagaciones del caso, busque el inmueble _____, mismo que no existe, pregunte a las personas que viven por la zona, quienes manifestaron desconocer a _____, ignorando a la fecha su paradero y dirección exacta.

Por lo cual se recomienda se proceda a la notificación por Edicto de acuerdo al Artículo 86 de la Ley N°2492 - Código Tributario Boliviano.

Es cuanto informó a su autoridad para fines consiguientes de Ley.

_____, _____de _____de_____

FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADOR

Nota.- Se podrá acompañar los documentos y representaciones de respaldo, de corresponder.

NB/ISO 9001

Aduana Nacional

Formulario J

AUTO DE INSTRUCCIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO

A, ____ de _____de_____

VISTOS:

En mérito a la representación efectuada por el/la _____ dependiente de _____, y los antecedentes administrativos, notifíquese mediante EDICTO a _____ con C.I. _____ con el/la _____ de fecha _____/_____/_____, sea conforme establece el Artículo 86 de la Ley N°2492 - Código Tributario Boliviano.

C.c. EXP.

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE/ADMINISTRADOR

NB/ISO 9001

Aduana Nacional

Formulario K

NOTIFICACIÓN POR EDICTO
ADUANA NACIONAL
EDICTO

La Gerencia o Administración _____ de la Aduana Nacional, de conformidad y en estricta aplicación del Artículo 86 de la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano, cita, llama y emplaza al(los) sujeto(s) pasivo(s) y/o tercero(s) responsable(s) que a continuación se detallan, para que por si o mediante apoderado legal se apersonen ante_____ de esta Gerencia o Administración ubicada en la _____, conforme se señalan en el siguiente cuadro:

Nº	NOMBRE O RAZON SOCIAL	C.I. O NIT	DOCUMENTO A NOTIFICAR PERIODO, IMPUESTO Y MONTO	FECHA	IMPORTE, EN BS O UFV'S	BASE IMPONIBLE

Cuando Corresponda:
Y sea dentro del plazo perentorio de ..... días calendario a partir de su legal notificación, o ***alternativamente, interponer los recursos en los plazos que la Ley dispone.***

El presente Edicto es librado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del año .....

Firma Jefe de Área/Unidad correspondiente
Nombre
Cargo

Firma Gerente o Autoridad Competente
Nombre
Cargo

El edicto debe llevar los requisitos contenidos en el Artículo 5 del Decreto Supremo 27874.

Nota.- Se deberá adjuntar al presente formulario, el documento íntegro a notificar.

NB/ISO 9001

Proceso de Registro y Gestión de Operadores de Comercio Exterior de la Unidad de Servicio a Operadores

Aduana Nacional

Formulario L

ADUANA NACIONAL
NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA

En la ciudad de _____, a horas _____:_____ del día de hoy _____ de _____ de _____, notifique en secretaría el/la _____ de fecha _____/_____/_____ emitido por la _____ de la Aduana Nacional a _____ con C.I. _____, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 90 de la Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano.

De lo que doy fe.

FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADOR

Recibido:

Firma.....
Nombre.....
Cédula de Identidad.....

HR .....

NB/ISO 9001

Proceso de Registro y Gestión de Operadores de Comercio Exterior de la Unidad de Servicio a Operadores

Aduana Nacional

Formulario M

NOTIFICACIÓN MASIVA
ADUANA NACIONAL

La Gerencia Regional (Administración de Aduana u otra dependencia) _____, comunica a las siguientes personas, que deben apersonarse por oficinas de la Aduana Nacional, ubicadas en _____ de la (ciudad) _____, Departamento/Unidad (Ej. Unidad Legal), a objeto de notificarse, conforme al siguiente detalle:

Nº	NOMBRE O RAZON SOCIAL	C.I. O NIT	DOCUMENTO A NOTIFICAR

_____, _____**de**_____

Firma Jefe de Área/Unidad correspondiente
Nombre
Cargo

Firma Gerente o Autoridad Competente
Nombre
Cargo

Nota.- En la segunda publicación deberá citarse: "Si los sujetos pasivos no comparecieron en esta segunda oportunidad, se tendrá por practicada la notificación, de conformidad al Artículo 89 de la Ley N°2492 - Código Tributario Boliviano".

REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- (OBJETO). Establecer la reglamentación y aplicación de los diferentes medios de notificación en materia administrativa, garantizando que las actuaciones administrativas cumplan las normas legales en vigencia, en resguardo de los derechos y garantías de los administrados, terceros interesados y representantes legales.

Artículo 2.- (ALCANCE). El presente reglamento alcanza a los administrados, terceros interesados y representantes legales, sean personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, los cuales en el marco del presente reglamento, podrán ser notificados con los siguientes actos administrativos: Resoluciones, autos, proveídos y cualquier actuación de carácter administrativo que afecte sus derechos subjetivos o intereses legítimos.

Asimismo, alcanza a las comunicaciones, avisos, alertas o recordatorios de información referida a fechas de vencimiento, existencia de actuaciones administrativas o cualquier otra información o documentación de naturaleza administrativa que deba ser de conocimiento de los administrados, terceros interesados y representantes legales.

Artículo 3.- (RESPONSABILIDAD). La aplicación y cumplimiento del presente reglamento, es responsabilidad de:

a) Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva.
b) Unidades dependientes de Gerencia General.
c) Gerencias Nacionales.
d) Gerencias Regionales.
e) Administraciones de Aduana.
f) Servidores Públicos y Consultores de la Aduana Nacional.
g) Administrados, terceros interesados y representantes legales, sean personas naturales o jurídicas de Derecho Público o Privado.

Artículo 4.- (BASE LEGAL APLICABLE). Constituyen la base legal del presente Reglamento las siguientes disposiciones vigentes:

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley General de Aduanas - Ley N° 1990 de 28/07/1999.

c) Ley de Procedimiento Administrativo - Ley N° 2341 de 23/04/2002.
d) Reglamento a la Ley General de Aduanas - Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000.
e) Reglamento a la Ley del Procedimiento Administrativo - Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003.
f) Otras disposiciones aplicables a la notificación en materia administrativa.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

Artículo 5.- (ASPECTOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN). La notificación es el acto por el cual se pone en conocimiento del administrado, tercero interesado o su representante legal, sean personas naturales o jurídicas de Derecho Público o Privado, el contenido de cualquier actuación física documental, digitalizada o generada por el sistema informático de la Aduana Nacional, a través de los medios de notificación establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 6.- (PLAZOS). - Los plazos y términos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto y concluyen al final de la última hora del día de su vencimiento.

En cualquier caso, cuando el último día del plazo sea inhábil se entenderá siempre prorrogado al primer día hábil siguiente.

Artículo 7.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES). Las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles administrativos, es decir de lunes a viernes exceptuando días feriados, sin perjuicio de ello, la Aduana Nacional podrá habilitar días y horas extraordinarias por motivos fundamentados.

Artículo 8.- (CENTRAL DE NOTIFICACIONES). La Central de Notificaciones dependiente de la Gerencia Regional correspondiente, tiene la obligación de procesar la mayor cantidad de notificaciones de los actos administrativos emitidos por las distintas reparticiones de la Aduana Nacional de manera eficaz y eficiente, a través de los medios dispuestos en el artículo 38 del Decreto Supremo N° 27113 – Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.

Artículo 9.- (OBLIGACIÓN DEL NOTIFICADOR). El servidor público o consultor encargado de efectuar las notificaciones de la respectiva dependencia aduanera, tiene la obligación de cumplir los plazos administrativos correspondientes, realizando las mismas con el mayor cuidado y responsabilidad.

Cuando el domicilio del administrado se encuentre en una jurisdicción distinta al de la sede de la administración aduanera que corresponda y no sea posible realizar la notificación electrónica, se podrá solicitar cooperación a otra dependencia de la Aduana Nacional a efectos de practicar la notificación.

Artículo 10.- (SISTEMA DE NOTIFICACIONES). El sistema habilitado por la Aduana Nacional, para efectuar notificaciones electrónicas, así como para registrar toda notificación practicada por las distintas reparticiones de la Entidad, es el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA).

Artículo 11.- (REGISTRO DE NOTIFICACIONES). Toda notificación practicada a los administrados, terceros interesados o a sus representantes legales, deberá ser registrada en el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA).

TÍTULO II
DE LA NOTIFICACIÓN

CAPÍTULO I
MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

Artículo 12.- (MEDIOS DE NOTIFICACIÓN). Conforme establece el artículo 38 del Decreto Supremo N° 27113 – Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, los actos y actuaciones administrativas, se notificarán por uno de los siguientes medios, según corresponda:

a) Presentación espontánea del interesado.
b) Cédula.
c) Correspondencia postal certificada, con aviso de entrega.
d) Edictos.
e) Diligencia en Secretaría del órgano o entidad administrativa.
f) Facsímil.
g) Correo Electrónico.

Artículo 13.- (PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA DEL INTERESADO). La presentación espontánea del interesado o de su representante legal, manifestada por escrito, de la cual resulte que se encuentra en conocimiento pleno y fehaciente de un acto administrativo conllevará notificación del mismo. La notificación se tendrá por realizada el día de la presentación espontánea.

Artículo 14.- (NOTIFICACIÓN POR CÉDULA.). La notificación por cédula se practicará en el domicilio constituido por el administrado o su representante legal. Se entregará la cédula de notificación al interesado o su representante o, en su defecto, a cualquier persona mayor de (14) años que se encontrare en este domicilio, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 33 Parágrafos III y IV de la Ley de Procedimiento Administrativo. La notificación se tendrá por realizada el día de entrega de la cédula que conste en los actuados de la diligencia, o en su defecto, la imposibilidad de practicarla.

La diligencia de notificación por cédula, deberá contener como mínimo lo siguiente:

1) Lugar.
2) Día y hora (numeral y literal), Mes (literal) y año de notificación.
3) El nombre del administrado o su representante legal, según corresponda.

Oficina Central La Paz Av. 20 de Octubre N° 2038 / Central Piloto 2128008 / Casilla de Correo N° 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduanaenlaweb.bo - Línea gratuita 800-10-3001

4) Datos del documento con el que se notifica.
5) Datos del domicilio donde se practica la notificación.
6) Nombre de la persona mayor de 14 años a quien se dejó la cédula (cuando corresponda).
7) Firma y aclaración del notificador.
8) Firma, aclaración y número de Cédula de Identidad. del testigo de actuación (persona mayor de 14 años) en caso de corresponder.
9) En caso que se hubiere fijado la cédula en la puerta del domicilio del administrado o de su representante legal; se hará constar este hecho en la diligencia de notificación conforme lo señalado en el numeral precedente.

Artículo 15.- (NOTIFICACIÓN POR CORRESPONDENCIA POSTAL CERTIFICADA). Las notificaciones a personas que tengan su domicilio fuera del radio urbano donde se encuentran las oficinas de la Administración Aduanera correspondiente, podrán realizarse mediante correspondencia postal certificada, con aviso de entrega. El recibo de entrega al destinatario, incorporado al expediente, acreditará de manera suficiente la realización de la diligencia. La notificación se tendrá por practicada en la fecha de entrega de la correspondencia.

Artículo 16.- (NOTIFICACIÓN POR EDICTO). Cuando los interesados en un proceso administrativo sean desconocidos, se ignore el domicilio de ellos o, intentada la notificación, ésta no hubiera podido ser practicada, la notificación se hará mediante edicto publicado por una vez en un órgano de prensa de amplia circulación nacional o en un medio de difusión local de la sede de la administración aduanera.

Al efecto, el servidor público o consultor encargado de realizar la notificación, consignará en formato de Edicto (físico y medio magnético) la resolución o documento a notificar, adjunto a una nota de solicitud de notificación por Edicto para ser remitido a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional (Edificio Central) o Unidad Administrativa de la Gerencia Regional correspondiente.

La remisión de la nota de solicitud deberá ser efectuada con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de publicación requerida; asimismo, se verificará que el formato de Edicto impreso cuente con la firma de la (s) autoridad (es) competente (s) y que los datos consignados en el mismo coincidan con los del medio magnético.

El formato de notificación por Edicto, deberá contener como mínimo lo siguiente:

1) Título: EDICTO.
2) Denominación de la Gerencia o Administración que realiza la notificación.
3) Mención del artículo 33 parágrafo VI de la Ley N° 2341 y artículo 42 del Decreto Supremo N° 27113.
4) El nombre del administrado(s), representante(s) legal (es) o tercero(s) interesado(s) que se cita y emplaza.
5) Lugar y plazo de apersonamiento.
6) Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria – NIT, del administrado(s), representante(s) legal(es) o tercero(s) interesado(s) que se cita y

emplaza.

7) Identificación del documento con el que se notifica.
8) Ciudad donde se libra el edicto y su fecha de emisión.
9) Firma, nombre y cargo de la(s) autoridad(es) competente(s) que emitió el acto administrativo.

El servidor público o consultor encargado de realizar la notificación, archivará este actuado en el expediente correspondiente para evidenciar la fecha de publicación.

Artículo 17.- (NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA). La notificación a administrados que no constituyan domicilio a los efectos del procedimiento o cuando los mismos se encuentren fuera de la jurisdicción municipal de la sede de funciones de la Administración Aduanera correspondiente, la notificación se practicará en Secretaría los días lunes y jueves, mediante diligencia asentada en el expediente. La notificación se tendrá por realizada el día de la diligencia.

El servidor público o consultor encargado de practicar la notificación, deberá constatar que el documento a ser notificado cuente con al menos dos (2) ejemplares, un original con el que se notificará al interesado y una copia para el expediente, a tal efecto dicho servidor público o consultor, bajo responsabilidad, asentará la diligencia de notificación, conteniendo como mínimo lo siguiente:

1) Lugar.
2) Día y hora (numeral y literal), mes (literal) y año de notificación.
3) El nombre del administrado o su representante legal, según corresponda.
4) Datos del documento con el que se notifica.
5) Se debe citar que la notificación es practicada en la Secretaría correspondiente, conforme al parágrafo III del artículo 33 de la Ley N° 2341 y artículos 43 y 46 del Decreto Supremo 27113.
6) Firma y aclaración del notificador.
7) Firma y aclaración del administrado o su representante legal, número de Cédula de Identidad y la fecha de entrega de la notificación.

Una vez asentada la diligencia, el responsable de la notificación debe proceder a su registro en el sistema correspondiente y archivar el original y la copia del documento notificado en orden cronológico hasta que el administrado o su representante legal, debidamente acreditado, se apersone a recoger el documento.

Todos los actuados, deberán ser recogidos por los administrados, dentro de los treinta (30) días de radicados los mismos en Secretaría, caso contrario, pasarán a formar parte del archivo de documentos notificados pendientes de entrega. El administrado o representante legal que requiera el desarchivo del documento, podrá realizar su solicitud a la dependencia aduanera

correspondiente.

Artículo 18.- (NOTIFICACIÓN POR FAX). La notificación vía fax de los actos administrativos será practicada, siempre que el administrado o su representante legal registre voluntariamente un número de fax a este efecto. El registro se habilitará mediante acta en la que conste la conformidad del interesado. El comprobante de confirmación de envío, incorporado al expediente, acreditará la realización de la diligencia y se tendrá por practicada el día de su envío.

TÍTULO III

DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, BUZÓN ELECTRÓNICO, HABILITACIÓN Y CONFORMIDAD

Artículo 19.- (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA). La notificación electrónica administrativa es el acto por el cual se pone en conocimiento del administrado, tercero interesado o su representante legal, sean personas naturales o jurídicas de Derecho Público o Privado, el contenido de los actos administrativos digitalizados o generados por el sistema informático de la Aduana Nacional, a través del Buzón Electrónico habilitado.

Artículo 20.- (BUZÓN ELECTRÓNICO). El Buzón Electrónico es el medio electrónico oficial habilitado por la Aduana Nacional en el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA), en el que se notificarán electrónicamente los actos administrativos emitidos por las diferentes dependencias de la Aduana Nacional.

Artículo 21.- (HABILITACIÓN Y CONFORMIDAD). Para que el administrado pueda ser notificado de manera electrónica, deberá habilitar su Buzón Electrónico a través del Portal de la Aduana Nacional, mediante el sitio web www.aduana.gob.bo, en el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA), otorgando su conformidad a los términos y condiciones establecidos en dicho Sistema, registrando la siguiente información:

- Tipo de documento de identificación.
- Número de documento de identificación.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre (s).
- Fecha de nacimiento.
- Correo electrónico.
- Teléfono celular.
- Nombre de usuario registrado.

A partir de la habilitación del Buzón Electrónico, éste se constituirá en el único medio por el cual se realizarán las notificaciones.

Oficina Nacional: La Paz, Av. 20 de Octubre No. 2638 / Central Piloto 212-8008 / Casilla de Correo No. 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduana.gob.bo / Línea Gratuita 800-10-2000

El administrado que no logre acceder al Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA) por sus propios medios, podrá apersonarse a las oficinas de la Aduana Nacional, a efectos de realizar su registro y obtener su Buzón Electrónico correspondiente.

Artículo 22.- (RESPONSABILIDAD DEL USUARIO). Los usuarios que hayan otorgado su conformidad para ser notificados de manera electrónica, tendrán la responsabilidad de ingresar a su Buzón Electrónico asignado, a través del Portal de la Aduana Nacional, mediante el sitio web www.aduana.gob.bo, con el objeto de tomar conocimiento de los actos administrativos notificados por la Aduana Nacional.

CAPÍTULO II

TIPOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, REGISTRO, FORMALIZACIÓN Y CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Artículo 23.- (TIPOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA). Los tipos de notificación electrónica son:

a. Notificación Electrónica de Documentación Digitalizada.
b. Notificación Electrónica Automática.

Artículo 24.- (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA). En la notificación de documentación digitalizada, el servidor público o consultor responsable de practicar la notificación, digitaliza el documento a ser notificado, procede al llenado manual de los datos requeridos para su constancia y realiza la notificación electrónica a través del Sistema Único de Modernización Aduanera – SUMA.

Artículo 25.- (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AUTOMÁTICA). En la notificación electrónica automática, el sistema habilitado de la Aduana Nacional, consigna de manera automática la información requerida para la constancia de notificación y a su vez notifica el documento generado por el referido sistema.

Artículo 26.- (REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA). En ambos tipos de notificación electrónica, el Sistema Único de Modernización Aduanera (SUMA), registrará automáticamente la fecha y hora de envío del documento notificado.

La notificación se tendrá por formalizada, el día de envío del documento digitalizado o actuación generada informáticamente por el sistema correspondiente de la Aduana Nacional, debiendo ser adjuntada o registrada la constancia de envío.

La no apertura por parte del usuario del documento enviado a su Buzón Electrónico, no invalidará la notificación electrónica efectuada, ni suspenderá los plazos y términos establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 27.- (FORMATO DE CONSTANCIA DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA). El formato de constancia de la notificación electrónica, deberá contener obligatoriamente lo

siguiente:

1) Identificación del trámite administrativo.
2) Fecha y hora del envío de la notificación.
3) Datos del administrado, tercero interesado o su representante legal.
4) Datos del documento notificado.
5) Datos de la Autoridad emisora del documento notificado.
6) Datos del servidor público o consultor responsable de la notificación.
7) Mención al artículo 45 del Decreto Supremo N° 27113.

Artículo 28.- (CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN). La constancia del envío de la notificación electrónica, deberá ser adjuntada o registrada en los expedientes físicos o digitales del trámite, según corresponda, conforme los tipos de notificación electrónica.

Artículo 29.- (COMUNICACIONES Y OTROS). Las comunicaciones, avisos, alertas o recordatorios de información referida a fechas de vencimiento, existencia de actuaciones administrativas, operaciones o cualquier otra información de naturaleza administrativa, podrán ser puestas a conocimiento del administrado, tercero interesado y representante legal, a través del Correo Electrónico personal registrado en la Aduana Nacional, considerando que los aspectos transmitidos por este medio electrónico, solo tendrá carácter informativo, no encontrándose sujetos a plazos procesales.

La no apertura, envío o recepción de las comunicaciones, avisos, alertas o recordatorios de información enviadas de forma complementaria a la notificación electrónica no invalida la misma.

Oficina Central La Paz / Av. 20 de Octubre N° 2038 / Central Piloto 2128008 / Casilla de Correo N° 13028 / La Paz - Bolivia
www.aduana.gob.bo Línea gratuita 800 10 6001

Aduana Nacional

ANEXO

NB/ISO 9001

Aduana Nacional

NOTIFICACIÓN POR CÉDULA
ADUANA NACIONAL

En la ciudad de.....a horas ..... : ..... (.....) del día .... (.....) de.....del año....., me apersoné al domicilio ubicado en ..... a objeto de notificar por cédula al (la) Sr.(a)..... con ....., emitido por .....de la Aduana Nacional, notificación practicada de conformidad a lo previsto por el artículo 33 de la Ley N° 2341 y artículo 40 del Decreto Supremo N° 27113.

De lo que doy fe.

Firma y sello del notificador

FIRMA DEL NOTIFICADO

NOMBRE: .....

C.I.: .....

Nota.- En caso que el sujeto pasivo o tercero responsable legal se negara a firmar la diligencia en constancia de recepción del acto notificado, hará fe de la notificación el testigo de actuación.

FIRMA DE TESTIGO DE ACTUACIÓN

NOMBRE: .....

C.I.: ....

Consignar "Se rehusó a firmar" debajo del nombre del administrado o su representante legal.

NB/ISO 9001

Aduana Nacional

NOTIFICACIÓN POR EDICTO
ADUANA NACIONAL

EDICTO

La .....*(Gerencia o Administración)*.....de la Aduana Nacional, de conformidad al artículo 33, parágrafo VI de la Ley N° 2341 y artículo 42 del Decreto Supremo N° 27113, notifica a: .....*(Nombre y número de cédula de identidad o NIT, según corresponda)*..... con .....*(acto administrativo con el cual se notifica)*..... emitido por ..... de la Aduana Nacional, a efectos de apersonarse a las oficinas de: ..... con el objeto de conocer el estado del procedimiento en que sea parte.

Cuando corresponda:

El administrado tiene el plazo perentorio de.....días hábiles a partir de su legal notificación, para **interponer los recursos en los plazos que la Ley dispone.**

El presente Edicto es librado en la ciudad de.....a los.....días del mes de.....del año.

FIRMA GTE. O AUT. COMPETENTE
NOMBRE_____
CARGO_____

Nota.- Se deberá adjuntar al presente formulario, el documento íntegro a notificar.

NB/ISO 9001

Aduana Nacional

NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA
ADUANA NACIONAL

En la ciudad de ....., a horas: ... : ... (.....) del día ..... (.....) de ..... del año ....., notifiqué en Secretaría al (la) Sr. (Sra.) con..... de fecha ....., emitido por ..... de la Aduana Nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 parágrafo III de la Ley No. 2341 y artículo 43 y 46 del Decreto Supremo N° 27113.

De lo que certifico y doy fe.-

Firma y sello del notificador

HR:

Recibido:

FIRMA DEL NOTIFICADO

NOMBRE: .....

C.I.: .....

Aduana Nacional

Aduana Nacional	CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA		N° de Notificacion:
Fecha y hora de notificación:		Fecha y hora de envío	
DATOS DEL NOTIFICADO			
Tipo de documento		Número de documento	
Nombre o Razón Social			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O TITULAR DEL NOTIFICADO			
Número de documento		Nombre del representante legal o titular	
DATOS DEL ACTO NOTIFICADO			
Tipo de Proceso:		Nombre del Proceso:	
Documento Notificado:		Número del Documento Notificado:	
Fecha de emisión:		Número de Páginas:	
AUTORIDAD EMISORA DEL ACTO NOTIFICADO			
Gerencia / Administración / Unidad		Domicilio	
Nombre		Cargo	
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA NOTIFICACION			
Nombre		Cargo	
Gerencia		Administración/Unidad	

En el marco de lo previsto en el artículo 33 parágrafo VII de la Ley N° 2341, artículo 38 inciso g), artículo 45 del Decreto Supremo N° 27113 y el Reglamento para Notificaciones Electrónicas en materia administrativa en vigencia de la Aduana Nacional, el día...../...../..... a horas .....:..... se tiene por efectuada la NOTIFICACIÓN al administrado .....representado por .....(de corresponder)..... con CI/NIT ..... con el acto administrativo ..... con CITE ..... de ... ../...../..... Sea para fines consiguientes.

Responsable de la notificación	Fecha de impresión	Código de seguridad
	Impreso en / /	