

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

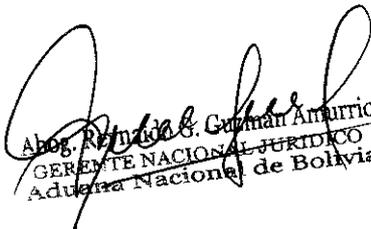
GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 265/2009

La Paz, 11 de diciembre de 2009

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO RD 01-023-09 DE 01/12/2009 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANAS, ESTABLECE EL COSTO DE LA CARPETA DE DOCUMENTOS Y DEJA SIN EFECTO LA RD 01-040-02.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio RD 01-023-09 de 01/12/2009 que aprueba el Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduanas, establece el costo de la carpeta de documentos y deja sin efecto la RD 01-040-02.


Abog. Roberto G. Guzmán Amurrio
GERENTE NACIONAL JURIDICO
Aduana Nacional de Bolivia

RGGA/dja



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION N°
La Paz, 01 DIC 2009

RD 01 -023-09

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral I. del artículo 59 de la Ley 2492, establece que prescribirán a los cuatro (4) años las acciones de la Administración Tributaria.

Que el Reglamento a la Ley General de Aduanas en su artículo 58, inciso e) establece que el Despachante y la Agencia Despachante de Aduana tiene la obligación de conservar en forma ordenada, de acuerdo a las disposiciones que al efecto emita la Aduana Nacional, toda documentación inherente a los despachos aduaneros efectuados bajo su responsabilidad, hasta el término de prescripción de los tributos aduaneros.

Que es necesario establecer las normas para el cumplimiento de los establecido en el Art. 58 inciso e) del Reglamento a la Ley General de Aduanas.

Que es necesario revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a los cambios y necesidades institucionales.

Que el Artículo 37° inciso c) de la Ley General de Aduanas señala que es atribución del Directorio dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requiere para tal efecto.

Que el artículo 31 inciso a) del citado Reglamento a la Ley General de Aduanas establece que es atribución del Directorio dictar normas reglamentarias y adoptar las decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

G.N.F.
V° B°
R.B.C.
A.N.B.

POR TANTO:

V° B°
R.B.C.
A.N.B.

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

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduanas" revisado y actualizado, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



G.N.J.
V° B°
R.B.C.
A.N.B.

G.G.
V° B°
J.V.M.
A.N.B.

SEGUNDO. La Aduana Nacional de Bolivia deberá tomar las medidas necesarias a fin de suministrar la "Carpeta de documentos" a los Despachantes y Agencias Despachantes de Aduana habilitados para desarrollar actividades en territorio el nacional.

TERCERO. Se establece que el costo de la "Carpeta de Documentos" emitido por la Aduana Nacional de Bolivia, es de Bs. 50.-

CUARTO. Se deja sin efecto la Resolución de Directorio RD 01-040-02 de 19/12/2002 que aprueba el Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana y las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

QUINTO. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 14 de enero de 2010.

La Gerencia Nacional de Normas, la Gerencia Nacional de Fiscalización, la Unidad de Servicio a Operadores, las Gerencias Regionales y Administraciones Aduaneras, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

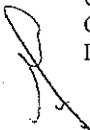
[Signature]
Lc. Elio Enrique Vargas López
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

[Signature]
Lc. Gonzalo García Grandi
DIRECTOR a.i.
Aduana Nacional de Bolivia

[Signature]
Lc. Rogelio Churata Tola
DIRECTOR a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



GG/WM
GNF/DDA/RRS
GNJ/RGA
RD CATEGORÍA 01





Aduana Nacional de Bolivia
Gerencia Nacional de Fiscalización
Departamento de Documentación Aduanera

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA GNF-I03

<p>Elaborado</p> <p>DDA</p> <p>Fecha</p> <p>12/11/2009</p> <p style="text-align: center;">  Firma </p> <p style="text-align: center;"> Rolando Ramirez Simon JEFE OPTO. DOCUMENTACIÓN ADUANERA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA </p>	<p>Revisado</p> <p>GNF</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">  Firma </p> <p style="text-align: center;"> Lic. René Barrozo Corante Gerente Nacional de Fiscalización a.i. Aduana Nacional de Bolivia </p>	<p>Aprobado</p> <p>Presidencia Ejecutiva</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">  Firma </p>
Versión 2		
Fecha		
12/11/09		

La Paz – Bolivia



Aduana Nacional de Bolivia

**PROCEDIMIENTOS PARA
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA**

GNF-07-08-03

INDICE

	Pag.
INDICE	1
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. RESPONSABILIDAD	2
IV. BASE LEGAL	2
V. PROCEDIMIENTO	3
1. Consideraciones generales	3
2. Organización del archivo	3
2.1. Clasificación de expedientes	3
2.2. Ordenamiento	3
2.3. Unidad de conservación	4
2.4. Registro de expedientes	4
2.5. Control de expedientes	4
2.6. Plazos de conservación	4
3. Locales	5
4. Condiciones de seguridad	5
VI. Digitalización de documentos	5
1. Gestión electrónica	6
1.1. Archivo de la Agencia Despachante	6
1.2. Registro	6
1.3. Archivo de imágenes	6
2. Estandarización de procesos	6
2.1. Procesos de escaneo	6
2.2. Formato de imagen	6
2.3. Periodicidad de migración	7
2.4. Conservación	7
3. Seguridad y acceso	7
4. Transferencia de archivos digitales	7
5. Autenticación de documentos digitalizados	7
VI. SERVICIOS	7
1. Legalizaciones	7
VII. INCUMPLIMIENTO	8
VIII. GLOSARIO	9





Aduana Nacional de Bolivia

**PROCEDIMIENTOS PARA
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA**

GNF-07-08-03

I. OBJETIVO

Objetivo general

Regular la conservación, organización y administración de los archivos de declaraciones de mercancías y de documentación soporte, a cargo de los Despachantes de Aduana en las Agencias Despachantes de Aduana.

Objetivos específicos

1. Uniformar la clasificación, ordenamiento, registro y acceso de los documentos generados en las operaciones aduaneras.
2. Facilitar las acciones de fiscalización ex post.
3. Inducir a que los archivos de despachantes de aduana se constituyan en fuente de información.

II. ALCANCE

Las disposiciones de este documento alcanzan a Despachantes y Agencias Despachantes de Aduana.

III. RESPONSABILIDAD

1. La aplicación y cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad de los Despachantes y Agencias Despachantes de Aduana.
2. El control de la correcta aplicación de estos procedimientos es responsabilidad de la Gerencia Nacional de Fiscalización de la Aduana Nacional, a través del Departamento de Documentación Aduanera, de la Unidad de Servicio a Operadores y de las Gerencias Regionales, en el ámbito de sus competencias.

IV. BASE LEGAL

El presente procedimiento tiene sustento legal en:

1. Ley General de Aduanas, No. 1990, de 28 de julio de 1999
2. Reglamento de la Ley General de Aduanas, D.S. 25870, de 11 de agosto de 2000
3. Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990
4. D.S. 23318-A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
5. Ley 2492, Código Tributario Boliviano, de 2 de agosto de 2003
6. Reglamento a la Ley 2492, Código Tributario Boliviano, D.S. 27310 de 6 de enero de 2004



Elaborador por:
GNF/DDA

Página 2 de 10

Fecha: 25/11/2009

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA</p>	<p>GNF-07-08-03</p>
---	--	---------------------

V. PROCEDIMIENTO

1. Consideraciones generales

El Despachante de Aduana deberá disponer de un espacio destinado a la conservación de documentos de despachos aduaneros generados en el ejercicio de sus funciones, cuya ubicación debe estar en la oficina señalada como domicilio legal para el ejercicio de actividades.

En caso de no contar con suficiente espacio en sus oficinas, la Agencia solicitará autorización a la Unidad de Servicio a Operadores (USO) de ampliación de archivo adicional en diferente inmueble, que será considerada previo informe sobre ubicación y situación del inmueble respecto a condiciones ambientales y de seguridad.

La declaración de mercancías más su documentación soporte, detallada en el resumen de documentos según la hoja de información adicional generada por el SIDUNEA ++ y lo señalado en el artículo 111 del D.S. 25870, deben archivarse en la Carpeta de Documentos.

2. Organización

2.1. Clasificación

Las Carpetas de Documentos deben ser clasificados en:

1. Importación, Admisión Temporal y Reimportación
2. Exportación, Exportación temporal, Reexportación, Reexpedición y Reembarque
3. Ritex

2.2. Ordenamiento

Las Carpetas de Documentos deben ser archivadas y ordenadas de acuerdo al número correlativo de registro interno de cada Agencia, asignado a cada una de las series expuestas en el numeral 2.1.

Para despachos parciales, se debe archivar los documentos originales en la primera carpeta del primer despacho y legalizar fotocopias de la documentación soporte para los despachos siguientes que corresponderán a otros números de carpetas. Si el trámite es realizado por otra Agencia Despachante de Aduana, esta deberá recabar fotocopias legalizadas de la documentación soporte a la Agencia que hizo el primer despacho.

2.3. Unidad de conservación

Para la conservación del soporte documental de las declaraciones de mercancías, las Agencias Despachantes de Aduana deberán utilizar la "Carpeta de Documentos"



<p>Elaborador por: GNP/DDA</p>	<p>Página 3 de 10</p>	<p>Fecha: 25/11/2009</p>
------------------------------------	-----------------------	--------------------------



Aduana Nacional de Bolivia

**PROCEDIMIENTOS PARA
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA**

GNF-07-08-03

que tendrán números preimpreso y correlativo de seguridad. La Carpeta de Documentos será expedida a nivel nacional por la Aduana Nacional de Bolivia y distribuida a las Cámaras Regionales a través de la Cámara Nacional de Despachantes de Aduana.

Las Carpetas de Documentos contendrán mínimamente información sobre el número de registro de la declaración de mercancías, resumen de documentos, según la hoja de información adicional generada por SIDUNEA ++, importador / exportador y canal asignado por el Sistema Informático. Las carpetas deberán ser archivadas en estantes, gavetas metálicas o de madera.

Al concluir una gestión anual, las carpetas deberán ser trasladadas para su archivo a cajas de cartón que serán rotuladas con la siguiente información:

1. Nombre del Despachante o Agencia Despachante de Aduana;
2. Régimen aduanero;
3. Rango del número correlativo de la Agencia;
4. La gestión correspondiente.

2.4. Registro de Carpetas de Documentos

El Despachante de Aduana y la Agencia Despachante de Aduana deben llevar el registro de Carpetas de Documentos en un libro, manual o computarizado, debidamente notariado y foliado, en la que se registre mínimamente la siguiente información:

- a) Número de registro correlativo interno de la Agencia
- b) Número de Carpeta de Documentos preimpreso
- c) Número de registro de la Declaración
- d) Importador / Exportador
- e) Descripción de mercancías

2.5. Plazos de conservación

El Despachante de Aduana y la Agencia Despachante de Aduana deberán custodiar la documentación contenida en las Carpetas de Documentos de las declaraciones aduaneras y su documentación soporte, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Aduanas y su Reglamento, hasta el término de prescripción de tributos aduaneros, es decir por el lapso de cuatro años computables a partir de la fecha de pago de los tributos.

Una vez terminado el plazo de cuatro años, la documentación deberá ser transferida por las Agencias Despachantes de Aduana a la Aduana Nacional de Bolivia, llenando el detalle de carpetas de documentos en el formulario de entrega y recepción para el control, verificación y registro de la documentación transferida.



Elaborador:
GNF/DDA

Página 4 de 10

Fecha: 25/11/2009



Aduana Nacional de Bolivia

PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA

GNF-07-08-03

En caso de cese voluntario, revocatoria o suspensión definitiva de la Agencia Despachante de Aduana, la documentación a cargo de ésta será transferida a la última Agencia que la Aduana Nacional, autorice para el ejercicio de actividades, dentro de la misma jurisdicción aduanera.

3. Lugares de archivo

En la oficina de la Agencia Despachante de Aduana se destinará un espacio para el archivo de las Carpetas de Documentos, lugar que debe tener condiciones que permitan y garanticen que las declaraciones de mercancías y sus documentos de soporte no sufran deterioro ni destrucción, contando con condiciones de seguridad y funcionalidad.

Los espacios destinados a los archivos deben ser ventilados, suficientemente aislados del polvo y con poca insolación. Se debe evitar que estos espacios estén cerca o tengan en su interior, instalaciones que puedan ocasionar incendios o inundaciones; las instalaciones de luz deben estar en perfectas condiciones y la instalación de agua debe ser externa.

Posteriormente, las Agencias Despachantes de Aduana deberán utilizar espacios destinados a sus archivos, en depósitos que la Aduana Nacional de Bolivia disponga en cada una de las Gerencias Regionales. Para el efecto, la ANB notificará tanto a la institución que representa a los auxiliares de la función pública como a las Agencias Despachantes de Aduana en cada distrito, una vez habilitada esta infraestructura.

4. Condiciones de seguridad

Además de garantizar que los lugares de archivo estén alejados de factores de riesgo, es necesario que la Agencia Despachante de Aduana tome algunas medidas como:

- restringir el acceso a los archivos de personas ajenas a la Agencia Despachante;
- evitar la manipulación excesiva de documentos;
- contar con extinguidores en lugares de fácil y rápido alcance.

VI. Digitalización de documentos

Para una correcta gestión digital de documentos, las Agencias Despachantes de Aduana deben procesar documentos que producen y reciben como consecuencia del desarrollo de operaciones aduaneras, a partir del primero del junio de 2010.

Deben contar con las herramientas tecnológicas que les permita registrar, digitalizar y acceder a la documentación digital y física. Inicialmente toda la información digitalizada se guardará en el disco duro del equipo donde se realice la digitalización de documentos; posteriormente, se debe sacar copias de respaldo para evitar la pérdida de la información digitalizada.

Se debe registrar y digitalizar la documentación una vez concluido un trámite y antes de su archivo físico definitivo, adicionado a la documentación relativa al trámite, la generada por



Elaborador:
GNF/DDA

Página 5 de 10

Fecha: 25/11/2009



Aduana Nacional de Bolivia

PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA

GNF-07-08-03

efecto de éste (facturas de recintos aduaneros y otros), garantizando la digitalización de unidades documentales completas. Se debe tomar en cuenta que en cada expediente es posible encontrar documentos repetidos; en este caso, se debe priorizar la digitalización del original, copia original o la fotocopia anexa al documento principal.

1. Gestión electrónica de documentación

La estructura informática debe considerar las siguientes carpetas y subcarpetas:

1.1. Archivo de la Agencia Despachante de Aduana: ubicación informática donde se guardan las subcarpetas de series, registros e imágenes del archivo informático y digital.

1.2. Registro: Corresponde al registro de carpetas de documentos

- Número de registro correlativo interno de la Agencia
- Número de Carpeta de Documentos preimpreso y correlativo
- Número de registro de la Declaración
- Importador / Exportador
- Descripción de mercancías
- Imagen digital (Vínculo del registro con el documento digitalizado)

1.3. Archivo de imágenes: donde se guardan los documentos o expedientes digitalizados, cuidando su integridad documental; éstos deben archivar en subcarpetas para cada serie documental (DUI, DUE, RITEX); esta estructura se repetirá por gestiones.

2. Estandarización de procesos

2.1. Procesos de escaneo:

Depende de las características del scanner, del software y del documento a digitalizar; los parámetros de digitalización pueden variar. Sin embargo, se recomienda

TIPO DE MATERIAL	RESOLUCIÓN	BLANCO Y NEGRO/ GRIS/COLORES	TAMAÑO POR HOJA DIGITALIZADA
Textos impresos	100 dpi	B/N	40 Kb.
Texto con fotografía	200 dpi	Color	80 Kb.
Fotografías, Opacos, Transparencias	200 dpi	B/N, color	80 Kb.

2.2. Formatos de imagen



Elaborado por:
GNF/DDA

Página 6 de 10

Fecha: 25/11/2009



PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA

GNF-07-08-03

La digitalización de documentos debe efectuarse en formato TIF multipágina o alternativamente en formato PDF.

2.3. Periodicidad de migración

Para efectuar las copias (back up) de un soporte (disco duro) a otro soporte (Cd o DVD) se debe verificar que los archivos y documentos correspondan a operaciones concluidos y a series documentales completas. Se establece una periodicidad referencial de tres meses para la realización de copias de seguridad y archivo.

2.4. Conservación

A fin de disminuir los riesgos de pérdidas de datos se deben realizar las copias en discos compactos (CD), grabados a una velocidad de 4X, 8x ó 16X. Se deberán mantener a una temperatura máxima de 23 grados centígrados y un 50% de humedad relativa.

Debe efectuarse dos copias (back up): la primera copia para consulta; la segunda para conservación y reproducción en caso de deterioro de la primera copia.

3. Seguridad y acceso

Al igual que los archivos físicos, el acceso a los archivos digitales se restringe al responsable designado para administrar y alimentar el archivo informático y digital.

4. Transferencia de archivos digitales

La transferencia de los soportes electrónicos que contienen los archivos digitales debe realizarse juntamente con los archivos físicos.

5. Autenticación de los documentos digitalizados

La legalización y/o certificación de documentos digitalizados debe efectuarse siempre y únicamente confrontando los documentos conservados en el archivo físico.

VII. SERVICIOS DE ARCHIVO

Los archivos de las agencias despachantes de aduana tienen por objeto facilitar la consulta y/o legalización de documentos a funcionarios autorizados por la Aduana Nacional y a ciudadanos cuyo interés legal esté sustentado documentalmente.

1. Legalizaciones

El otorgamiento de fotocopias legalizadas por el despachante de aduana, debe corresponder a documentos originales que cursan en su poder y que hubieran sido declaradas en su oportunidad en el formulario de resumen de documentos u hoja de



 Aduana Nacional de Bolivia	PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA	GNF-07-08-03
---	---	--------------

documentos adicionales. Los formatos de legalización son los siguientes:

LEGALIZACION

**LA PRESENTE FOTOCOPIA ES FIEL AL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE CURSA EN EL ARCHIVO DE ESTA AGENCIA DESPACHANTE
DE ADUANA, DE LO QUE DOY FE.
(INCISO f) DEL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY
GENERAL DE ADUANAS, APROBADO MEDIANTE D.S. N° 25870)**

La Paz, del mes de

Firma

Sello de la Agencia despachante de Aduana

VII. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente procedimiento dará lugar a la aplicación de sanciones por contravenciones aduaneras. De no subsanar la observación motivo de la sanción, la administración aduanera que haya efectuado el control y establecido la contravención, elevará un informe circunstanciado que será remitido a la Unidad de Servicio a Operadores para la suspensión temporal del Despachante y la Agencia Despachante de Aduana, previo proceso administrativo.



Elaborador por: GNF/DDA	Página 8 de 10	Fecha: 25/11/2009
----------------------------	----------------	-------------------



Aduana Nacional de Bolivia

**PROCEDIMIENTOS PARA
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA**

GNF-07-08-03

VIII. GLOSARIO

ACCESO. Derecho de los ciudadanos a consultar el *Patrimonio Documental*.

CARPETA DE DOCUMENTOS. Cubierta de cartulina que utilizada para la protección e individualización de documentos o expedientes de despachos aduaneros, con número preimpreso y medidas de seguridad establecidas por la Aduana Nacional de Bolivia.

CLASIFICACION. Operación intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejen la estructura jerárquica del *fondo*. Esta operación se encuentra dentro de la fase de *tratamiento archivístico* denominado *identificación*.

CONSERVACION. Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de posibles alteraciones físicas en los *documentos* y la *restauración* de éstos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA. Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.)

COPIA. Reproducción, simultánea a no, del texto de un documento *original*, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización.

CUSTODIA. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada *conservación* de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPÓSITO. Conjunto de espacios destinados a la *conservación* de documentos.

DOCUMENTO. Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se incluyen los ejemplares no originales de ediciones.

EXPEDIENTE. *Unidad documental* formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIACION. Operación incluida en los trabajos de *ordenación* que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada *unidad documental*.

FONDO. Conjunto de *series* de una misma procedencia.

INVENTARIO. Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en *series documentales*.

ORDENACION. Operación archivística realizada dentro del proceso de *organización*, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.





Aduana Nacional de Bolivia

**PROCEDIMIENTOS PARA
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DE AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANA**

GNF-07-08-03

ORGANIZACIÓN. Adaptación material o física de un *fondo* a la estructura que le corresponde; una vez realizado el proceso intelectual de *identificación*. Incluye las fases de *clasificación* y *ordenación*.

REGISTRO. *Instrumento de control*, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente enumerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas.

SERIE. Conjunto de *documentos* producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.

TRANSFERENCIA. Procedimiento habitual de *ingreso de fondos* en un *archivo* mediante traslado de las *fracciones de serie documentales*, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que esté integrado.



Elaborador por:
GNF/DDA

Página 10 de 10

Fecha: 25/11/2009

MUESTRA TAMAÑO REAL

Nº REGISTRO DU/DUE

FECHA DE PAGO

AGENCIA DESPACHANTE

ADUANA DESPACHO

CLASIFICACIÓN CARPETA:

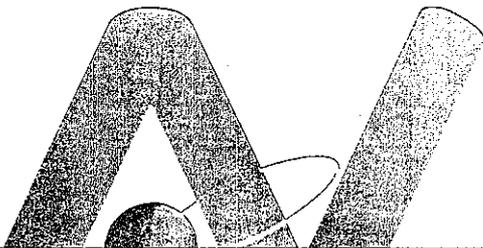
IMPORTACIÓN ADMISIÓN EXPORTACIÓN EXPORTACIÓN
TEMPORAL TEMPORAL DEFINITIVA TEMPORAL RITEX

OTROS



Nueva Aduana
Eficiente con Gestión transparente

CARPETA Nº



RESUMEN DE DOCUMENTOS

(Adjuntar una copia de la página de documentos aduaneros generados por SIDUNEA++)

Total folios

Observaciones o aclaraciones

.....

.....

.....

.....



RELACION DE ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

(ELABORAR EN TRES EJEMPLARES)

GERENCIA / ADMINISTRACIÓN

FECHA DE TRANSFERENCIA

AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA

FECHA EXTREMAS DEL GRUPO

ITEM	SERIE	No. DE REGISTRO	FECHA	Nº DE CAJA	CARPETA DE DOCUMENTOS	CANTIDAD HOJAS	OBSERVACIONES

(Inserte las filas necesarias)

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Referencias para el llenado del formulario:

FECHAS EXTREMAS DEL GRUPO: Registrar de qué gestión a qué gestión corresponden todos los documentos transferidos

ITEM: Número correlativo

SERIE: Describir el tipo de despacho según numeral 2.1 del Procedimiento

No. DE REGISTRO: Insertar el número de registro de la declaración

FECHA: Registrar la fecha de pago

Nº DE CAJA: Registrar el número de contiene las carpetas.

CARPETA DE DOCUMENTOS: Registrar el número de carpeta.

CANTIDAD: Cantidad de folios

OBSERVACIONES: Registrar el estado del documento (Bueno/Malo), cantidad de folios originales, copias y/o fotocopias

Ejemplar 1: Para la Administración Aduanera

Ejemplar 2: Para la Agencia Despachante de Aduana

Ejemplar 3: Para la Gerencia Nacional de Fiscalización



COBERTURA DE INFORMACIÓN ADUANERA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RR.PP.

Fecha: 15/12/2009

Página: 5-L

Sección: PAGINAS AZULES

ACLARACION

Por un error de transcripción el día sábado 12 de los corrientes, se publicó el aviso adjunto con un número de resolución errado. A continuación se publica el aviso corregido para fines de los interesados. Favor tomar debida nota.



RESOLUCION Nº RD 01-023-09 La Paz, 01 DIC. 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral I. del artículo 59 de la Ley 2492, establece que prescribirán a los cuatro (4) años las acciones de la Administración Tributaria.

Que el Reglamento a la Ley General de Aduanas en su artículo 58, inciso e) establece que el Despachante y la Agencia Despachante de Aduana tiene la obligación de conservar en forma ordenada, de acuerdo a las disposiciones que al efecto emita la Aduana Nacional, toda documentación inherente a los despachos aduaneros efectuados bajo su responsabilidad, hasta el término de prescripción de los tributos aduaneros.

Que es necesario establecer las normas para el cumplimiento de lo establecido en el Art. 58 inciso e) del Reglamento a la Ley General de Aduanas.

Que es necesario revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a los cambios y necesidades institucionales.

Que el Artículo 37º inciso c) de la Ley General de Aduanas señala que es atribución del Directorio dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requiere para tal efecto.

Que el artículo 31 inciso a) del citado Reglamento a la Ley General de Aduanas establece que es atribución del Directorio dictar normas reglamentarias y adoptar las decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduanas" revisado y actualizado, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: La Aduana Nacional de Bolivia deberá tomar las medidas necesarias a fin de suministrar la "Carpeta de documentos" a los Despachantes y Agencias Despachantes de Aduana habilitados para desarrollar actividades en territorio nacional.

TERCERO: Se establece que el costo de la "Carpeta de Documentos" emitido por la Aduana Nacional de Bolivia, es de Bs. 50.-

CUARTO: Se deja sin efecto la Resolución de Directorio RD 01-040-02 de 19/12/2002 que aprueba el Procedimiento para la Organización de los Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana y las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

QUINTO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día 14 de enero de 2010.

La Gerencia Nacional de Normas, la Gerencia Nacional de Fiscalización, la Unidad de Servicio de Operadores, las Gerencias Regionales y Administraciones Aduaneras, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



DIRECTOR
Aduana Nacional de Bolivia



General Director
Aduana Nacional de Bolivia