



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 122/2014

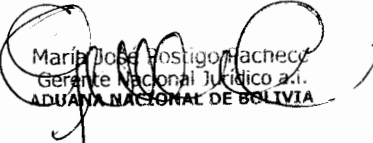
La Paz, 02 de junio de 2014

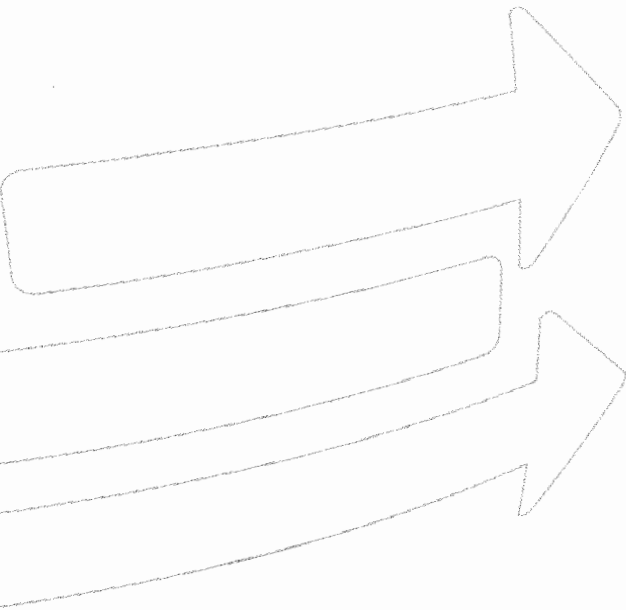
REF: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 01-018-14 DE
29/05/2014, QUE APRUEBA EL MANUAL DE
NOTIFICACIONES.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 01-018-14 de 29/05/2014, que aprueba el Manual de Notificaciones.



MJPP/aql


María José Postigo Pacheco
Gerente Nacional Jurídico a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA





Aduana Nacional

RESOLUCION No. RD 01 -018-14

La Paz, 29 MAY 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento del Art. 115, párrafo II, de la Constitución Política del Estado que establece: "El Estado garantiza el derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilaciones".

Que la sección III, capítulo II del título II, artículos 83 al 91, del Código Tributario Boliviano-Ley 2492, establecen las formas y medios de notificación en materia tributaria.

Que la sección III, capítulo II, Título II, artículos 83 al 91, del Código Tributario Boliviano-Ley 2492, establecen las formas y medios de notificación en materia tributaria.

Que los artículos 33 de la Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo y 38 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003, regulan las formas y medios de notificación en materia administrativa.

Que los artículos 12 y 13 del Decretos Supremo N° 27310 de 09/01/2004, reglamenta la notificación electrónica y la notificación masiva, dentro de lo que son procedimientos tributarios.

Que, el informe legal AN-GNJGC/DGLJC N° 382/2014 de fecha 23/04/2014, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que se ha desarrollado el proyecto final del Manual de Notificaciones, para la consideración y aprobación del Directorio, señalando también que no contraviene disposición legal alguna.

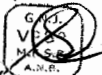
Que, el Artículo 33, inciso a), del Reglamento a la Ley General de Aduanas, prevé que corresponde al Directorio de la Aduna Nacional, dictar normas reglamentarias y adoptar decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

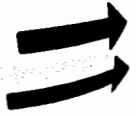
POR TANTO:

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

RESUELVE:

ÚNICO. Aprobar el MANUAL DE NOTIFICACIONES, que anexo forma parte de la presente Resolución.





Aduana Nacional

La presente Resolución de Directorio entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

Regístrese, publíquese y cúmplase.



DIR-MAV/SAC/EMG/FFE/MAU
GG/APP
GNJ/MJPP/JVC/msb
RD. CATEGORIA 01

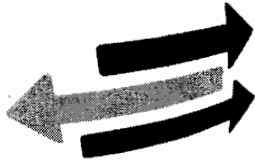
Silvano Arancibia Colque
DIRECTOR
Aduana Nacional de Bolivia

Magali Ellana Angulo Vaca
Directora
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

Fredy Chua Franco Escalera
DIRECTOR
Aduana Nacional de Bolivia

Ella R. Murillo de Cabrera
DIRECTORA
Aduana Nacional de Bolivia

Mariene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

Porque Bolivia Importa... iy Exporta!

ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA


MANUAL DE NOTIFICACIONES

<p>Elaborado Departamento Gestión Legal Fecha</p> <p><i>[Signature]</i> Jefe Departamento Gestión Legal Aduana Nacional de Bolivia</p> <p><i>[Signature]</i> Mauricio F. Segales Bothelo Procurador Gerencia Nacional Jurídica ADUANA NACIONAL</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado Gerencia Nacional Jurídica Fecha</p> <p><i>[Signature]</i> María José Postigo Pacheco Gerente Nacional Jurídica a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p><i>[Signature]</i> Alberto Pozo Penabazanda Gerente General a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Aprobado Directorio de la Aduana Nacional Fecha</p> <p><i>[Signature]</i> Silvano Arancibia Colque DIRECTOR Aduana Nacional de Bolivia</p> <p><i>[Signature]</i> Magali Ellana Angulo Yaca Directora ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p><i>[Signature]</i> Fredy Cruz Franco Escalera DIRECTOR Aduana Nacional de Bolivia</p> <p><i>[Signature]</i> Ela R. Murillo de Cabrera DIRECTORA Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>
---	---	---


Versión	1			
Fecha	23/04/2014			<p><i>[Signature]</i> Mariéne D. Ardaya Vásquez PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>

ÍNDICE

I.	CONSIDERACIONES GENERALES	3
II.	NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES	3
III.	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN	4
1.	ASPECTOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN	4
1.1.	PARA PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	4
1.1.1.	PLAZOS	4
1.1.2.	HORAS HÁBILES	4
1.1.3.	CAUSAS DE NULIDAD	4
1.2.	PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	5
1.2.1.	PLAZOS	5
1.2.2.	HORAS HÁBILES	5
1.2.3.	ALCANCE DE LA NOTIFICACIÓN	5
1.2.4.	NULIDAD DE PROCEDIMIENTOS	5
2.	MEDIOS DE NOTIFICACIÓN	5
2.1.	PARA PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	5
2.1.1.	NOTIFICACIÓN PERSONAL	6
2.1.1.1.	FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL	6
2.1.1.2.	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	6
2.1.2.	NOTIFICACIÓN POR CÉDULA	7
2.1.2.1.	FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN POR CÉDULA	8
2.1.2.2.	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CÉDULA	9
2.1.3.	NOTIFICACIÓN POR EDICTO	11
2.1.3.1.	FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO	11
2.1.3.2.	FORMATO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO	12
2.1.3.3.	PUBLICACIONES	13
2.1.3.4.	OTRAS CONSIDERACIONES	13
2.1.3.5.	PROCESO DE INVESTIGACION DE DOMICILIO DESCONOCIDO	14
2.1.4.	NOTIFICACIÓN POR CORRESPONDENCIA POSTAL Y OTROS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	14
2.1.4.1.	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	15
2.1.4.1.1.	FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	15
2.1.5.	NOTIFICACIÓN TÁCITA	16
2.1.6.	NOTIFICACIÓN MASIVA	16
2.1.6.1.	FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN MASIVA	16
2.1.6.2.	FORMATO DE LA NOTIFICACIÓN MASIVA	17
2.1.6.3.	PUBLICACIONES	18
2.1.7.	NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA	18
2.1.7.1.	REGISTRO DEL TRÁMITE EN SECRETARÍA	19
2.1.7.2.	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA	19
2.1.7.3.	ENTREGA DEL ACTO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	20
2.2.	PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	21
2.2.1.	NOTIFICACIÓN POR PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA	22

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

2.2.2. NOTIFICACIÓN POR CÉDULA	22
2.2.2.1 DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CÉDULA	23
2.2.3. NOTIFICACIÓN POR CORRESPONDENCIA POSTAL.....	23
2.2.4. NOTIFICACIÓN POR EDICTO	23
2.2.4.1. FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO.....	24
2.2.4.2. FORMATO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO	24
2.2.4.3. PUBLICACIÓN	25
2.2.5. NOTIFICACIÓN EN SECRETARIA	25
2.2.5.1. REGISTRO DEL TRÁMITE EN SECRETARÍA.....	26
2.2.5.2 DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA	26
2.2.5.3. ENTREGA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	27
2.2.4. NOTIFICACION POR FAX	28
2.2.5. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.....	29
2.3. PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y NOTIFICACIÓN A INVOLUCRADOS DE HALLAZGOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.	29
IV. NOTIFICACIÓN A REPRESENTANTES.....	29
V. RECOMENDACIONES A EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN	29
ANEXOS	31

 <p>Aduana Nacional Porque Bolivia Importa... y Exporta!</p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

MANUAL DE APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIONES

I. CONSIDERACIONES GENERALES

i. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de notificación que deberá ser aplicado por los funcionarios de la Aduana Nacional, en su Oficina Central, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana, garantizando que las actuaciones descritas en este Manual se cumplan en observancia de las normas legales, en resguardo de los derechos y garantías tanto de la Aduana Nacional, como de los interesados y/o apoderados previa presentación del documento que acredite su interés legal.

ii. ALCANCE

El presente manual será aplicado en:

- a. Oficina Central de la Aduana Nacional.
- b. Gerencias Regionales de Aduana.
- c. Administraciones Aduaneras.
- d. Agencias Exteriores.

iii. RESPONSABILIDAD


La aplicación y cumplimiento del presente manual, es responsabilidad de:

- a. Gerentes Regionales.
- b. Gerencia Nacional Jurídica y Unidades Legales
- c. Gerencia Nacional de Fiscalización y Unidades Regionales de Fiscalización.
- d. Administraciones de Aduana.
- e. Servidores públicos procuradores, técnicos y otros intervinientes.

II. NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES

- Código Tributario Boliviano - Ley N° 2492 de 02/08/2003
- Ley General de Aduanas – Ley N° 1990 de 28/07/1999
- Ley de Procedimiento Administrativo - Ley N° 2341 de 23/04/2002

Elaborado por: GNJGC	Página 3 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

- Reglamento a la Ley General de Aduanas Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000
- Reglamento al Código Tributario Boliviano Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004
- Reglamento a la Ley del Procedimiento Administrativo Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003
- Circular N° 215/2012 de 05/09/2012, hallazgos de responsabilidad por la función pública.

III. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN

La notificación es el acto por el cual se pone en conocimiento de los interesados, sean personas naturales o jurídicas, el contenido de una resolución y/o documento emitidos por la Aduana Nacional, haciendo constar en la diligencia de notificación las firmas del notificador, notificado y la entrega de la resolución y/o documento.

1.1. PARA PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

1.1.1. PLAZOS


Los términos y plazos 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.

1.1.2. HORAS HÁBILES

Conforme establece el artículo 83 de la Ley N° 2492, **con excepción de las notificaciones por correspondencia, edictos y masivas**, todas 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.**

1.1.3. CAUSAS DE NULIDAD

Es nula toda notificación que no se ajuste a las formas de notificación descritas en el artículo 83 de la Ley N° 2492.

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

1.2. PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.2.1. PLAZOS

Los términos y plazos 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.

1.2.2. HORAS HÁBILES

Conforme establece el artículo 19 de la Ley N° 2341, las actuaciones administrativas se realizarán los días y horas hábiles administrativos.

1.2.3. ALCANCE DE LA NOTIFICACIÓN

Conforme establece el artículo 37 del Decreto Supremo 27113, 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.

1.2.4. NULIDAD DE PROCEDIMIENTOS


Conforme establece el artículo 55 del Decreto Supremo 27113, será procedente la revocación de un acto anulable por vicios de procedimiento, únicamente cuando el vicio ocasione indefensión de los administrados o lesione el interés público.

2. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

2.1. PARA PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Conforme establece el artículo 83 de la Ley N° 2492, los actos y actuaciones de la Administración Tributaria se notificarán por uno de los medios siguientes, según corresponda:

1. Notificación Personal;
2. Notificación por Cédula;
3. Notificación por Edicto;

	MANUAL DE NOTIFICACIONES	Versión 1
---	---------------------------------	------------------

4. Notificación por correspondencia postal certificada, efectuada mediante correo público o privado o por sistemas de comunicación electrónicos, facsímiles o similares;
5. Notificación Tácita;
6. Notificación Masiva;
7. Notificación en Secretaría;

2.1.1. NOTIFICACIÓN PERSONAL

Las Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas que superen la cuantía establecida por la reglamentación referida en el artículo 89 del Código Tributario Boliviano, así como los actos que impongan sanciones, decreten apertura de término de prueba y la derivación de la acción administrativa a los subsidiarios, serán notificados personalmente al sujeto pasivo, tercero responsable y/o a su representante legal.

2.1.1.1. FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL


- a. La notificación personal se podrá practicar en el domicilio del notificado o donde fuere habido.
- b. Una vez ubicado el notificado 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.
- c. En caso de que el interesado 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 a todos los efectos legales.
- d. Para el caso de personas jurídicas, ubicado el domicilio de la persona jurídica y ante la ausencia del representante legal se debe proceder a la notificación por cédula.

2.1.1.2. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

La diligencia de notificación personal será efectuada al menos en dos ejemplares, uno para ser entregado al sujeto pasivo, tercero responsable y/o representante legal y otro para adjuntar a sus antecedentes (expediente). En caso de corresponder, se remitirá una copia a la Gerencia Nacional correspondiente.

La diligencia deberá contener como mínimo lo siguiente:

Elaborado por: GNJGC	Página 6 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

- 1) Lugar.
- 2) Día y hora (numeral y literal), mes (literal) y año de notificación.
- 3) El nombre del sujeto pasivo. Para el caso de personas jurídicas se debe incluir además de la razón social, el nombre del representante legal a quien se notificó.
- 4) Datos del documento con el que se notifica.
- 5) Datos del domicilio donde se practica la notificación.
- 6) Firma del sujeto pasivo, tercero responsable y/o representante legal según corresponda, con su correspondiente aclaración de firma y número de Cédula de Identidad.
- 7) Firma del notificador, con su aclaración de firma y número de Cédula de Identidad.
- 8) Firma del testigo de actuación (persona mayor de 18 años), con su correspondiente aclaración de firma y número de Cédula de Identidad (en caso de que el interesado o su responsable legal rechace la notificación).

(Ver en anexo formulario A y B)

2.1.2. NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

Cuando el sujeto pasivo y/o tercero responsable no fuera encontrado en su domicilio, el funcionario de la Aduana Nacional dejará aviso de visita a cualquier persona mayor de dieciocho (18) años que se encuentre en él, o en su defecto a un vecino del mismo, bajo aperebimiento que será buscado nuevamente a hora determinada del día hábil siguiente.


Si en esta segunda ocasión tampoco pudiera ser habido, se hará constar este hecho mediante un segundo aviso de visita y el funcionario encargado de la notificación, bajo responsabilidad, formulará representación jurada de las circunstancias y hechos anotados. En mérito a la representación señalada la autoridad respectiva de la Aduana Nacional (Gerente Nacional, Gerente Regional, Administrador de Aduana) instruirá se proceda a la notificación por cédula.

La notificación por cédula estará constituida por:

1. La copia de la resolución o documento a notificar.
2. La diligencia firmada por el funcionario y el testigo de actuación.

Los citados documentos serán entregados por el funcionario actuante de la Aduana Nacional en el domicilio del Sujeto Pasivo o tercero responsable, a una persona mayor de dieciocho (18) años (con preferencia señalando el vínculo con el notificado o responsable. Ejem.

Elaborado por: GNJGC	Página 7 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	----------------	-------------------

	MANUAL DE NOTIFICACIONES	Versión 1
---	---------------------------------	------------------


Vecino, hijo, empleado, portero, etc.) ó fijada en la puerta de su domicilio, con intervención de un testigo de actuación que también firmará la diligencia, dejando sentado este hecho en la diligencia respectiva.

2.1.2.1. FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

Constituido el funcionario actuante en el domicilio del sujeto pasivo y/o tercero responsable y de no encontrarse el mismo o su representante legal, 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 y/o tercero responsable o en su defecto a un vecino del mismo, indicando que el sujeto pasivo y/o tercero responsable será buscado nuevamente a hora determinada del día hábil siguiente.
Firmarán el primer aviso de visita el funcionario actuante y la persona que recepciona el mismo en dos ejemplares, con su correspondiente aclaración de firma y número de Cédula de Identidad.
- b. El día y hora señalados, el funcionario actuante se constituirá nuevamente en el domicilio, si en esta ocasión tampoco pudiera ser habido el sujeto pasivo y/o tercero responsable, se dejará un segundo aviso, en el cual hará constar que la notificación será practicada por cédula. Firmarán el formulario del segundo aviso en dos ejemplares, el funcionario actuante y la persona que lo recibe con su correspondiente aclaración de firma y número de Cédula de Identidad.
- c. El funcionario bajo responsabilidad, a la brevedad posible formulará representación jurada de las circunstancias y hechos anotados, dirigida a la autoridad competente correspondiente, acompañando copias de los avisos de visita practicados.
- d. En mérito a la representación, la autoridad competente instruirá se proceda a la notificación por cédula mediante Auto pertinente.
- e. Una vez que la autoridad competente correspondiente autorice la notificación por cédula, el funcionario actuante adjuntará a la diligencia por cédula, el acto o actuación a ser notificado, documentos con los cuales se constituirá nuevamente en el domicilio del sujeto pasivo o tercero responsable, debiendo proceder a la notificación por cédula en cualquiera de las siguientes formas:
 - i) Entregando el documento y la cédula a una persona mayor de (18) dieciocho años, debiendo en lo posible comprobar su identidad mediante documento que la acredite (Cédula de Identidad). Firmarán la cédula en dos ejemplares el funcionario actuante, la persona que recibe la cédula y un testigo de actuación. Si

Elaborado por: GNJGC	Página 8 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

este fuera el caso, se deberá hacer constar en la diligencia de notificación, la identidad de la persona a la que se le entregó la cédula y el documento o acto administrativo, las personas que intervinieren en el proceso, deberán firmar la diligencia, con la respectiva aclaración de su firma y número de cédula de identidad.


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

- ii) Fijando el documento y la diligencia de notificación por Cédula en la puerta del domicilio del sujeto pasivo o tercero responsable. Firmarán la cédula en dos ejemplares el funcionario actuante y un testigo de actuación, con la respectiva aclaración de su firma y su número de Cédula de Identidad.
- f. En caso de que el funcionario actuante no se presentará a la hora y día señalados en el primer aviso de visita, este quedará nulo, debiendo iniciarse nuevamente el proceso de notificación.

2.1.2.2. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

El primer aviso deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Lugar.
- 2) Fecha y hora.
- 3) Datos del domicilio fiscal o particular.
- 4) Nombre del sujeto pasivo, tercero responsable y/o representante legal.
- 5) NIT o Cédula de Identidad.
- 6) Datos del acto o actuación a ser notificado.
- 7) Apercibimiento de que el sujeto pasivo, tercero responsable y/o representante legal será buscado nuevamente a hora determinada del día hábil siguiente.
- 8) Nombre de la persona mayor de 18 años y la relación que tiene con el sujeto pasivo y/o tercero responsable (Ejem. Vecino, esposa, portero, etc.)
- 9) Firma de la persona a quien se deja el aviso.
- 10) Número de cédula de identidad de la persona a quien se deja el primer aviso (cuando la persona cuente con la misma, portando o de referencia)
- 11) Cuando corresponda nombre, firma y número de cédula de identidad del testigo de actuación.

 <p>Aduana Nacional Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

El segundo aviso deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Lugar
- 2) Fecha y hora
- 3) Datos del domicilio fiscal o particular
- 4) Nombre del sujeto pasivo, tercero responsable, y/o representante legal.
- 5) NIT o cédula de identidad.
- 6) Datos del acto o actuación a ser notificado.
- 7) Señalamiento de que la notificación será practicada por cédula conforme establece el artículo 85 de la Ley N° 2492.
- 8) Nombre de la persona mayor de 18 años y la relación que tiene con el sujeto pasivo y/o tercero responsable.
- 9) Firma de la persona a quien se deja el aviso.
- 10) Número de cédula de identidad de la persona a quien se deja el segundo aviso (cuando la persona cuente con la misma, portando o de referencia).
- 11) Cuando corresponda nombre, firma y número de Cédula de Identidad del Testigo de Actuación.

La representación deberá contener como mínimo lo siguiente:


- 1) Relación de los hechos que originaron la representación.
- 2) Solicitud de instrucción de notificación por cédula.
- 3) Lugar y fecha.
- 4) Firma del funcionario actuante.

El Auto de Instrucción de notificación por cédula deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Lugar y fecha
- 2) Cita de la representación del funcionario actuante.
- 3) Nombre del sujeto pasivo y/o tercero responsable.
- 4) Autorización de la notificación por cédula conforme establece el artículo 85 de la Ley N° 2492.
- 5) Datos de la resolución o documento a ser notificado.
- 6) Firma, nombre y cargo de la Autoridad competente.

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

<p>Elaborado por: GNJGC</p>	<p>Página 10 de 45</p>	<p>Fecha: 23/04/2014</p>
---------------------------------	------------------------	--------------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

- 1) Lugar
- 2) Día y hora (numeral y literal), Mes (literal), y año de notificación.
- 3) El nombre del sujeto pasivo y/o tercero responsable según corresponda.
- 4) Datos de la Resolución o documento con que se notifica.
- 5) Datos del domicilio fiscal donde se practica la notificación.
- 6) Nombre de la persona mayor de 18 años a quien se dejó la cédula (cuando corresponda).
- 7) Firma del notificador, con su aclaración de firma y número de Cédula de Identidad.
- 8) Firma del testigo de actuación (persona mayor de 18 años) en caso de corresponder, con su correspondiente aclaración de firma y número de Cédula de Identidad.
- 9) En caso de que se hubiere fijado en la puerta del domicilio del sujeto pasivo y/o tercero responsable, en el documento y la diligencia de notificación por cédula se hará constar este hecho.

(Ver en anexo formulario C, D, E, F y G)

2.1.3. NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Cuando no sea posible practicar la notificación personal o por cédula, por desconocerse el domicilio del sujeto pasivo y/o tercero responsable, o intentada la notificación en cualquiera de las formas previstas en la Ley N° 2492, 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.


2.1.3.1. FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO

El funcionario actuante formulará una nota de representación jurada a la autoridad competente, haciendo constar las actuaciones realizadas en procura de concretar la notificación en el domicilio del sujeto pasivo y/o tercero responsable y la imposibilidad de hacerla efectiva, en la misma sugerirá la notificación por Edicto conforme establece el artículo 86 de la Ley N° 2492.

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

Obtenida la autorización el funcionario actuante consignará en formato de Edicto (físico y medio magnético) la resolución o documento a notificar, adjunto a una nota de solicitud de

Elaborado por: GNJGC	Página 11 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

notificación por Edictos para ser enviado a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o Unidad Administrativa en la Gerencia Regional.

En caso de existir más de un documento o sujeto pasivo y/o tercero responsable por notificar bajo la modalidad de Edicto, se elaborará un listado en formato de Edicto (físico y medio magnético) de las resoluciones o documentos a notificar, adjunto a una nota de solicitud de notificación por edictos para ser enviado a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o a la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales, según corresponda.

La remisión de la nota de solicitud a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o a la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales, debe ser efectuada con al menos (5) días hábiles de anticipación a la fecha de publicación requerida, asimismo se 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.


Recepcionada la nota, la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o a la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales, realizarán las gestiones respectivas para la publicación de los Edictos en un órgano de prensa de circulación nacional, conforme establece el artículo 86 de la Ley N° 2492.

2.1.3.2. FORMATO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO

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 86° de la Ley N° 2492.
- 4) Citación, llamamiento y emplazamiento al (los) sujeto(s) pasivo(s) y/o tercero(s) responsables(s).
- 5) Lugar y plazo de apersonamiento.
- 6) El nombre del sujeto pasivo y/o tercero responsable según corresponda.
- 7) NIT o Cédula de Identidad
- 8) Identificación de la resolución o documento con el que se notifica.
- 9) Especificaciones de la deuda tributaria (tributo, montos y otros)

Elaborado por: GNJGC	Página 12 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

	MANUAL DE NOTIFICACIONES	Versión 1
---	---------------------------------	------------------

- 10) Ciudad donde se libra el Edicto y Fecha de emisión.
- 11) Plazos para la presentación de documentación, descargos ó pago cuando corresponda.
- 12) Citar que el sujeto pasivo y/o tercero responsable puede interponer los recursos en los plazos que la Ley dispone (cuando corresponda).
- 13) Anuncio de inicio de Ejecución Tributaria (cuando corresponda).
- 14) Firma, Nombre y Cargo de las autoridades competentes (Gerente, Administrador y Jefe de Departamento o Unidad, según corresponda).

(Ver en anexo formulario I)

2.1.3.3. PUBLICACIONES

Efectuadas las publicaciones solicitadas (2 publicaciones con intervalo de por lo menos 3 días entre la primera y segunda notificación) el funcionario actuante verificará que las mismas se hayan efectuado conforme a Ley.

Por otra parte, el responsable designado procederá a recortar las publicaciones en página completa para evidenciar la fecha de publicación, archivando este actuado original en la secretaría de la Gerencia, Administración que emite las notificaciones por Edicto.


El funcionario actuante encargado de la notificación recabará una fotocopia del Edicto para adjuntar al Expediente respectivo, que deberá ser legalizado por el funcionario encargado de su custodia y/o archivo.

2.1.3.4. OTRAS CONSIDERACIONES

Ubicado el domicilio y el sujeto pasivo y/o tercero responsable no fuera habido en el mismo, por cambio de domicilio, previa verificación de este hecho con vecinos, dueño de casa, etc. el funcionario actuante procederá a la representación bajo responsabilidad funcionaria ante la autoridad competente.

Asimismo, el nuevo ocupante podrá representar mediante nota o memorial dirigido a la Aduana Nacional, que dicho domicilio le pertenece y no así al sujeto pasivo y/o tercero responsable buscado; estas representaciones servirán de base para la realización de la representación de desconocimiento de domicilio ante la autoridad competente.



 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

Por otra parte, si el domicilio resulta inexistente, el funcionario actuante procederá a la representación bajo responsabilidad funcionaria ante la autoridad competente.

(Ver en anexo formulario H)

2.1.3.5. PROCESO DE INVESTIGACION DE DOMICILIO DESCONOCIDO

Cuando el funcionario actuante intente notificar al sujeto pasivo y/o tercero responsable, en su domicilio y constate que éste es “inexistente” (no existe la avenida, calle, pasaje, número de inmueble declarado, etc.), o tratándose de casos devueltos por el correo, en los cuales dicha entidad informará que no pudo efectuar la notificación por no encontrarse el domicilio del sujeto pasivo o tercero responsable. Para estos casos, se tomarán en cuenta las presunciones y condiciones que sobre el domicilio señalan los artículos 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Nº 2492.

Si se logra ubicar al sujeto pasivo y/o tercero responsable en otro domicilio se procederá a efectuar la notificación personal, ya que la notificación por cédula sólo procede en domicilio declarado, debiendo tener presente este extremo para evitar incurrir en nulidades.

Si habiéndose efectuado dichas diligencias, subsiste aún la imposibilidad de ubicar el domicilio del sujeto pasivo, se buscará otras fuentes de información que permitan ubicarlo. Empero si éste no fuere encontrado, se deberá efectuar la notificación mediante Edicto.


A los efectos de ubicar el domicilio del sujeto pasivo y/o tercero responsable, el funcionario actuante puede recurrir a las siguientes fuentes de información:

- a. Vecinos correspondientes al domicilio declarado.
- b. Guía Telefónica.
- c. Empresas de Servicio (Energía eléctrica, teléfonos y agua).
- d. Servicio General de Identificación Personal (SEGIP).
- e. Otros.

2.1.4. NOTIFICACIÓN POR CORRESPONDENCIA POSTAL Y OTROS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.

Para casos en los que no proceda la notificación personal, será válida la notificación practicada por correspondencia postal certificada, efectuada mediante correo público o

Elaborado por: GNJGC	Página 14 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

privado. También será válida la notificación que se practique mediante sistemas de comunicación electrónicos, facsímiles, o por cualquier otro medio tecnológicamente disponible, 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.

2.1.4.1 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Para los casos en los que no proceda la notificación personal conforme lo dispuesto en el Art. 84 de la Ley 2492 y de acuerdo a lo establecido en el Art. 27 de la citada Ley, será válida la notificación electrónica, para lo cual el sujeto pasivo deberá dar consentimiento expreso de la realización de dicha forma de notificación –electrónica-, mediante formulario autorizado; el mencionado consentimiento, tendrá carácter general para todos los trámites aduaneros relacionados con la Aduana Nacional, pudiendo ser dejado sin efecto a través de solicitud expresa.

Las notificaciones electrónicas tendrán validez a partir de la confirmación de su habilitación. Asimismo, en caso de solicitar dejar sin efecto el consentimiento para recibir notificaciones electrónicas, en los casos que corresponda, surtirán efecto legal todas las notificaciones electrónicas realizadas hasta el momento de la confirmación otorgada por el sistema.

A través del sistema informático, la Aduana Nacional controlará los accesos a la dirección electrónica o bandeja de entrada, así como la fecha y la hora de recepción en las mismas de todas aquellas notificaciones enviadas por este medio.


La gestión, disponibilidad y seguridad del sistema de notificaciones electrónicas se encontrará a cargo de la Gerencia Nacional de Sistemas.

2.1.4.1.1 FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

La Aduana Nacional proveerá, de forma obligatoria, direcciones electrónicas o bandejas de entrada habilitadas para recibir notificaciones electrónicas a los operadores de comercio exterior o sujetos pasivos, las que se activarán con consentimiento de los mismos.

El operador de comercio exterior o sujeto pasivo, que sea titular de una dirección electrónica o bandeja de entrada otorgada por la Aduana Nacional, tendrá la obligación de ingresar

Elaborado por: GNJGC	Página 15 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

mínimamente los días martes y viernes a la misma, a efecto de verificar si existen notificaciones realizadas.

La notificación electrónica se realizará con la remisión de un correo electrónico o mensaje de datos a la dirección electrónica o bandeja de entrada del sujeto pasivo. La diligencia de notificación se tendrá por practicada el día de su recepción, debiendo el sistema acreditar la fecha y hora de la recepción de la notificación en la dirección electrónica o bandeja de entrada.

2.1.5. NOTIFICACIÓN TÁCITA

La notificación tácita se tendrá por practicada, cuando el interesado a través de 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.


2.1.6. NOTIFICACIÓN MASIVA

Las Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas y Resoluciones Sancionatorias, emergentes del procedimiento determinativo en casos especiales establecido en el Art. 97 del 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.

2.1.6.1. FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN MASIVA

El funcionario actuante formulará una nota dirigida a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o a la unidad Administrativa de la Gerencia Regional, con el listado de los sujetos pasivos y/o terceros responsables que se incluirán en la publicación del primer comunicado de citación.

La remisión de la nota de solicitud a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o a la Unidad Administrativa de la Gerencia Regional, debe ser efectuada con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de publicación requerida, asimismo, se debe verificar que el formato de Notificación Masiva impreso cuente con las firmas de las autoridades competentes (Gerente, Administrador y Jefe de

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

Departamento o Unidad) y que los datos consignados en el mismo coincidan con los del medio magnético y la remisión vía correo institucional.

Recepcionada la nota, la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales, realizará las gestiones respectivas para la publicación de las Comunicaciones en un órgano de prensa de circulación nacional, conforme establece el artículo 89 de la Ley No. 2492.

El funcionario actuante consignará en formato de notificación masiva (físico y medio magnético) el listado de los sujetos pasivos y/o terceros responsables y resoluciones o documentos para la primera publicación.

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

Con la finalidad de efectuar la segunda publicación, las áreas solicitantes deberán tomar las previsiones necesarias para que la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o a la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales, recepcione vía correo institucional o por conducto regular el listado depurado físico y medio magnético debidamente verificado bajo responsabilidad, con dos días de anticipación a la fecha de publicación.


En caso que el sujeto pasivo y/o tercero responsable no se presentare ante la Aduana Nacional para su legal notificación dentro de los términos establecidos por Ley, se dará por notificado con el acto administrativo 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 15 (quince) días establecidos por Ley, la primera publicación quedará nula, debiendo iniciarse nuevamente el procedimiento de notificación masiva.

2.1.6.2. FORMATO DE LA NOTIFICACIÓN MASIVA

1) Título: NOTIFICACIÓN MASIVA.

Elaborado por: GNJGC	Página 17 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

	MANUAL DE NOTIFICACIONES	Versión 1
---	---------------------------------	------------------

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

(Ver en anexo formulario K)

2.1.6.3. PUBLICACIONES

Efectuadas las publicaciones solicitadas, el funcionario actuante verificará que las mismas se hayan efectuado conforme a Ley.


Por otra parte, el responsable designado procederá a recortar las publicaciones en esta página completa para evidenciar la fecha de publicación, archivando este actuado original en la secretaría de la Gerencia o Administración que emite las notificaciones masivas.

El funcionario actuante encargado de la notificación recabará una fotocopia de las publicaciones para adjuntar al expediente respectivo, misma que será legalizada por el funcionario encargado de su custodia y/o archivo.

2.1.7. 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

Elaborado por: GNJGC	Página 18 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

	MANUAL DE NOTIFICACIONES	Versión 1
---	---------------------------------	------------------

correspondiente. La incomparecencia del interesado no impedirá que se practique la diligencia de notificación.

En el caso de contrabando, el Acta de Intervención y la Resolución Determinativa (Sancionatoria, Mixta o Final) serán notificadas bajo este medio.

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 y/o tercero responsable no señale domicilio.

Cuando el sujeto pasivo y/o tercero responsable se apersona con anterioridad al miércoles de notificación y la respuesta a su petición o acto administrativo a ser notificado (Acta de Intervención, Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria, etc.) ya se encuentre elaborado, se notificará personalmente el mismo.

2.1.7.1 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 de ingresos y salidas, 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.

2.1.7.2 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:

- 1) Lugar
- 2) Día y hora (numeral y literal), mes (literal), y año de notificación.

Elaborado por: GNJGC	Página 19 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

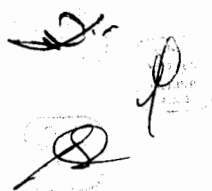
 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------


- 3) El nombre del sujeto pasivo y/o tercero responsable según corresponda.
- 4) Datos de la resolución o documento con el que se notifica.
- 5) Se debe citar que la notificación es practicada en Secretaría de la Gerencia o Administración respectiva y conforme al artículo 90 de la Ley No. 2492.
- 6) Firma del funcionario actuante, con su aclaración de firma y número de Cédula de Identidad.
- 7) Firma del sujeto pasivo y/o tercero responsable, con su aclaración de firma y número de Cédula de Identidad, cuando se apersona el día miércoles que corresponde su notificación.

(Ver en anexo formulario J)

2.1.7.3. ENTREGA DEL ACTO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO.

- a. Sentada la diligencia, el responsable debe proceder a archivar el original y la copia en orden cronológico hasta que el sujeto pasivo y/o tercero responsable, debidamente acreditado, se apersona a recoger la resolución o documento.
- b. Para el caso de consultas aduaneras el sujeto pasivo y/o tercero responsable debidamente acreditado y registrado en la Aduana Nacional, conforme señala el artículo 90 de la Ley No. 2492, deberá apersonarse a Secretaría los días miércoles para notificarse con el documento original de la respuesta a su consulta, petición o requerimiento presentado.
- c. Cuando el sujeto pasivo y/o tercero responsable se presente el día miércoles a fin de ser notificado, la diligencia de notificación será firmada por el funcionario actuante y el sujeto pasivo y/o tercero responsable.
- d. En caso de que el sujeto pasivo y/o tercero responsable 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, debiendo llenar la constancia de la siguiente manera:
 - 1) La fecha deberá ser llenada necesariamente de forma numeral y literal.
 - 2) 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.




 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

- 3) En caso de que la persona que recoja el documento no sea representante legal o apoderado, pero se encuentra 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.
- 4) Finalmente, tanto el funcionario como el sujeto pasivo y/o tercero responsable 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.
- 5) Entregado el acto tributario al sujeto pasivo y/o tercero responsable o persona autorizada, el funcionario 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.
- 6) Todos los actuados, deberán ser recogidos por los sujetos pasivos y/o terceros responsables dentro de los 30 (treinta) 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 y/o terceros responsables que quieran recoger los documentos registrados en este archivo, deberán hacer su solicitud de desarchivo mediante escrito dirigido a la Gerencia o Administración respectiva, la cual con simple proveído ordenará al funcionario encargado proceder a la entrega del mismo.
- 7) Los documentos que hayan sido notificados y entregados a los sujetos pasivos y/o terceros responsables quedarán en archivo de Secretaría por un período no menor a dos 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.

2.2. PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

En sujeción a lo establecido en el artículo 33 de la Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y el artículo 38 del D.S. 27113, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo, los actos y actuaciones de la Aduana Nacional con relación a procesos Administrativos, se notificarán por uno de los medios siguientes, según corresponda:

Elaborado por: GNJGC	Página 21 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

1. Presentación espontánea del interesado;
2. Notificación por Cédula;
3. Notificación por correspondencia postal certificada, con aviso de entrega;
4. Notificación por Edicto;
5. Notificación en Secretaría del órgano o entidad administrativa;
6. Facsímil;
7. Correo electrónico;

Las notificaciones de los actos administrativos, deberán ser efectuadas en un máximo de cinco (5) días hábiles de emitido el mismo.

La notificación deberá ser realizada en el domicilio señalado en la nota o memorial de apersonamiento, siempre y cuando el mismo se encuentre dentro de la jurisdicción municipal donde la Gerencia Regional o Administración de Aduana preste funciones, caso contrario deberá ser efectuada en Secretaria.

De acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo y su Decreto Supremo Reglamentario, el señalamiento de domicilio especial deberá ser realizado en el primer memorial de apersonamiento, no obstante si el domicilio especial se señala en una nota o memorial posterior, se considerará el domicilio especial desde la fecha de su señalamiento. Aquellas diligencias de notificación realizadas antes del señalamiento del domicilio especial, se tendrán por válidas ante cualquier impugnación.


2.2.1. NOTIFICACIÓN POR PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA

La presentación espontánea del interesado o de su representante, 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.

2.2.2. NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

La notificación por cédula se practicará en el domicilio constituido por el interesado. 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 la entrega de la cédula que conste en los actuados de la diligencia, o en su defecto, la imposibilidad de practicarla.

Elaborado por: GNJGC	Página 22 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

2.2.2.1 DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

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

(Ver en anexo formulario 1)

Nota: El testigo de actuación debe ser imparcial y en caso de que fuera de la misma entidad con preferencia debiera ser de una repartición distinta a la que emitió el actuado.


2.2.3. NOTIFICACIÓN POR CORRESPONDENCIA POSTAL

Las notificaciones a personas que tengan su domicilio fuera del radio urbano donde se encuentra el asiento del órgano o entidad administrativa, 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.

2.2.4. NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Las notificaciones a personas cuyo domicilio se ignore se practicarán mediante edictos en la forma establecida por el Artículo 33 Parágrafo VI de la Ley de Procedimiento Administrativo. De la misma forma se procederá cuando intentada la notificación por cédula

Elaborado por: GNJGC	Página 23 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

	MANUAL DE NOTIFICACIONES	Versión 1
---	---------------------------------	------------------

esta no hubiera podido llevarse a cabo. La notificación se tendrá por realizada el día de publicación del edicto.

2.2.4.1. FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Cuando se ignore el domicilio del administrado o intentada la notificación, ésta no hubiera podido ser practicada, la notificación se hará mediante edicto publicado por una vez en un órgano de amplia circulación nacional o en un medio de difusión local de la sede del órgano administrativo. Al efecto, el funcionario actuante consignará en formato de Edicto (físico y medio magnético) la resolución o documento a notificar, adjunto a una nota de solicitud de notificación por Edictos para ser enviado a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o Unidad Administrativa en la Gerencia Regional.

En caso de existir más de un documento o administrado y/o tercero responsable por notificar bajo la modalidad de Edicto, se elaborará un listado en formato de Edicto (físico y medio magnético) de las resoluciones o documentos a notificar, adjunto a una nota de solicitud de notificación por edictos para ser enviado a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o a la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales, según corresponda.


La remisión de la nota de solicitud a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o a la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales, debe ser efectuada con al menos (5) días hábiles de anticipación a la fecha de publicación requerida, asimismo se 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.

Recepcionada la nota, la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Aduana Nacional o a la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales, realizarán las gestiones respectivas para la publicación de los Edictos en un órgano de prensa de circulación nacional, conforme establece el artículo 33 parágrafo VI de la Ley N° 2341.

2.2.4.2. FORMATO DE LA NOTIFICACIÓN POR EDICTO

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

Elaborado por: GNJGC	Página 24 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

- 1) Título: EDICTO.
- 2) Denominación de la Gerencia o Administración que realiza la notificación.
- 3) Mención de los artículo 33 parágrafo VI de la Ley N° 2341 y artículo 42 del Decreto Supremo 27113.
- 4) Citación, llamamiento y emplazamiento al (los) administrado(s) y/o tercero(s) responsables(s).
- 5) Lugar y plazo de apersonamiento.
- 6) El nombre del sujeto pasivo y/o tercero responsable según corresponda.
- 7) NIT o Cédula de Identidad
- 8) Identificación de la resolución o documento con el que se notifica.
- 9) Ciudad donde se libra el Edicto y Fecha de emisión.
- 10) Plazos para la presentación de documentación o descargos cuando corresponda.
- 11) Citar que el administrado y/o tercero responsable puede interponer los recursos en los plazos que la Ley dispone (cuando corresponda).
- 12) Firma, Nombre y Cargo de las autoridades competentes (Gerente, Administrador y Jefe de Departamento o Unidad, según corresponda).

(Ver en anexo formulario 2)

2.2.4.3. PUBLICACIÓN


El responsable designado procederá a recortar las publicaciones en página completa para evidenciar la fecha de publicación, archivando este actuado original en la secretaría de la Gerencia, Administración que emite las notificaciones por Edicto.

El funcionario actuante encargado de la notificación recabará una fotocopia del Edicto para adjuntar al Expediente respectivo, que deberá ser legalizado por el funcionario encargado de su custodia y/o archivo.

2.2.5. NOTIFICACIÓN EN SECRETARIA

Los actos administrativos emitidos por las Gerencias Nacionales, Regionales o Administraciones de Aduana, serán notificados en secretaria cuando no se haya constituido domicilio a los efectos del procedimiento por el administrado y cuando aún habiéndolo constituido, éste se encuentre fuera de la jurisdicción municipal de la sede de funciones de la Gerencia Nacional, Regional o Administración de Aduana correspondiente. Estas

Elaborado por: GNJGC	Página 25 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

	MANUAL DE NOTIFICACIONES	Versión 1
---	---------------------------------	------------------

notificaciones serán efectuadas **los días lunes y jueves**, debiendo tenerse por realizada el día de su diligencia en el expediente administrativo.

2.2.5.1. 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 de ingresos y salidas, 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 copias, una original con la que se notificará al administrado 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.

2.2.5.2 DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA

El funcionario actuante, bajo responsabilidad, asentará la diligencia de notificación en el original y la copia del acto administrativo, debiendo 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 y/o tercero responsable según corresponda.
- 4) Datos de la resolución o documento con el que se notifica.
- 5) Se debe citar que la notificación es practicada en Secretaría de la Gerencia o Administración respectiva y conforme al artículo 33 parágrafo III de la Ley No. 2341 y artículo 43 y 46 del Decreto Supremo 27113.
- 6) Firma del funcionario actuante, con su aclaración de firma y número de Cédula de Identidad.
- 7) Firma del administrado y/o tercero responsable, con su aclaración de firma y número de Cédula de Identidad, cuando se apersone el día lunes o jueves que corresponde su notificación.

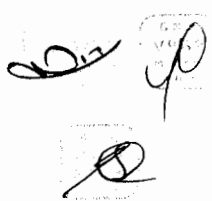
Elaborado por: GNJGC	Página 26 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------


 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

(Ver en anexo formulario 3)

2.2.5.3. ENTREGA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

- a. Sentada la diligencia, el responsable debe proceder a archivar el original y la copia en orden cronológico hasta que el sujeto pasivo y/o tercero responsable, debidamente acreditado, se apersona a recoger la resolución o documento.
- b. Para el caso de consultas aduaneras el administrado y/o tercero responsable debidamente acreditado y registrado en la Aduana Nacional, conforme señala el artículo 43 del Decreto Supremo 27113, deberá apersonarse a Secretaría los días lunes y jueves para notificarse con el documento original de la respuesta a su consulta, petición o requerimiento presentado.
- c. Cuando el administrado y/o tercero responsable se presente el día lunes o jueves a fin de ser notificado, la diligencia de notificación será firmada por el funcionario actuante y el administrado y/o tercero responsable.
- d. En caso de que el administrado y/o tercero responsable se presentara con posterioridad al día lunes o jueves de notificación, se sentará la constancia de entrega, tanto en el original del documento y en la copia, debiendo llenar la constancia de la siguiente manera:
 - 1) La fecha deberá ser llenada necesariamente de forma numeral y literal.
 - 2) 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.
 - 3) En caso de que la persona que recoja el documento no sea representante legal o apoderado, pero se encuentra 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.
 - 4) Finalmente, tanto el funcionario como el administrado y/o tercero responsable 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.
 - 5) Entregado el acto notificado al administrado y/o tercero responsable o persona autorizada, el funcionario responsable archivará la copia en el




 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

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.

- 6) Todos los actuados, deberán ser recogidos por los administrados y/o terceros responsables dentro de los 30 (treinta) 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 administrados y/o terceros responsables que quieran recoger los documentos registrados en este archivo, deberán hacer su solicitud de desarchivo mediante escrito dirigido a la Gerencia o Administración respectiva, la cual con simple proveído ordenará al funcionario encargado proceder a la entrega del mismo.
- 7) Los documentos que hayan sido notificados y entregados a los administrados y/o terceros responsables quedarán en archivo de Secretaría por un período no menor a dos 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.


2.2.4. NOTIFICACION POR FAX

La notificación vía fax de los actos administrativos será practicada, siempre que los administrados y/o terceros interesados registren un número de fax para este efecto.

El registro del número de fax solicitado por el administrado, deberá ser realizado mediante acta suscrita en la Gerencia Nacional, Regional o Administración de Aduana, misma que demostrará con efecto futuro el consentimiento del interesado para realizarse las notificaciones por este medio. El acta será suscrita en una sola ocasión para cada expediente administrativo.

El comprobante emitido por el equipo de comunicación fax, en el que confirme la realización del envío, deberá formar parte del expediente administrativo, mismo que acreditará la diligencia y se tendrá por realizada el día del envío.

Elaborado por: GNJGC	Página 28 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

2.2.5. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

La notificación electrónica de los actos administrativos será practicada, siempre que los interesados registren una dirección electrónica, a través de acta suscrita en la Gerencia Nacional, Regional o Administración de Aduana, misma que demostrará con efecto futuro el consentimiento del interesado para realizarse las notificaciones por este medio. El acta será suscrita en una sola ocasión para cada expediente administrativo.

Los funcionarios encargados de realizar diligencias de notificación por este medio, deberán realizar las mismas a través del correo electrónico institucional, no pudiendo ser realizadas en otros correos electrónicos.

Asimismo, deberán imprimir el correo electrónico remitido, para que forme parte del expediente administrativo.

La comprobación del envío del correo electrónico, deberá formar parte del expediente administrativo, mismo que acreditará la diligencia efectuada.

La diligencia se tendrá por realizada el día del envío del correo electrónico, de conformidad al artículo 45 del Decreto Supremo 27113.

2.3. PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN Y NOTIFICACIÓN A INVOLUCRADOS DE HALLAZGOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

En los casos de invitación y notificación a involucrados de hallazgos de responsabilidad por la función pública se aplicará el procedimiento establecido en la Circular N° 245/2012 de 05/09/2012, con referencia a la circular AN-UAIPC 014/2012 de 28/08/2012.


IV. NOTIFICACIÓN A REPRESENTANTES

La notificación en el caso de empresas unipersonales y personas jurídicas se podrá practicar válidamente en la persona que estuviera registrada ante la Aduana Nacional como representante legal. El cambio de representante legal tendrá efectos a partir de la comunicación y registro del mismo ante la Aduana Nacional.

También se podrá notificar al Representante Legal que presente el documento que acredite su representación, aunque no esté registrado, debiendo quedar en el expediente copia del poder o documento que acredite tal representación.

V. RECOMENDACIONES A EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN

Elaborado por: GNJGC	Página 29 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

A fin de evitar posibles impugnaciones y perjuicios a la institución, previa a la notificación a practicarse, los funcionarios de la Aduana Nacional, deberán sujetarse a la verificación y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) Se verificará el correcto número de fojas y anexos, si la resolución ó documento los adjuntare.
- 2) Se deberá adjuntar al cuerpo de antecedentes, cuando corresponda, los antecedentes de ubicación del domicilio a fin de que cuente con información del domicilio y otros datos importantes, con los que el sujeto pasivo o administrado se registró en la Aduana Nacional.
- 3) Correcta consignación de los datos personales del sujeto pasivo o administrado a ser notificado, debiendo contener como mínimo su nombre completo, número de Cédula de Identidad o NIT, según corresponda el caso, y el domicilio, con el cual ha sido inscrito y registrado en la Aduana Nacional, en caso de corresponder.
- 4) Correcta consignación de los datos del documento a notificarse, debiendo contener mínimamente, el número del documento, fecha, discriminando el día, mes y año y el tipo de documento.
- 5) Verificar si los documentos cuentan con el visto bueno (Vo Bo), y firmas tanto del proyectista del documento, del responsable de la Unidad o Departamento del Gerente Nacional, Gerente Regional, Administrador de Aduana o autoridad responsable, en el documento original y copia.
- 6) Una vez que los documentos a ser notificados cumplan los requisitos anteriormente mencionados, serán entregados a los funcionarios actuantes para su notificación. El funcionario responsable de acuerdo al número de notificaciones elaborará un plan a fin de que su trabajo sea desempeñado de la forma más eficiente, pudiendo, en una primera instancia, seleccionar y agrupar los actuados en notificaciones a realizarse tanto en el área rural como en el radio urbano, para luego de realizada esta división, proceder a agrupar las notificaciones por zonas en las cuales se encuentran los domicilios de los sujetos pasivos o administrados, esto con el fin de evitar concurrir varias veces a una misma zona innecesariamente.
- 7) Es importante señalar que los funcionarios actuantes deberán elaborar los croquis de ubicación del domicilio y referencias a efectos de su inserción en los antecedentes respectivos, para ser consultados con posterioridad, en caso de notificaciones de otros actuados emitidos por la Aduana Nacional.




Aduana Nacional

Porque Bolivia Importa... y Exporta!

MANUAL DE NOTIFICACIONES

Versión 1

ANEXOS

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

Formulario A

**NOTIFICACIÓN
ADUANA NACIONAL
PERSONAL - PERSONA NATURAL**

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

De lo que doy fe.

FIRMA SUJETO PASIVO
NOMBRE
C.I.

FIRMA NOTIFICADOR
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 sujeto pasivo o tercero responsable.

Elaborado por: GNJGC	Página 32 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

Formulario B

**NOTIFICACIÓN PERSONAL
ADUANA NACIONAL
PERSONA JURÍDICA**

En la ciudad de..... a horas.....:..... del día.....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° del Código Tributario Boliviano Ley N° 2492.
De lo que doy fe.

FIRMA PERSONA JURIDICA
Nombre representante legal
C.I.


FIRMA NOTIFICADOR
Nombre:
C.I.

Nota.- En caso 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
NOMBRE
C.I.

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

Elaborado por: GNJGC	Página 33 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Parque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

Formulario C

**NOTIFICACIÓN
ADUANA NACIONAL
PRIMER AVISO DE VISITA**

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

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

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.

FIRMA DEL RECEPTOR

C.I. _____

FIRMA DEL NOTIFICADOR

C.I. _____

Nota.- En caso 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

NOMBRE _____

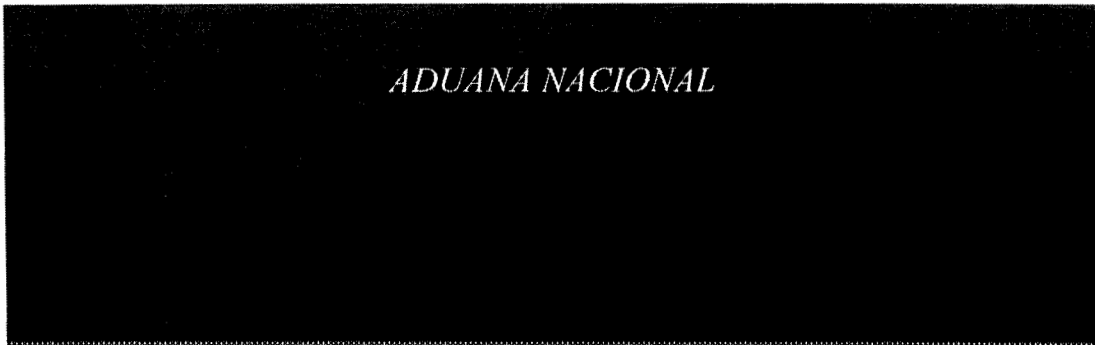
C.I. _____

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

Elaborado por: GNJGC	Página 34 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p align="center">MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p align="center">Versión 1</p>
--	---	--

Formulario E



Señor: (Autoridad a la que se dirige)


El suscrito funcionario (a) dependiente de _____, pone en conocimiento de su autoridad que a horas ____:____ del día ____/____/____, busque al Sr.(a) _____, como representante legal de _____ en su domicilio ubicado en la _____ N° _____ Zona _____ de la ciudad de _____, 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 Art.85 del Código Tributario Boliviano represento 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

<p>Elaborado por: GNJGC</p>	<p align="center">Página 36 de 45</p>	<p align="right">Fecha: 23/04/2014</p>
---------------------------------	---------------------------------------	--

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

Formulario D

**NOTIFICACIÓN
ADUANA NACIONAL
SEGUNDO AVISO DE VISITA**

Mediante la presente se comunica a _____, que a horas ____:____ del día _____ de _____ del año _____, fue buscado (a) por el (a) servidor (a) público (a) de la Aduana Nacional en su domicilio señalado _____, con el objeto de practicar y proceder a la notificación personal con la o el _____, emitida por el (a) _____

_____, cursante en el expediente se comunica que se realizará la representación correspondiente a efectos del cumplimiento del artículo 85 de la Ley 2492 (CTB).

Este segundo aviso de Visita se dejó a la persona que responde al nombre de: _____ con C.I. _____, mayor de edad, quien cumple las funciones de _____.

FIRMA DEL RECEPTOR

FIRMA DEL NOTIFICADOR

C.I. _____

C.I. _____

Nota.- En caso que el receptor se negara a firmar el segundo 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

NOMBRE _____

C.I. _____

Consignar "Se rehúso a firmar" debajo de la firma de la persona que reciba el Aviso de Visita.

Elaborado por: GNJGC	Página 35 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

Formulario F

AUTO DE INSTRUCCIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

VISTOS:

En mérito a la representación efectuada por el funcionario (a) de _____, se establece que el señor _____, fue buscado en el domicilio principal para su notificación, quien no pudo ser habido; por lo que en aplicación al Art.85 parágrafo II del Código Tributario Boliviano, procédase a su notificación mediante cédula con la _____ de fecha _____/_____/_____.


FIRMA DEL GERENTE O ADMINISTRADOR COMPETENTE

NOMBRE _____

CARGO _____

Nota.- Los anexos E y F pueden ir en la misma hoja con fines operativos y de ahorro de papel de la institución.

[Handwritten signatures and stamps]

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

Formulario G

**NOTIFICACIÓN POR CÉDULA
ADUANA NACIONAL**

En la ciudad de _____, a horas ____:____ del día _____ de _____ del año _____, notifiqué mediante Cédula al sujeto pasivo y/o tercero responsable _____ y/o _____ la empresa _____ en el domicilio situado en _____, de esta ciudad.

Por lo que procedí a:

Entregar copia de Ley y la diligencia de notificación al Sr. (a) con C.I. N°..... mayor de edad en su carácter de.....

Fijar copia de Ley y la diligencia de notificación en la parte 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 NOTIFICADOR
NOMBRE _____
C.I. _____

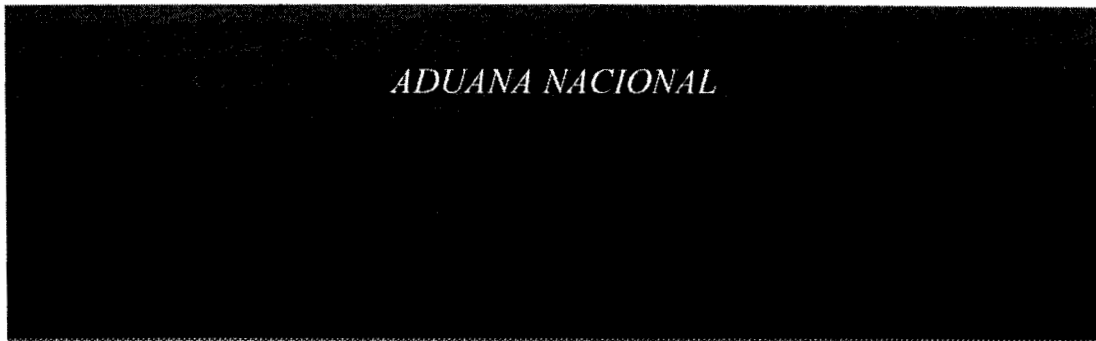
FIRMA DEL RECEPTOR
NOMBRE _____
C.I. _____

TESTIGO DE ACTUACIÓN*
NOMBRE _____
C.I. _____

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

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

Formulario H



REPRESENTACIÓN

Señor Gerente (Nacional, Regional, Administrador o autoridad responsable)

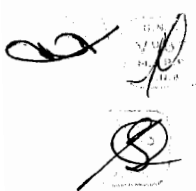
Representa

Ref.:

No se pudo dar cumplimiento a la notificación del Sr. (Sra.)
 _____ representado legalmente por:
 _____, debido a que habiéndome constituido en el domicilio
 ubicado en _____ no pudo ser habido;
 realizadas las indagaciones del caso se estableció
 que _____, desconociéndose
 a la fecha su dirección.

Por tanto se recomienda se proceda a la notificación por Edicto de acuerdo al artículo 86 de la Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano.

Es cuanto represento para fines consiguientes




FIRMA DEL NOTIFICADOR

NOMBRE

C.I.

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

<p>Elaborado por: GNJGC</p>	<p>Página 39 de 45</p>	<p>Fecha: 23/04/2014</p>
---------------------------------	------------------------	--------------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

Formulario I

NOTIFICACIÓN POR EDICTO
ADUANA NACIONAL
EDICTO

La Gerencia o Administración _____ de la Aduana Nacional, de conformidad y en estricta aplicación del artículo 86° del Código Tributario Boliviano, Ley Nº 2492, 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 señala en siguiente cuadro:

N°	NOMBRE O RAZON SOCIAL	C.I. O NIT	DOCUMENTO A NOTIFICAR PERIODO, IMPUESTO Y MONTO	FECHA	IMPORTE, EN BS. 0 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 ÁREA CORRESP.

FIRMA GTE. O AUT. COMPETENTE

NOMBRE _____


NOMBRE _____

CARGO _____

CARGO _____

El Edicto debe llevar los requisitos contenidos en el Art. 5 del D.S. 27874.

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

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

Formulario J

**NOTIFICACIÓN EN SECRETARÍA
ADUANA NACIONAL**

En la ciudad _____, a horas ____:____ del día _____ de _____ del año _____, notifiqué en Secretaria al _____ con _____ de fecha ____/____/____, emitido por _____ de la Aduana Nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo 90 del Código Tributario Ley Nº 2492.

De lo que certifico y doy fe.-

Firma y sello del notificador

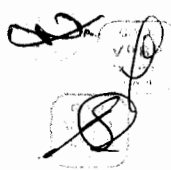
HR ____20____


Recibido:

Firma:.....

Nombre:.....

Cédula de Identidad:.....



 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
---	--	-------------------------

Formulario K

**NOTIFICACIÓN MASIVA
ADUANA NACIONAL**

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

N°	NOMBRE O RAZON SOCIAL	C.I. O NIT	DOCUMENTO A NOTIFICAR

_____, _____ de _____

FIRMA JEFE ÁREA CORRESP.

FIRMA GTE. O AUT. COMPETENTE


NOMBRE _____

NOMBRE _____

CARGO _____

CARGO _____

Nota. En la segunda publicación deberá citarse: "Si los interesados no comparecieran en esta segunda oportunidad, se tendrá por practicada la notificación, de conformidad al Art. 89 de la Ley 2492".

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

Formulario 1

**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 Sr.(a)..... con emitido por de la Aduana Nacional, notificación practicada de conformidad a lo previsto por el Artículo 33 de la Ley 2341 y Artículo 40 del Decreto Supremo 2341.
De lo que doy fe.

FIRMA SUJETO PASIVO
NOMBRE
C.I.


FIRMA NOTIFICADOR
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 sujeto pasivo o tercero responsable.

Elaborado por: GNJGC	Página 43 de 45	Fecha: 23/04/2014
-------------------------	-----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

Formulario 2

**NOTIFICACIÓN POR EDICTO
ADUANA NACIONAL**

EDICTO

La Gerencia o Administración _____ de la Aduana Nacional, de conformidad y en estricta aplicación del artículo 33 de la Ley 2341 y 42 del Decreto Supremo 27113, notifica a _____, con _____ emitido por _____ de la Aduana Nacional.

Cuando Responda:

El administrado tiene el plazo perentorio de días calendario 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 JEFE ÁREA CORRESP.

FIRMA GTE. O AUT. COMPETENTE

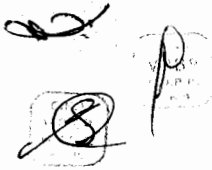
NOMBRE _____


NOMBRE _____

CARGO _____

CARGO _____

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



 <p>Aduana Nacional <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta</i></p>	<p>MANUAL DE NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión 1</p>
--	--	-------------------------

Formulario 3

**NOTIFICACIÓN DE SECRETARÍA
ADUANA NACIONAL**

En la ciudad _____, a horas ____:____ del día _____ de _____ del
año _____, notifiqué en _____ Secretaría al
_____ 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 27113.

De lo que certifico y doy fe.-

Firma y sello del notificador

HR. ____ 20 ____

Recibido:

Firma:.....

Nombre:.....

Cédula de Identidad:.....



Aduana Nacional

Cobertura de Información Aduanera
Unidad de Comunicación Social y RR.PP.

laRazón

EL DIARIO NACIONAL DE BOLIVIA

FECHA: 01/06/2014

PÁGINA: 30-L

SECCIÓN: PAGINAS AZULES

www.aduana.gob.bo
Línea gratuita: 800-10-5001

Aduana Nacional

RESOLUCIÓN N° RD 01 018 14

La Paz, mayo 29 de 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento del Art. 115, parágrafo II, de la Constitución Política del Estado que establece: "El Estado garantiza el derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilaciones".

Que la sección III, capítulo II del título II, artículos 83 al 91, del Código Tributario Boliviano-Ley 2492, establecen las formas y medios de notificación en materia tributaria.

Que la sección III, capítulo II, Título II, artículos 83 al 91, del Código Tributario Boliviano-Ley 2492, establecen las formas y medios de notificación en materia tributaria.

Que los artículos 33 de la Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo y 38 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003, regulan las formas y medios de notificación en materia administrativa. Que los artículos 12 y 13 del Decretos Supremo N° 27310 de 09/01/2004, reglamenta la notificación electrónica y la notificación masiva, dentro de lo que son procedimientos tributarios.

Que, el informe legal AN-GNJGC/DGLJC N° 382/2014 de fecha 23/04/2014, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que se ha desarrollado el proyecto final del Manual de Notificaciones, para la consideración y aprobación del Directorio, señalando también que no contraviene disposición legal alguna.

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:

ÚNICO. Aprobar el MANUAL DE NOTIFICACIONES, que anexo forma parte de la presente Resolución.

La presente Resolución de Directorio entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

Magali Elena Argueta Vaca
DIRECTORA
Gerencia Nacional de Aduanas
Ministerio de Economía y Finanzas
Rita P. Morán de Colares
DIRECTORA
Aduana Nacional de Bolivia

DIR-MAV/SAC/EMG/FFE/MAU
GG/APP
GNJ/MJPP/JVC/msb
RD. CATEGORIA 01

Mariano L. Arellano Viquez
Gerencia Nacional de Aduanas
Aduana Nacional de Bolivia

