



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TRAMITE COMERCIO EXTERIOR**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESADUANIZACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS Y/O
DONADOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR**

Objetivo

Describir las actividades para la internación legal de bienes adquiridos y/o donados destinados al uso de las Fuerzas Armadas y de las diferentes entidades que dependen del Sector Defensa.

Procedimiento

1. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y analiza la solicitud para la desaduanización de bienes adquiridos y/o donados, para el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas u otras Instituciones del Sector Defensa, posteriormente instruye al Responsable de la Sección de Trámite Comercio Exterior, su procesamiento.

2. Responsable de la Sección de Trámite de Comercio Exterior:

Recibe y revisa la documentación, posteriormente instruye a la Secretaria de la Sección elaborar un oficio dirigido a Despachos Oficiales de la Aduana, para iniciar el trámite de desaduanización, una vez firmada por las instancias correspondientes entrega los documentos al Técnico en Comercio Exterior para su tramitación ante las instancias correspondientes.

3. Técnico en Comercio Exterior:

Recibe y organiza la documentación en una Carpeta de Trámite, posteriormente coordina con el personal asignado de la Entidad Solicitante y el Proveedor, para que el trámite contenga la documentación pertinente (un original y tres copias), contenido en fólder amarillo, según detalle siguiente:

- Factura comercial o documento equivalente según corresponda.
- Documentos de Transporte (Guía Aérea, Carta de Porte o Conocimiento Marítimo).
- Parte de Recepción.
- Certificado de Inspección Previa o Declaración Jurada del Valor en Aduanas (documentación original suscrita por el importador).
- Póliza de Seguro, copia.
- Documento de Gastos Portuarios, original.
- Copia de factura de Gastos de Transporte de la mercancía, emitida por el transportador consignado en el manifiesto internacional de carga.
- Lista de Empaque (original).
- Certificado de Origen de la mercancía original.
- Certificado original o autorizaciones previas (cuando corresponda).
- Otros documentos imprescindibles de acuerdo al régimen aduanero que se solicita.





Ministerio de Defensa

En caso de la desaduanización de bienes proveniente de donaciones debe adjuntar los documentos anteriormente descritos consignados a nombre del Ministerio de Defensa y la Entidad Solicitante. Asimismo se requiere el Certificado de Donación sellado por el Consulado del País Donante en Bolivia.

Una vez que cuenta con todos los documentos procede a:

- Constituirse en la Oficina de Despachos Oficiales de la Aduana Nacional, y solicita el formulario de "LIQUIDACIÓN PRO FORMA", que refleja el importe total a cancelar por tributos fiscales aduaneros por la Importación de bienes, según la Ley General de Aduanas N° 1990 y su Reglamento.
- Posteriormente solicita el formulario de "SOLICITUD DE EXENCIÓN TRIBUTARIA" para no cancelar la tributación fiscal por constituirse como Entidad Pública del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Procede a llenar el formulario de "SOLICITUD DE EXENCIÓN TRIBUTARIA" con los datos del formulario de "LIQUIDACIÓN PRO FORMA", posteriormente entrega al Responsable de la Sección de Trámite Comercio Exterior para su revisión y firma correspondiente.

4. Responsable de la Sección de Trámite Comercio Exterior:

Recibe el formulario de "Solicitud de Exención Tributaria", verifica que esté debidamente llenado, posteriormente firma el mismo y devuelve al Técnico en Comercio Exterior para su tramitación ante la Oficina de Exenciones Tributarias de la Aduana. Asimismo, instruye archivar copias fotostáticas de los documentos del trámite de desaduanización.

5. Técnico en Comercio Exterior:

Recibe la documentación de la carpeta de trámite con el formulario de "Liquidación Pro forma" y "Solicitud de Exención Tributaria", procede a sacar fotocopias del trámite para la Sección. Posteriormente entrega la carpeta original a la Oficina de Exenciones Tributarias de la Aduana Nacional, para su procesamiento y recibe una copia del formulario de "Solicitud de Exención Tributaria" con sello de recepción, fecha y número de trámite, esta último dato servirá para realizar del seguimiento al trámite.

6. Oficina de Exenciones de la Aduana Nacional:

Realiza el análisis y evaluación de la documentación del trámite de desaduanización, estableciendo lo siguiente:

- a. Si no existen observaciones a la documentación entregada, extiende la "RESOLUCION ADMINISTRATIVA POR EXENCION DE TRIBUTOS ADUANEROS", documento que establece: Número de Resolución, Fecha de emisión y Descripción de los bienes importados por el Ministerio de Defensa. Por otra parte la carpeta del trámite no es devuelta. (Continúa en el paso No. 7).



Si existen observaciones en la documentación entregada, emite el detalle de las observaciones identificadas, el mismo que entrega al Técnico en Comercio Exterior, para que el mismo subsane las mismas en coordinación con las instancias correspondientes. (Continúa en el paso N° 3).



7. Técnico en Comercio Exterior:

Recoge la "Resolución Administrativa de Exención Tributaria", posteriormente entrega la misma al Responsable de la Sección de Trámite Comercio Exterior, solicitando recursos económicos para el pago a Aduana Nacional por el uso de Sistema Informático y el almacenaje.

8. Responsable de la Sección de Trámite Comercio Exterior:

Recibe la "Resolución Administrativa de Exención Tributaria", verificando la información, posteriormente devuelve al Técnico en Comercio Exterior la documentación pertinente para su tramitación, asimismo instruye a la Secretaria la elaboración del Pedido de Material mediante el "Sistema de Pedidos", una vez impreso el Pedido procede a su firma y remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el desembolso, a la conclusión del trámite recibe el cheque, cobra y entrega el efectivo a Técnico en Comercio Exterior para que efectúe el pago a la Aduana Nacional.

9. Técnico en Comercio Exterior:

Recibe el efectivo y se apersona a Despachos Oficiales de la Aduana Nacional para pedir el número de "C" de la Declaración Única de Importación, se informa del importe a cancelar y se dirige a la entidad financiera autorizada "FIE S.A." para efectuar el pago por concepto de uso del sistema informático, recibe dos copias de la boleta de depósito, entrega una copia a Despachos Oficiales de la Aduana, con la cual se habilita la impresión de la DUI (Declaración Única de Importación). Recoge la DUI, en tres ejemplares originales para que estos sean sellados y rubricados por los operadores de recintos aduaneros o donde corresponda, luego procede a recoger los bienes (Aduana Interior, Aeropuerto o Frontera del país), realizando la distribución del DUI, bajo el siguiente detalle:

- La primera copia original del DUI original, se queda en el Recinto Aduanero donde se hizo el levante o liberación del bien.
- La segunda copia original del DUI original, es entregada a archivo de Despachos Oficiales de la Aduana Nacional, para que adjunte a la carpeta de documentos originales. (se quedan en la Aduana Nacional).
- La tercera copia original del DUI original, es entregada al Responsable de la Sección Trámite Comercio Exterior, para que se adjunte en la carpeta copia del trámite, para su archivo y/o futuros requerimientos del solicitante.

Asimismo, solicita a funcionarios de almacenes de recintos aduaneros, la liquidación por el uso de almacenaje, efectúa los pagos en una entidad financiera autorizada y recibe las boletas de pago. Con la copia de la boleta de pago, pone informa al Encargado de Almacenes (Aduana) y al Responsable de Sección de Trámite Comercio Exterior, la necesidad de recoger los bienes de los recintos aduaneros, para tal efecto deberá coordinar con la Dirección General de Logística, la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura o la Unidad Organizacional que corresponda, para el retiro de los bienes desaduanizados.



Responsable de la Sección Trámite Comercio Exterior:

Recibe la boleta de pago por concepto de almacenaje e instruye a Secretaria de Bienes, Patrimonio e Infraestructura o la Unidad Organizacional que corresponda a objeto de que asignen un responsable para el recojo de los bienes



Ministerio de Defensa

de recintos aduaneros, así como la coordinación con las instancias correspondientes, para la elaboración del Acta de Recepción Definitiva, posteriormente remite tres copias legalizadas de las DUIs a la Dirección General de Bienes y Patrimonio de las FF.AA. o la Dirección General de Asuntos Administrativos para el registro de activos de la entidad u otros trámites.

Una vez remitida la documentación a la instancia correspondiente, informa al Director General de Asuntos Administrativos, los pormenores de la desaduanización, así como el descargo ante la Unidad Financiera.

11. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y analiza el Informe del proceso de desaduanización de bienes adquiridos y/o donados, para el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas u otras Instituciones del Sector Defensa, si no presenta observaciones aprueba el Informe e instruye a la Unidad Financiera proceder con el Descargo del Cargo de Cuenta, posteriormente instruye al Responsable de la Sección de Trámite Comercio Exterior, realizar el archivo correspondiente.

12. Responsable de la Sección de Tramite Comercio Exterior:

Recibe la documentación aprobada e instruye a la Secretaria proceder al archivo correspondiente de la documentación.

Fin del Procedimiento



Optimized using
trial version
www.balesio.com



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE TRAMITE COMERCIO EXTERIOR**

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR DISPOSICIONES LEGALES QUE AGILICEN
EL TRAMITE ADUANERO**

Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo de proyectar disposiciones legales para agilizar el trámite de desaduanización de bienes de uso militar para las Fuerzas Armadas.

Procedimiento

1. Técnico en Comercio Exterior:

Durante el proceso del trámite de desaduanización en frontera, surgen vacíos legales y aspectos normativos que no permiten el cumplimiento los objetivos previstos, siendo necesario gestionar ante las instancias correspondientes, una norma legal que permita agilizar el procedimiento de desaduanización, lo que permitirá realizar los despachos aduaneros en frontera, al igual que otras entidades del estado, aspecto que es comunicado con informe Técnico al Responsable de la Sección de Trámite Comercio Exterior.

2. Responsable de la Sección de Trámite Comercio Exterior:

Recibe el informe, analiza sus argumentos, si no presenta observaciones, firma el documento e instruye a la Secretaria, enviar los informes con oficio adjunto a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su consideración.

3. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y analiza el Informe Técnico, posteriormente aprueba el mismo y remite con oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su análisis legal correspondiente

4. Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Recibe la documentación, remite a la Unidad de Análisis Jurídico, para la elaboración del Informe Legal y proyecte la disposición normativa que corresponda, para tal efecto coordina con el personal de la Sección de Trámite Comercio Exterior, una vez culminada, eleva a consideración del Ministro de Defensa para su aprobación y posterior remisión a las instancias correspondientes. Una vez que concluido el trámite de aprobación de la normativa, es remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su aplicación correspondiente.

5. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe la normativa legal aprobada y remite a la Sección de Trámite de Comercio Exterior, para su aplicación correspondiente.





6. Responsable de la Sección de Trámite Comercio Exterior:

Recibe la normativa e instruye al Técnico en Comercio Exterior, difundir y archivar la documentación. Asimismo, procede a aplicar la normativa en las funciones y procedimientos de la Sección.

7. Técnico en Comercio Exterior:

Recibe la normativa, archiva y difunde a la Aduana Nacional, para su aplicación correspondiente.

Fin del Procedimiento.

