



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE MATERIAL BÉLICO
SECCIÓN DE REGISTRO**

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS
IMPORTADORAS DE EXPLOSIVOS, ARMAS Y MUNICIONES**

Objetivo

Establecer el procedimiento para el registro de una persona natural y/o jurídica que realice la importación de explosivos, armas, municiones y fuegos pirotécnicos.

Procedimiento

1. Interesado:

En el marco del artículo 22, del "Reglamento para la Importación, Exportación, transporte, Almacenamiento, Comercialización y Empleo de Explosivos, Armas y Municiones", aprobado mediante Resolución Ministerial No. 0322 de fecha 23 de abril de 2008, para su registro presenta los requisitos establecidos en el citado reglamento en la Oficina Central de Correspondencia.

2. Oficina Central de Correspondencia (OCC):

Recepciona y registra los documentos, tomando en cuenta su origen, fecha, número de oficio o documento, consigna el nombre de la persona responsable que suscribe la solicitud, luego registra la salida en Sistema Integrado de Correspondencia FF.AA. emite reporte y deriva al Despacho del Ministro de Defensa.

3. Despacho del Ministro de Defensa:

Recibe los documentos y evalúa el propósito, considerando la seguridad y defensa y los reales intereses de nuestro país, reservándose el derecho a declarar los motivos de cualquier negativa, si no tiene ninguna objeción deriva con proveído al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, devuelve la documentación a su Secretaria.

4. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

Recibe los documentos, toma conocimiento y deriva con proveído en la HTD, al Director General de Logística mediante Secretaria.

5. Director General de Logística:

Recibe la documentación, toma conocimiento y deriva con proveído en la HTD, al Jefe de la Unidad de Material Bélico, a través de Secretaria.



le la Unidad de Material Bélico:

Recepciona toda la documentación, toma conocimiento, revisa y deriva con proveído en la HTD, al Responsable de la Sección de Registro, luego devuelve a su Secretaria.



7. Responsable de la Sección de Registro:

Recibe todos los documentos presentados por el interesado, luego evalúa verificando que reúnan las condiciones legales y administrativas para la importación de productos bélicos, con base a los requisitos exigidos por el "Reglamento para la Importación, Exportación, Transporte, Almacenamiento, Comercialización y Empleo de Explosivos, Armas y Municiones". Posteriormente va a inspeccionar y verifica las condiciones de seguridad de los depósitos permanentes y depósitos rústicos del interesado, para observar si cumplen con las condiciones adecuadas para el almacenamiento del material bélico, llena una hoja de inspección. En caso de existir observaciones respecto a las condiciones de las instalaciones, el interesado debe subsanar todas las observaciones en el menor tiempo posible.

Finalmente elabora su informe correspondiente siendo este:

- a) Procedente; emite este informe cuando todas las observaciones fueron corregidas por el interesado. Si el informe fue procedente realiza, la apertura de su kardex y prepara un Certificado de Registro, luego entrega al Jefe de la Unidad de Material Bélico, para su aprobación.
- b) Improcedente; emite este informe cuando las observaciones no fueron subsanados por el interesado, en este caso se envía una copia la interesado con las respectivas observaciones.

8. Jefe de la Unidad de Material Bélico:

Recibe el informe, el certificado de registro y toda la documentación, revisa el informe:

- a) Si el informe es improcedente, entonces devuelve todos los documentos al interesado. (va al paso 1)
- b) Si el informe es procedente, entonces elabora un informe de apertura de registro con procedencia, dirigida al Director General de Logística. (va al paso 9)

9. Director General de Logística:

Recibe el informe técnico, el certificado de registro y toda la documentación antecedente, revisa el informe de apertura y si no tiene ninguna observación, da su conformidad y visto bueno en el informe, luego firma el Certificado de Registro y devuelve toda la documentación a la Unidad de Material Bélico para su entrega al interesado.

10. Jefe de la Unidad de Material Bélico:

Recibe el Certificado de Registro y los antecedentes y procede a la entrega del certificado al interesado a través de la Secretaria de la Unidad.

11. Interesado:



Se el certificado y firma en el libro de registro dando su conformidad, con el certificado queda la persona natural o jurídica habilitada para solicitar la respectiva resolución ministerial para la importación de explosivos, armas, municiones y fuegos pirotécnicos.

Entregado.



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE MATERIAL BÉLICO
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y DESCARGO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN
O TRÁNSITO DE EXPLOSIVOS, ARMAS Y MUNICIONES**

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para la autorización de importación, exportación o tránsito de explosivos, armas y municiones mediante Resolución Ministerial.

Procedimiento

1. Interesado:

En el marco del artículo 37, del "Reglamento para la Importación, Exportación, transporte, Almacenamiento, Comercialización y Empleo de Explosivos, Armas y Municiones", aprobado mediante Resolución Ministerial No. 0322 de fecha 23 de abril de 2008, para la obtención de la autorización de importación, exportación o tránsito de explosivos, armas y municiones mediante Resolución Ministerial, para tal efecto entrega lo requerido en la Oficina Central de Correspondencia.

2. Oficina Central de Correspondencia (OCC):

Recepciona y registra los documentos, tomando en cuenta su origen, fecha, número de oficio o documento, consigna el nombre de la persona responsable que suscribe la solicitud, luego registra la salida en Sistema Integrado de Correspondencia FF.AA. emite reporte y deriva al Despacho del Ministro de Defensa.

3. Despacho del Ministro de Defensa:

Recibe los documentos y evalúa el propósito, considerando la seguridad y defensa y los reales intereses de nuestro país, reservándose el derecho a declarar los motivos de cualquier negativa, si no tiene ninguna objeción deriva con proveído al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, devuelve la documentación a su Secretaria.

4. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

Recibe los documentos, toma conocimiento y deriva con proveído en la HTD, al Director General de Logística mediante Secretaria.

5. Director General de Logística:

Recibe la documentación, toma conocimiento y deriva con proveído en la HTD, al Jefe de la Unidad de Material Bélico, a través de Secretaria.



le la Unidad de Material Bélico:

Recibe toda la documentación, toma conocimiento, revisa y deriva con proveído HTD, al Responsable de la Sección de Autorización y Descargo, a través de Secretaria.



7. Responsable de la Sección de Autorización y Descargo:

Recibe todos los documentos, revisa verificando que reúnan las condiciones legales y administrativas para la importación de productos bélicos, con base a los requisitos exigidos por el artículo 37, del "Reglamento para la Importación, Exportación, transporte, Almacenamiento, Comercialización y Empleo de Explosivos, Armas y Municiones"

- c) Si los documentos presentados por el interesado reúnen las condiciones establecidas en el reglamento, entonces elabora un Informe de precedente para la firma del Jefe de la Unidad de Material Bélico y el Director General de Logística.
- d) Si los documentos no cumplen con los requisitos mínimos, entonces el informe será improcedente y se enviará una copia del informe al interesado con las respectivas observaciones.

8. Jefe de la Unidad de Material Bélico:

Recibe el informe, el certificado de registro y toda la documentación, revisa el informe:

- e) Si el informe es improcedente, entonces devuelve todos los documentos al interesado. (va al paso 1)
- f) Si el informe es procedente, entonces eleva a consideración del Director General con el oficio dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Ministerial de autorización. (va al paso 14)

9. Director General de Logística:

Recibe y revisa el informe precedente y los antecedentes, si no tiene ninguna observación, da su conformidad y visto bueno en el informe, luego firma el Informe y eleva a consideración del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su firma.

10. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

Recibe y analiza los documentos, posteriormente firma el oficio y remite la documentación a la Dirección general de asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial mediante Secretaria.

11. Director General de Asuntos Jurídicos:

Recibe y analiza la documentación y con proveído remite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar:

12. Jefe de la Unidad de Gestión Militar

Recibe la documentación y en coordinación con el personal dependiente elabora el informe legal y la Resolución Ministerial de autorización, para tal efecto eleva a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.

13. Director General de Asuntos Jurídicos:

Recibe y analiza el Informe legal y el proyecto de Resolución Ministerial, si no tiene observaciones firma y eleva a consideración del Ministro de Defensa. Una vez firmada remite dos copias legalizadas de la Resolución Ministerial con el Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su almacenamiento.





- 14. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**
Recibe los documentos, toma conocimiento y deriva con proveído en la HTD, al Director General de Logística mediante Secretaria.
- 15. Director General de Logística:**
Recibe la documentación, toma conocimiento y deriva con proveído en la HTD, al Jefe de la Unidad de Material Bélico, a través de Secretaria.
- 16. Jefe de la Unidad de Material Bélico:**
Recibe las copias legalizadas de la Resolución Ministerial, instruye a su secretaria el archivo de una copia legalizada y la entrega dos copias al interesado en cumplimiento al artículo 44 del "Reglamento para la Importación, Exportación, transporte, Almacenamiento, Comercialización y Empleo de Explosivos, Armas y Municiones".
- 17. Interesado:**
Recibe las copias legalizadas de la Resolución Ministerial de acuerdo al artículo 44 del "Reglamento para la Importación, Exportación, transporte, Almacenamiento, Comercialización y Empleo de Explosivos, Armas y Municiones", firma en el libro de registro como constancia de recepción.

Fin del procedimiento.





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE MATERIAL BÉLICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL EN LA IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y
TRÁNSITO POR EL TERRITORIO NACIONAL**

Objetivo

Establecer el procedimiento para el control en la importación, exportación y tránsito de armas, municiones, explosivos en el territorio nacional.

Procedimiento

1. Interesado:

Solicita por escrito la asignación de un personero técnico para la verificación de la importación, exportación y tránsito de armas, municiones, explosivos en el territorio nacional en el marco del Artículo 49 del Reglamento para la Importación, Exportación, transporte, Almacenamiento, Comercialización y Empleo de Explosivos, Armas y Municiones.

2. Oficina Central de Correspondencia (OCC):

Recepciona y registra el documento, tomando en cuenta su origen, fecha, número de oficio o documento, consigna el nombre de la persona responsable que suscribe la solicitud, luego registra la salida en Sistema Integrado de Correspondencia FF.AA. emite reporte y deriva al Despacho del Ministro de Defensa.

3. Despacho del Ministro de Defensa:

Recibe la solicitud si no tiene ninguna objeción, deriva con proveído al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, mediante secretaria para su procesamiento.

4. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

Recibe la solicitud y deriva con proveído en la HTD, al Director General de Logística mediante Secretaria.

5. Director General de Logística:

Recibe la documentación, toma conocimiento y deriva con proveído en la HTD, al Jefe de la Unidad de Material Bélico, a través de Secretaria.

6. Jefe de la Unidad de Material Bélico:

Recibe la solicitud y designa por escrito al personero para la verificación y custodia de acuerdo al Artículo 49 del Reglamento para la Importación, Exportación, transporte, Almacenamiento, Comercialización y Empleo de Explosivos, Armas y Municiones.



Personero Designado para la Verificación y Control:

Recibe la instructiva y procede a contactar al Interesado y solicitar la documentación pertinente establecida en el Reglamento para la Importación,



Ministerio de Defensa

Exportación, transporte, Almacenamiento, Comercialización y Empleo de Explosivos, Armas y Municiones.

Se apersonará a los depósitos de la aduana.

Una vez que llega el material bélico a los almacenes de aduana en La Paz, el interesado presenta la siguiente documentación:

- Póliza de importación
- Copia legalizada de la resolución ministerial
- Manifiesto de carga aérea o terrestre.
- Factura de origen.
- Lista de empaque.

Al Responsable de Verificación y Control y a los personeros de aduana, con quienes coordina para proceder a realizar un control y verificación del material bélico importado de acuerdo a las especificaciones establecidas en la resolución ministerial:

- Características físicas y técnicas del material importado.
- Cantidad de material importado.
- Origen de la mercancía (fabricación).
- País de procedencia.

Finalmente, una vez realizado el control respectivo, procede a determinar:

- a) Si la verificación se realizó conforme a la resolución ministerial, entonces coloca al reverso de la resolución ministerial del documento original con puño y letra la fecha de la verificación y una leyenda "no valido para una segunda importación", luego coloca el sello de la Unidad de Material Bélico.
- b) Si en la verificación se evidencio irregularidades o sospechas de trámite ilícito o fraude aduanero, comunica por escrito la observación a la autoridad aduanera, para no permitir la desaduanización de los materiales de importación, hasta que la situación sea esclarecida.

Luego solicita una fotocopia de la póliza de importación y una fotocopia de la resolución ministerial, firma ambos documentos dando su conformidad y recaba previa autorización del administrador o sub-administrador, una muestra de cada ítem del material bélico, con la finalidad de disponer de una constancia del material importado por la empresa. Una vez culminada esta labor procede a solicitar la Guía de transporte, coordinando con la Escolta Militar designada por el Jefe de la Unidad de Material Bélico, para su escolta y custodia desde la frontera hasta el depósito del interesado o viceversa

Finalmente retorna a las oficinas del Ministerio de Defensa, luego registra en el "Libro de Registro de Verificaciones en la Zona Franca y Aduana" los detalles de la inspección realizada, comunicando dicha situación de manera escrita al Jefe de la Unidad de Material Bélico sobre el trabajo realizado.





8. Jefe de la Unidad de Material Bélico:

Recibe el informe escrito sobre la verificación realizado en los depósitos de aduana y toma conocimiento, asimismo eleva a consideración del Director General de Logística los resultados de la comisión e instruye su archivo a la Secretaria.

Fin del procedimiento.

