



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 362/2005**

La Paz, 14 de diciembre de 2005

REF: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. RD 03-109-05 DE 06-12-05 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio No. RD 03-109-05 de 06-12-05 que aprueba el Procedimiento para la Administración de Garantías.

Abog. Ausberto Ticona Cruz  
Gerente Nacional Jurídico  
ADUANA NACIONAL

ATC/arql  
HR. 320-83099  
RI. 83716/05



## COMUNICACION INTERNA

AN-GNAGC – 0605/2005

A: Abog. Ausberto Ticona  
**Gerente Nacional Jurídico**

DE: Lic. Carmen Rocha Subieta  
**Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i**

REF: **Remisión del Procedimiento para Administración de Garantías para Publicación.-**

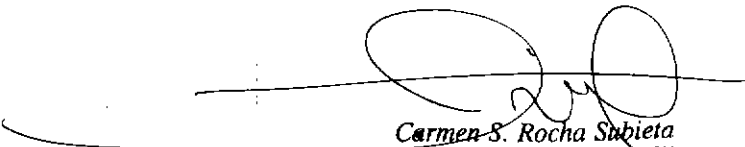
FECHA: La Paz, 13 de Diciembre de 2005

---

Señor Gerente:

Como es de su conocimiento, en fecha 6 de diciembre de 2005 se aprobó el Procedimiento para la Administración de Garantías mediante Resolución de Directorio RD-03-109-05, documentos adjuntos a la presente tanto físicamente como en medio magnético para su publicación en la página WEB de la Aduana Nacional para conocimiento de todas las gerencias nacionales, regionales, administraciones de aduana y otras unidades de la institución para su aplicación y cumplimiento.

Con este motivo, saludo a usted atentamente



*Carmen S. Rocha Subieta*  
GERENTE NAL. DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



RESOLUCIÓN No. **RD 03 -109-05**

La Paz, **06 DIC 2005**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el artículo 270° del Reglamento a la Ley General de Aduanas establece que, en los casos que correspondan se deberán constituir garantías para asegurar el pago de tributos aduaneros, sus intereses, mantenimiento de valor, multas y el cumplimiento de otras responsabilidades emergentes de las actividades aduaneras. Las garantías serán constituidas a favor de la Aduana Nacional y, en su caso, cuando corresponda a favor del Ministerio de Hacienda, por los plazos e importes que establezca la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Que el artículo 271° del Reglamento a la Ley General de Aduanas dispone que, podrán constituirse garantías globales para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias emergentes de operaciones de rutina y por el tiempo o fracción de tiempo en que se realicen las operaciones habituales y que por otra parte, podrán constituirse garantías especiales, únicamente para la realización de una operación aduanera, las mismas que no se extenderán a otras operaciones.

Que el artículo 120° de la Ley General de Aduanas establece que, los concesionarios privados autorizados que tienen a su cargo la administración de los depósitos aduaneros de mercancías, deberán constituir boleto de garantía bancaria o seguro de fianza a favor de la Aduana Nacional, para responder por los tributos aduaneros exigibles y las sanciones pecuniarias que les sean aplicables conforme a Ley, así como de los bienes muebles e inmuebles que formen parte de la concesión de depósitos aduaneros.

Que el artículo 14° del Texto Ordenado del Decreto Supremo 27328 establece que, en los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, la entidad contratante deberá solicitar a los proponentes que acrediten con carácter de irrevocable, renovable, y de ejecución inmediata, la constitución de garantía de seriedad de propuesta, garantía de cumplimiento de contrato ó garantía de correcta inversión de anticipo.

Que, la estrategia para la administración de garantías aprobada mediante acta de directorio N° 27/2005 de 14.07.05, dispone asignar la responsabilidad de la administración de las garantías a nivel nacional a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

G.N.A.G.C.  
V° B°  
C.R.S.  
A.N.

V. B. G.  
J. M. P. G.  
A. N.

G.N.A.  
V. B. G.  
J. M. P. G.  
A. N.

G.N.N.  
V° B°  
M.S.V.  
A.N.B.

RA



**Aduana Nacional de Bolivia**

*eficiencia y transparencia*

Que, se requiere contar con un procedimiento que formalice las responsabilidades y norme la actuación del personal para la aceptación, recepción, registro, custodia, control, seguimiento, ejecución y cobranza de documentos de garantía constituidos ante la Aduana Nacional.

Que, por instrucciones del Directorio de la Aduana Nacional, se ha conciliado con la Cámara Nacional de Despachantes de Aduana el texto del presente procedimiento.

Que de conformidad al artículo 37º incisos e) e i) de la Ley General de Aduanas, el Directorio de la Aduana Nacional tiene la atribución de dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para tal efecto.

**POR TANTO:**


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

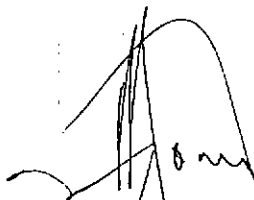
**RESUELVE:**


**UNICO.** Aprobar el Procedimiento para la Administración de Garantías, que en anexo forma parte de la presente Resolución.






Las gerencias nacionales, gerencias regionales y administraciones de aduana quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Dr. S. Alberto Gollia Málaga  
**DIRECTOR**  
ADUANA NACIONAL

  
Ing. Antonio Soruce  
**DIRECTOR**  
ADUANA NACIONAL

  
Dr. Danilo Versalovic  
**DIRECTOR**  
ADUANA NACIONAL

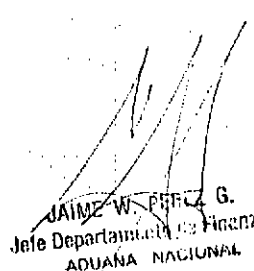
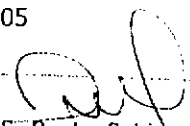
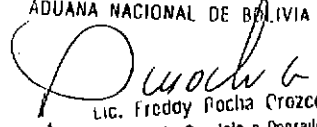
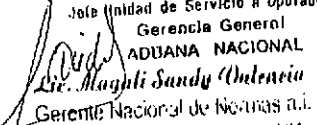
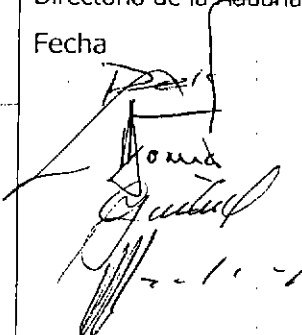
  
  
  
  
  
GNA/FE/S/WPG/A...  
GNN/MSV/JVM/A...  
GHJ/ATC/ACL/RMA  
01.12.05  
RD CATEGORÍA 03

  
Ricardo Alba Balderrama  
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
 Gerencia Nacional Administración y Finanzas  
 Departamento de Finanzas

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
 ADMINISTRACION DE GARANTIAS  
 GNA-G02**

<p>Elaborado          Departamento de Finanzas          Fecha: 11/Nov/2005</p>  <p><b>JAIIME W. PÉREZ G.</b>          Jefe Departamento de Finanzas          ADUANA NACIONAL</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado          GNAF, GNN, GNJ, USO          14/Nov/2005</p>  <p><b>Carmen S. Rocha Subieta</b>          GERENTE NAL. DE ADMINISTRACION          Y FINANZAS S.R.L.          ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p><b>Lic. Freddy Rocha Crocco</b>          Jefe Unidad de Servicio a Operadores          Gerencia General          ADUANA NACIONAL</p>  <p><b>Lic. Maghi Sandy Valencia</b>          Gerente Nacional de Negocios S.R.L.          ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Aprobado          Directorio de la Aduana Nacional          Fecha</p>  <p><b>Jhonny Cruz</b></p> <p>Sellos y Firmas</p>
--	--	--

Versión	01			
Fecha	11/11/2005			



PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS

GNA-G02  
Versión: 01

ÍNDICE

I. OBJETIVO ..... 1

II. ALCANCE..... 1

III. RESPONSABILIDAD ..... 1

IV. BASE LEGAL ..... 2

V. DESCRIPCION..... 2

    A. ASPECTOS GENERALES ..... 2

        1. Clasificación de las Garantías ..... 2

        2. Modalidades para Garantizar Operaciones Aduaneras..... 3

        3. Otras Condiciones ..... 3

        4. Requisitos de los Documentos de Garantía ..... 5

        5. Ejecución Tributaria..... 10

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 14

    A. GARANTIAS DE ACTUACION – UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES..... 14

        1. Aceptación, recepción y registro de la garantía..... 14

        2. Control y Seguimiento ..... 14

        3. Ejecución y Cobranza..... 15

    B. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS – ADMINISTRACION ADUANERA..... 15

        1. Aceptación, recepción y registro ..... 15

        2. Control y Seguimiento ..... 16

        3. Ejecución y Cobranza..... 17

    C. DECLARACIÓN JURADA DE LIQUIDACIÓN Y PAGO - FORMULARIO 506 (RITEX) – ADMINISTRACIÓN ADUANERA ..... 17

        1. Aceptación, recepción y registro ..... 17

        2. Control y Seguimiento ..... 18

        3. Ejecución y Cobranza..... 19

    D. DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA PRENDARIA – FORMULARIO 218 FERIAS INTERNACIONALES - ADMINISTRACION ADUANERA..... 19

        1. Aceptación, recepción y registro ..... 19

        2. Control y Seguimiento ..... 21

        3. Ejecución y Cobranza..... 21

    E. GARANTÍAS POR COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS- UNIDAD ADMINISTRATIVA..... 22

        1. Aceptación, recepción y registro ..... 22

        2. Control y Seguimiento ..... 22

        3. Ejecución y Cobranza..... 23

    F. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS – OFICINA CENTRAL ..... 23

        1. Aceptación, recepción y registro ..... 23

        2. Control y Seguimiento ..... 24

        3. Ejecución y Cobranza..... 24

    G. OPERACIONES ESPECIALES..... 25



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

1.	<i>Renovación</i> .....	26
2.	<i>Desistimiento</i> .....	26
3.	<i>Devolución de Documento Físico</i> .....	27
4.	<i>Devolución de Importes Ejecutados</i> .....	28
<b>VII.</b>	<b>REGISTROS</b> .....	<b>29</b>
<b>VIII.</b>	<b>FLUJOGRAMA</b> .....	<b>29</b>
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>35</b>
A.	COMPAÑIAS DE SEGURO AUTORIZADAS .....	36



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS

GNA-G02  
Versión: 01

### PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS

#### I. OBJETIVO

Establecer las formalidades para la recepción, aceptación, registro, custodia, control, seguimiento, ejecución y cobranza de documentos de garantía constituidos ante la Aduana Nacional.

#### II. ALCANCE

El presente procedimiento debe ser aplicado por:

- Funcionarios Aduaneros
- Auxiliares de la función pública aduanera
- Operadores de Comercio Exterior
- Toda persona natural o jurídica vinculada con operaciones de comercio exterior

#### III. RESPONSABILIDAD


Son responsables de la aplicación y cumplimiento de este procedimiento :

- Gerencias Regionales
- Administraciones Aduaneras
- Unidad de Servicio a Operadores
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
- Auxiliares de la Función Pública Aduanera

Son responsables del control y seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento:

- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
- Unidad de Servicio a Operadores
- Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales



 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia transparencia</i></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS</b></p>	<p><b>GNA-G02 Versión: 01</b></p>
---	---	---------------------------------------

#### IV. BASE LEGAL

- Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de julio de 1999.
- Ley N° 14379 de 27 de febrero de 1977. Código de Comercio
- Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano
- Ley N° 1488 de 14 de Abril de 1993, Ley de Bancos y Entidades Financieras.
- Ley N° 1883 del 25 de junio de 1998, Ley de Seguros.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Control Gubernamental
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000. Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo 27310 de 9 de enero de 2004. Reglamento Código Tributario,

#### V. DESCRIPCION

##### A. ASPECTOS GENERALES

##### 1. Clasificación de las Garantías

Las garantías constituidas a favor de la Aduana Nacional se clasifican en:

- Garantías de Actuación, documentos presentados para el registro, habilitación y/o autorización de operadores de comercio exterior para la prestación de servicios conexos.
- Garantías de Regímenes Aduaneros, documentos que caucionan la suspensión temporal de pago de tributos aduaneros.
- Garantías de Cumplimiento por compras y contrataciones realizadas por las Unidades Administrativas dependientes de la Aduana Nacional.

Adicionalmente, las garantías constituidas a favor de la Aduana Nacional de Bolivia, se pueden clasificar en especiales y/o globales.

La Aduana Nacional aceptará la constitución de garantías globales exclusivamente para el registro, habilitación y/o autorización de operadores de comercio exterior dadas sus características para afianzar las obligaciones resultantes de varias operaciones aduaneras.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

La Aduana Nacional exigirá y aceptará garantías especiales para responder por una sola operación aduanera. Esta garantía no podrá extenderse o aplicarse a otras operaciones.

**2. Modalidades para Garantizar Operaciones Aduaneras**

Se reconocen cuatro modalidades de garantía, las mismas que se describen a continuación:

- Boleta de Garantía Bancaria, documento emitido por entidad bancaria legalmente establecida en el país y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.
- Póliza o Fianza de Seguro documento emitido por compañías aseguradoras legalmente establecidas en el país y autorizadas por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
- Garantías Hipotecarias, documento suscrito mediante Escritura Pública, inscrita en los registros de Derechos Reales o la Dirección Nacional de Tránsito, según corresponda.
- Declaración Jurada de Liquidación y Pago, documento de autoliquidación de tributos aduaneros presentada por el sujeto pasivo.
  - Liquidación y Pago, aplicable en el formulario 506 bajo el principio de buena fe en operaciones RITEX.
  - Garantía Prendaria, aplicable en el formulario 218 en admisiones temporales de bienes de capital destinados a ferias internacionales.

**3. Otras Condiciones**

- a. Si se garantiza el pago de los tributos aduaneros y éstos se pagan en parte, la garantía responderá por el saldo insoluto.
- b. *Los importes producto de garantías ejecutadas, serán acreditadas en cuentas fiscales de la Aduana Nacional como pago a cuenta de las obligaciones tributarias.*



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- c. Las solicitudes de registro, habilitación y/o autorización de Operadores de Comercio Exterior deben presentar garantías aduaneras por los plazos y montos fijados por la Unidad de Servicio a Operadores (USO) de la Aduana Nacional.
- d. Las empresas que realizan operaciones aduaneras en el Régimen de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo RITEX podrán garantizar cada operación de admisión temporal, alternativamente mediante la presentación de la Declaración Jurada de Liquidación y Pago (Formulario 506).
- e. Los expositores en Ferias Internacionales, alternativamente, podrán constituir garantía prendaria mediante la presentación de la Declaración Jurada de Garantía Prendaria – Formulario 218 en los casos en que se trate de bienes de capital de gran volumen y no susceptibles de fácil manipulación y traslado de acuerdo al procedimiento de ferias internacionales.
- f. Las garantías constituidas en la declaración jurada de garantía prendaria formulario N° 218 deben ser firmadas por el expositor y avaladas por el organizador de la feria internacional.
- g. Las empresas autorizadas para la organización de ferias internacionales podrán constituir garantías globales para garantizar a un conjunto de expositores mediante boleta bancaria de garantía o fianza de seguro, identificando mediante la Declaración Jurada habilitada para el efecto, a cada uno de los expositores garantizados.
- h. La declaración jurada global no constituye por sí sola documento de garantía, y es complementaria a la boleta o póliza constituidas.
- i. Para las operaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, las garantías se sujetarán a los montos y plazos establecidos en el contrato correspondiente.
- j. La Unidad de Administración de Garantías es la única responsable de gestionar la ejecución y cobranza de boletas y pólizas de garantía ante las entidades emisoras.
- k. La Unidad de Servicio a Operadores es, única responsable de verificar la correcta aplicación del método de cálculo para determinar el importe de las garantías de los Operadores de Comercio Exterior, salvo lo dispuesto por Ley.
- l. La Administración de Aduana es la única responsable por la aceptación y recepción de boletas y pólizas de garantía.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- m. La Administración Aduanera es responsable por la ampliación de plazos para la suspensión de tributos en una operación aduanera, debiendo en ese caso, solicitar la renovación de la garantía.
- n. La Agencia Despachante de Aduana debe realizar oportunamente las gestiones para solicitar la ampliación de plazos y consecuente renovación de garantías debiendo regularizar el trámite en la administración de aduana con 2 días de anticipación al vencimiento del plazo aduanero autorizado a fin de evitar la ejecución de las garantías constituidas.
- o. Todos los gastos emergentes de la ejecución, así como diferencias con el tipo de cambio, son responsabilidad del Importador o Agencia Despachante de Aduanas.
- p. La deuda tributaria declarada por el sujeto pasivo o tercero responsable en la correspondiente declaración jurada, podrá ser objeto de ejecución tributaria sin necesidad de intimación ni determinación administrativa previa, cuando la Administración Aduanera compruebe la inexistencia de pago o su pago parcial.

**4. Requisitos de los Documentos de Garantía**

**4.1. Boleta de Garantía Bancaria**

- a. Debe ser emitida por Entidad Financiera Bancaria o No Bancaria establecida en el país y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.
- b. Debe contener fecha de emisión, vencimiento y número de serie
- c. Debe ser emitida a la orden de la Aduana Nacional.
- d. Debe tener carácter de irrevocable y de ejecución a primer requerimiento.
- e. Debe especificar el nombre o razón social del tomador o caucionado
- f. Debe manifestar expresamente el objeto de la garantía y la obligación que se afianza (pago de tributos aduaneros, respaldo de operaciones u obligaciones aduaneras, seriedad de propuesta, buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato y otros).



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- g. Debe presentar el importe expresado en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica o en Unidades de Fomento a la Vivienda UFV's (numeral y literal).
- h. Debe establecer el vencimiento en función a los plazos fijados por la Aduana Nacional.
- i. Debe estar exenta de errores, borrones, tachaduras, enmiendas u otros vicios de llenado.

**4.2 Pólizas de Seguro**

- a. Debe ser emitida por Compañía de Seguros y Reaseguros establecida en el país y en los formatos autorizados y aprobados por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros (ver anexo 1).
- b. Debe contener fecha de emisión, vencimiento y número del documento de garantía.
- c. Debe incluir el nombre del tomador caucionado o la persona natural o jurídica responsable de la constitución de la garantía (Operador de Comercio Exterior, Importador, etc).
- d. Debe incorporar el domicilio del caucionado.
- e. Debe estar emitida a la orden de la Aduana Nacional.
- f. Debe especificar la moneda en que se constituye la garantía.
- g. Debe manifestar expresamente el objeto de la garantía, la obligación que se afianza y/o el régimen aduanero (pago de tributos aduaneros, respaldo a operaciones u obligaciones aduaneras, seriedad de propuesta, buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato y otros).
- h. Debe incluir el valor caucionado en numeral y literal
- i. Debe expresar el importe en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica o en Unidades de Fomento a la Vivienda UFV's.
- j. Debe especificar fecha y hora de vigencia de la cobertura del seguro.
- k. Debe establecer el vencimiento de la póliza en función a los plazos fijados por las unidades que solicitan la constitución de la garantía.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- l. Debe aclarar el objeto de la garantía y referenciar el número de documento aduanero garantizado.
- m. Debe estar exenta de errores, borrones, tachaduras, enmiendas u otros vicios de llenado.
- n. Debe señalar el carácter de irrevocable y de ejecución inmediata.
- o. Debe acompañar copia original del contrato de póliza de fianza.

**4.3 Garantía Hipotecaria**

- a. Debe ser suscrita mediante Escritura Pública que especifique el bien objeto de la garantía hipotecaria:
- b. Debe especificar el monto afianzado.
- c. Debe fijar claramente el plazo (fecha y hora) de vencimiento de la obligación garantizada.
- d. Debe asegurar la vía expedita para la ejecución coactiva de la garantía sin previo requerimiento judicial o extrajudicial.
- e. Debe acompañar certificación de que la Hipoteca se encuentra inscrita a favor de la Aduana Nacional ante los registros de Derechos Reales y en Dirección Nacional de Tránsito, según corresponda.

**4.4 Declaración Jurada de Liquidación y Pago – Formulario 506**

- a. Debe registrar el número de trámite (DMI ó DUI) que se afianza.
- b. Debe establecer fecha de aceptación y finalización del Plazo.
- c. Debe incluir código y denominación de la Administración de Aduana.
- d. Debe contener nombre o razón social, número de identificación tributaria (NIT), dirección y teléfono de la Empresa Ritex.
- e. Debe especificar el número de la escritura pública mediante la que se otorga poderes al representante legal de la empresa Ritex.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- f. Debe incluir el nombre, cédula de identidad, dirección y teléfono del Representante Legal de la empresa Ritex.
- g. Debe especificar razón social y número de identificación tributaria (NIT) de la Agencia Despachante de Aduana.
- h. Debe contener el detalle del importe en moneda nacional (bolivianos) de la liquidación de tributos de importación suspendidos (GA, IVA, ICE Porcentual o ICE Tasa Específica).
- i. Debe incluir la conversión del importe en bolivianos a dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, al tipo de cambio oficial del día de la presentación de la declaración.
- j. Debe especificar fecha y lugar de suscripción de la Declaración Jurada de Liquidación y Pago.
- k. Debe ser suscrita por el representante legal de la empresa RITEX, condición que es **INDISPENSABLE** para la aceptación de este documento de garantía.

**4.5 Declaración Jurada de Garantía Prendaria – Formulario 218 (Ferias Internacionales)**

- a. Debe registrar el número de trámite (DMI ó DUI) que se afianza.
- b. Debe establecer la fecha de aceptación y la fecha de finalización del Plazo.
- c. Debe incluir código y denominación de la Administración de Aduana.
- d. Debe contener nombre o razón social, número de identificación tributaria (NIT), dirección y teléfono de la Empresa Consignataria.
- e. Debe especificar el número de la escritura pública mediante la que se otorga poderes al representante legal de la empresa consignataria.
- f. Debe incluir el nombre, cédula de identidad, dirección y teléfono del Representante Legal de la empresa consignataria.
- g. Debe detallar razón social y número de identificación tributaria (NIT) de la Agencia Despachante de Aduana



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**


**GNA-G02  
Versión: 01**

- h. Debe contener el detalle del importe en moneda nacional (bolivianos) de la liquidación de tributos de importación suspendidos (GA, IVA, ICE Porcentual o ICE Tasa Específica).
- i. Debe incluir la conversión del importe en bolivianos a dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, al tipo de cambio oficial de la fecha de presentación de la declaración jurada.
- j. Debe especificar fecha y lugar de suscripción de la Declaración Jurada de Garantía Prendaria.
- k. Debe ser suscrita por el representante legal de la empresa organizadora de la feria internacional, condición **INDISPENSABLE** para la aceptación de este documento de garantía.

**4.6 Declaración Jurada (Global) – Ferias Internacionales**

- a. Debe realizarse individualmente por cada uno de los expositores participantes en la feria internacional.
- b. Debe estar dirigida a la administración de aduana donde se inicio el tramite de importación temporal.
- c. Debe incluir el nombre, carné de identidad, NIT, dirección y teléfono del Representante Legal de la empresa organizadora de la feria.
- d. Debe incluir el nombre, carné de identidad, NIT, dirección y teléfono del Representante Legal de la empresa consignataria.
- e. Debe incluir el número de registro de la DUI de importación temporal.
- f. Debe especificar detalladamente el valor total de los tributos suspendidos en bolivianos.
- g. Debe incluir la conversión del importe en bolivianos a dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, al tipo de cambio oficial.
- h. Debe ser suscrita por el representante legal de la empresa consignataria.
- i. Debe estar avalada por el representante legal de la empresa organizadora de la feria internacional, condición **INDISPENSABLE** para la aceptación de este documento de garantía.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y compromiso</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS</b></p>	<p><b>GNA-G02 Versión: 01</b></p>
---	---	---------------------------------------

- j. Debe garantizar a un conjunto de expositores mediante boleta bancaria de garantía o fianza de seguro identificando además, a cada uno de los expositores garantizados mediante la Declaración Jurada habilitada para el efecto.
- k. Esta declaración por sí sola no constituye garantía alguna, es complementaria a la boleta o póliza constituida.

**4.7 Otros Requisitos**

Adicionalmente es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La garantía debe estar constituida por el 100% de los importes establecidos por la Aduana Nacional.
- b. El plazo de la garantía en ningún caso debe exceder de cinco días adicionales al autorizado por la Aduana.
- c. Si el cálculo de la fecha de vencimiento coincide con feriado o fin de semana, la misma se trasladará al primer día hábil siguiente.
- d. El documento no debe ser rayado, perforado, o sellado por el responsable de la recepción para evitar quede nulo
- e. Toda la información en el documento de garantía debe ser perfectamente legible.

**5. Ejecución Tributaria**

- La ejecución tributaria, incluso de los fallos firmes dictados en la vía judicial será exclusivamente administrativa, debiendo la Administración Aduanera conocer todos sus incidentes, conforme al procedimiento descrito en el Código Tributario.
- La ejecución tributaria aduanera de las garantías no será acumulable a los procesos judiciales ni a otros procedimientos de ejecución. Su iniciación o continuación no se suspenderá por la iniciación de aquellos, salvo que el ejecutado esté sometido a un proceso de reestructuración voluntaria.

*Handwritten initials/signature*

*Handwritten signature*

<p>Elaborado por: GNAGC/DFGC-AAZ</p>	<p>Página 10 de 10</p>	<p>Fecha: 15/11/2005</p>
--	------------------------	--------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- La ejecución tributaria se realizará por la Administración aduanera con la notificación de los siguientes títulos:
  - o Resolución Determinativa o Sancionatoria firmes, por el total de la deuda tributaria o sanción que imponen.
  - o Autos de Multa firmes.
  - o Resolución firme dictada para resolver el Recurso de Alzada.
  - o Resolución que se dicte para resolver el Recurso Jerárquico.
  - o Sentencia Judicial ejecutoriada por el total de la deuda tributaria que impone.
  - o Declaración Jurada presentada por el sujeto pasivo que determina la deuda tributaria, cuando ésta no ha sido pagada o ha sido pagada parcialmente, por el saldo deudor.
  - o Liquidación efectuada por la Administración, emergente de una determinación mixta, siempre que ésta refleje fielmente los datos aportados por el contribuyente, en caso que la misma no haya sido pagada, o haya sido pagada parcialmente.
  - o Resolución que concede planes de facilidades de pago, cuando los pagos han sido incumplidos total o parcialmente, por los saldos impagos.
  - o Resolución administrativa firme que exija la restitución de lo indebidamente devuelto.
- Es facultad del Ministerio de Hacienda establecer montos mínimos, a propuesta de la Administración Aduanera, a partir de los cuales ésta deba efectuar el inicio de su ejecución tributaria.
- La ejecución tributaria se suspenderá inmediatamente en los siguientes casos:
  - o Autorización de un plan de facilidades de pago.
  - o Si el sujeto pasivo o tercero responsable garantiza la deuda tributaria en la forma y condiciones que reglamentariamente se establezca.
- Contra la ejecución fiscal, sólo serán admisibles las siguientes causales de oposición.

Elaborado por:  
GNAGC/DFGC-AAZ

Página 11 de 11

Fecha: 15/11/2005



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- o Cualquier forma de extinción de la deuda tributaria prevista en el Código Tributaria.
  - o Resolución firme o sentencia con autoridad de cosa juzgada que declare la inexistencia de la deuda.
  - o Dación en pago, conforme se disponga reglamentariamente.
- Estas causales sólo serán válidas si se presentan antes de la conclusión de la fase de ejecución tributaria.
  - La Aduana Nacional podrá, entre otras, ejecutar las siguientes medidas coactivas:
    - o Suspensión del Operador de Comercio Exterior.
    - o Prohibición de celebrar actos o contratos de transferencia o disposición sobre determinados bienes.
    - o Retención de pagos que deban realizar terceros privados, en la cuantía estrictamente necesaria para asegurar el cobro de la deuda tributaria.
    - o Prohibición de participar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en el marco de lo dispuesto por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.
    - o Otras medidas previstas por Ley, relacionadas directamente con la ejecución de deudas.
  - La enajenación de los bienes decomisados, incautados, secuestrados o embargados se ejecutará mediante acto de remate en subasta pública, concurso o adjudicación directa, en los casos, forma y condiciones que se fijen reglamentariamente.
  - En cualquier momento anterior a la adjudicación de los bienes, se podrán librar los bienes embargados o secuestrados, pagando la deuda tributaria y los gastos incurridos.
  - Queda prohibido adquirir los bienes que se enajenen, objeto de medidas precautorias o coactivas, por sí o mediante interpósita persona, a todos aquellos que hubieran intervenido en la ejecución tributaria y remate. Su infracción será sancionada con la nulidad de la adjudicación, sin perjuicio de las responsabilidades que se determinen.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- El remate de bienes o mercancías objeto de medidas precautorias, coactivas o garantías, se realizará por la Administración Tributaria en forma directa o a través de terceros autorizados para este fin. El lugar, plazos y forma del remate se establecerá por la Administración Tributaria en función de procurar el mayor beneficio para el Estado.
- La base del remate de mercancías será el valor CIF de importación rebajado en un cuarenta por ciento (40%), en el estado en que se encuentre, debiendo el adjudicatario asumir por cuenta propia el pago de los tributos aduaneros de importación aplicables para el despacho aduanero a consumo, acompañando el acta de adjudicación aprobada y cumplir con las demás formalidades para el despacho aduanero. Los tributos aduaneros se determinarán sobre el valor de la adjudicación.
- El procedimiento de remate se sujetará a reglamentación específica vigente de la Aduana Nacional.
- En cualquier estado de la causa y hasta antes del remate, se podrán presentar tercerías de dominio excluyente y derecho preferente, siempre que en el primer caso el derecho propietario este inscrito en los registros correspondientes y, en el segundo, esté justificado con la presentación del respectivo título inscrito en el registro correspondiente.
- En el remate de mercancías abandonadas, decomisadas o retenidas como prenda por la Administración Tributaria Aduanera no procederán las tercerías de dominio excluyente, pago preferente o coadyuvante.
- Durante la etapa de ejecución tributaria no procederán los procesos concursales salvo en los casos de reestructuración voluntaria de empresas y concursos preventivos que se desarrollen conforme a Leyes especiales y el Código de Comercio, debiendo procederse, como cuando corresponda, al levantamiento de las medidas precautorias y coactivas que se hubieren adoptado a favor de la Administración Tributaria.
- El trámite de quiebra se sujetará a las disposiciones previstas en el Código de Comercio y leyes específicas.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**A. GARANTIAS DE ACTUACION – UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES**

**1. Aceptación, recepción y registro de la garantía**

- Solicita el documento original de garantía al Operador de Comercio Exterior (OCE) para *habilitación y registro*.
- Recibe el documento original de la garantía constituida y verifica el cumplimiento de requisitos en cuanto a monto, plazo de validez, nombre del tomador, nombre del beneficiario, categoría de operador y que no contenga tachaduras, enmiendas, borrones ni otro vicio de llenado.
- Si el documento de garantía cumple con todos los requisitos, procede al registro en el sistema informático SIPOCE, caso contrario devuelve el documento al interesado señalando los errores que deben rectificarse.
- Concluido el registro, en el plazo de 48 horas remite el documento original de garantía a la Unidad de Administración de Garantías en Oficina Central.
- Archiva en la carpeta individual correspondiente una copia fotostática del documento de garantía.

**2. Control y Seguimiento**

- Recibe de parte de la Unidad de Administración de Garantías de Oficina Central, el Cuadro de Vencimientos de las Garantías con periodicidad mensual.
- Comunica el vencimiento al Operador de Comercio Exterior (OCE) con 10 días de anticipación para la oportuna renovación de la garantía.

Elaborado por:  
GNAGC/DFGC-AAZ

Página 14 de 14

Fecha: 15/11/2005



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- En caso de renovación de garantía, la Unidad de Servicio a Operadores remite el documento mercantil vigente a la Unidad de Administración de Garantías, detallando las nuevas condiciones y características de la garantía constituida, caso contrario, procede a la suspensión del operador.

**3. Ejecución y Cobranza**

- Al vencimiento de la garantía y no habiendo disposición contraria, recibe copia de la nota enviada por la UAG a la Entidad Emisora, como constancia del inicio del proceso de ejecución de garantía
- En caso de solicitud de desistimiento de cobro por parte del OCE, la Unidad de Servicio a Operadores comunica por escrito a la Unidad de Administración de Garantías, la decisión de desistimiento de la ejecución, o en su defecto, confirma por escrito la prosecución de las gestiones de ejecución y cobranza.
- Ejecutada la garantía y hecho efectivo el deposito en cuentas fiscales, recibe y archiva copia original del RUP para respaldo en la carpeta individual del OCE
- Tanto las solicitudes de ejecución total o parcial de garantías de los OCE, como los desistimientos de estas, emitidas por las diferentes Administraciones de Aduana Operativas, serán dirigidos a la Unidad de Administración de Garantías en oficina central, con copia a la Unidad de Servicio a Operadores.

**B. SUSPENSION TEMPORAL DE PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS –  
ADMINISTRACION ADUANERA**

**1. Aceptación, recepción y registro**

- Solicita el documento original de garantía para autorizar la continuación del tramite aduanero.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- Recibe el documento original de la garantía constituida y verifica el cumplimiento de los requisitos en cuanto a monto, plazo de validez, nombre del tomador, nombre del beneficiario, objeto de la garantía y que no contenga tachaduras, enmiendas, borrones u otros vicios de llenado.
- Si el documento de garantía cumple con todos los requisitos, procede a la verificación en el sistema informático, caso contrario devuelve el documento al interesado señalando los errores que deben rectificarse.
- Para la verificación en el sistema informático, se conecta al **módulo CBR del SIDUNEA++** introduciendo su usuario, clave de acceso y código de administración de aduana.
- Selecciona las siguientes opciones: **Funciones; Declaraciones; Impresión y Consultas, Cualquier Estado.**
- Despliega la pantalla "Ver Cualquier Declaración" e introduce los siguientes criterios de búsqueda en el sistema: Año de Registro; N° de Registro e ingresa a la DUI correspondiente.
- Selecciona con F9 Menú local y accede a las opciones *Ver > Ver doc. Adicionales* y despliega la *Página de Documentos Adicionales*.
- En pantalla verifica los datos del documento de garantía (boleta o póliza) y su relación con el registro oficial del sistema informático.
- En el plazo de 48 horas remite el documento original de garantía a la Unidad de Administración de Garantías en Oficina Central y archiva en la carpeta individual del trámite aduanero correspondiente una copia fotostática del documento de garantía.

**2. Control y Seguimiento**

- Recibe de parte de la Unidad de Administración de Garantías de Oficina Central, el Cuadro de Vencimiento de las Garantías con periodicidad mensual.
- Se conecta al SIDUNEA para verificar el plazo aduanero autorizado.
- Comunica al Agente Despachante de Aduana o importador con una anticipación de 10 días, el vencimiento de la garantía y del plazo autorizado para la operación aduanera con suspensión de tributos.

Elaborado por:  
GNAGC/DFGC-AAZ

Página 16 de 16

Fecha: 15/11/2005



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- Verifica el cumplimiento, por parte del OCE de las condiciones establecidas para autorizar la operación aduanera con suspensión de tributos.
- Si el OCE cumplió con todas las formalidades establecidas, solicita a la Unidad de Administración de Garantías la devolución de la garantía, caso contrario, remite resolución administrativa disponiendo la ejecución inmediata de la garantía.

**3. Ejecución y Cobranza**

- Al vencimiento de la garantía y no habiendo disposición contraria, recibe copia de la nota enviada por la UAG a la Entidad Emisora, como constancia del inicio del proceso de ejecución de garantía
- En caso de solicitud de desistimiento de cobro por parte del OCE, el responsable de plazos de la Administración Aduanera comunica por escrito a la Unidad de Administración de Garantías, la decisión de desistimiento de la ejecución, o en su defecto, confirma por escrito la prosecución de las gestiones de ejecución y cobranza.
- Ejecutada la garantía y hecho efectivo el depósito en cuentas fiscales, recibe y archiva copia original del RUP para respaldo en la carpeta individual del OCE

**C. DECLARACIÓN JURADA DE LIQUIDACIÓN Y PAGO - FORMULARIO 506 (RITEX) – ADMINISTRACIÓN ADUANERA**

**1. Aceptación, recepción y registro**

- Solicita el documento original de la Declaración Jurada de Liquidación y Pago – Formulario 506 presentado como garantía, además de Copia legalizada del Poder otorgado al Representante Legal de la empresa RITEX. para autorizar la continuación del trámite aduanero.
- Recibe el documento original de la garantía constituida y verifica el cumplimiento de los requisitos en cuanto a monto, plazo de validez, nombre de la empresa RITEX, nombre y firma del

Elaborado por:  
GNAGC/DFGC-AAZ

Página 17 de 17

Fecha: 15/11/2005





**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

representante legal (**condición INDISPENSABLE para la aceptación de este documento de garantía**), objeto de la garantía y que no contenga tachaduras, borrones, enmiendas u otros vicios de llenado.

- Si la declaración jurada de liquidación y pago cumple con todos los requisitos, procede a la verificación en el sistema informático, caso contrario devuelve el documento al interesado señalando los errores que deben rectificarse.
- Para la verificación en el sistema informático, se conecta al **módulo CBR del SIDUNEA++** introduciendo su usuario, clave de acceso y código de administración de aduana (ver anexo 3).
- Selecciona las siguientes opciones: **Funciones; Declaraciones; Impresión y Consultas, Cualquier Estado.**
- Despliega la pantalla "*Ver Cualquier Declaración*" e introduce los siguientes criterios de búsqueda en el sistema: Año de Registro; N° de Registro e ingresa a la DUI correspondiente.
- Selecciona con F9 Menú local y accede a las opciones *Ver > Ver Documentos Adicionales* y despliega la *Página de Documentos Adicionales*.
- En pantalla verifica los datos del documento de garantía y su relación con el registro oficial del sistema informático.
- En el plazo de 48 horas remite el documento original de garantía a la Unidad de Administración de Garantías en oficina central y archiva en la carpeta individual del tramite aduanero correspondiente una copia fotostática del documento de garantía.

**2. Control y Seguimiento**

- Recibe de parte de la Unidad de Administración de Garantías de Oficina Central, el Cuadro de Vencimiento de las Garantías con periodicidad mensual.
- En el sistema informático RITEX verifica el plazo aduanero autorizado.
- Comunica al Representante legal de la empresa RITEX o empresa proveedora RITEX con una anticipación de 10 días, el vencimiento



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

del plazo autorizado del régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo RITEX.

- Verifica la cancelación del plazo de la DUI de admisión temporal, por parte de la empresa RITEX o empresa proveedora RITEX.
- Si la empresa RITEX cumplió con todas las formalidades establecidas, solicita a la Unidad de Administración de Garantías de oficina central la remisión del formulario 506 Declaración Jurada de Liquidación y Pago, para la respectiva devolución al interesado.
- En caso de no haberse cumplido las formalidades de cancelación de plazo RITEX, remite resolución administrativa disponiendo la ejecución de la garantía.

**3. Ejecución y Cobranza**

- Recibe copia de la nota enviada por la Unidad de Administración de Garantía de oficina Central a la Unidad Legal de la Gerencia Regional solicitando el inicio del proceso legal para la ejecución tributaria.
- Solicita informes mensuales, del avance en el proceso legal de ejecución tributaria
- Ejecutada la garantía y hecho efectivo el depósito en cuentas fiscales, recibe y archiva copia original del RUP para respaldo en la carpeta individual del OCE

**D. DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA PRENDARÍA – FORMULARIO 218  
FERIAS INTERNACIONALES - ADMINISTRACION ADUANERA**


**1. Aceptación, recepción y registro**

- Solicita el documento original de la Declaración Jurada de Garantía Prendaria Formulario 218, además de copia legalizada

Elaborado por:  
GNAGC/DFGC-AAZ


Página 19 de 19

Fecha: 15/11/2005

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS</b></p>	<p><b>GNA-G02 Versión: 01</b></p>
---	---	---------------------------------------

del poder del representante legal para autorizar la continuación del trámite.

- Recibe el documento original de la Declaración Jurada de Garantía Prendaria - Formulario 218 y verifica el cumplimiento de los requisitos en cuanto a montos, plazo de validez, nombre del importador, nombre y firma del representante legal (condición **INDISPENSABLE** para la aceptación de este documento de garantía), objeto de la garantía y que no contenga tachaduras, borrones, enmiendas u otros vicios de llenado.
- Si la declaración jurada de garantía prendaria cumple con todos los requisitos, verifica en el sistema informático, caso contrario devuelve el documento al interesado señalando los errores que deben rectificarse.
- Para la verificación en el sistema informático, se conecta al **módulo CBR del SIDUNEA++** introduciendo su usuario, clave de acceso y código de administración de aduana (ver anexo 3).
- Selecciona las siguientes opciones: **Funciones; Declaraciones; Impresión y Consultas, Cualquier Estado.**
- Despliega la pantalla "Ver Cualquier Declaración" e introduce los siguientes criterios de búsqueda en el sistema: Año de Registro; N° de Registro e ingresa a la DUI correspondiente.
- Selecciona con F9 Menú local y accede a las opciones *Ver > Ver doc. Adicionales* y despliega la *Página de Documentos Adicionales* y realiza la búsqueda del o los documentos de garantía registrados.
- En pantalla verifica los datos del documento de garantía y su relación con el registro oficial del sistema informático.
- En el plazo de 48 horas remite copia fotostática del documento de garantía a la Unidad de Administración de Garantías en Oficina Central y archiva en la carpeta individual del trámite aduanero correspondiente el documento original de garantía.


 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS</b>	<b>GNA-G02 Versión: 01</b>
--	--	--------------------------------

## 2. Control y Seguimiento

- Se conecta diariamente al SIDUNEA para verificar el plazo aduanero autorizado en la declaración jurada Formulario 518 de FERIAS INTERNACIONALES.
- Comunica al Agente Despachante de Aduana o importador oportunamente, el vencimiento del plazo autorizado para la admisión temporal de mercancías con destino a FERIA INTERNACIONAL.
- Verifica el cumplimiento, por parte del OCE de las condiciones establecidas para la admisión temporal de mercancías con destino a FERIA INTERNACIONAL.
- Si el OCE cumplió con todas las formalidades establecidas, procede a la devolución de la garantía, caso contrario, la administración aduanera emite resolución administrativa disponiendo la ejecución de la garantía.

## 3. Ejecución y Cobranza

- La Unidad Legal de la Gerencia Regional, inicia del proceso legal para la ejecución tributaria, fundamentando esta decisión en la resolución administrativa.
- Solicita informes mensuales, del avance en el proceso legal de ejecución tributaria.
- Ejecutada la garantía y hecho efectivo el depósito en cuentas fiscales, recibe y archiva copia original del RUP para respaldo en la carpeta individual del OCE.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Eficiencia y transparencia</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>GNA-G02 Versión: 01</b>
--	--	--------------------------------

**E. GARANTÍAS POR COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS- UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**1. Aceptación, recepción y registro**

- Recibe los documentos de garantía exigidos en el contrato de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Verifica el cumplimiento de los requisitos en cuanto a monto, plazo de validez, nombre del tomador, nombre del beneficiario, objeto de la garantía y que no contenga tachaduras o enmiendas.
- Si el documento de garantía cumple con todos los requisitos, registra en el sistema informático, caso contrario devuelve el documento al interesado señalando los errores que deben rectificarse.
- Para registrar la información en la base de datos central se conecta a la aplicación Web habilitada en la dirección de internet <http://desasrv.aduana.gov.bo:7777/garantias/> y procede al registro llenando los campos solicitados, (ver anexo 4).
- En el plazo de 48 horas remite a la Unidad de Administración de Garantías en Oficina Central los siguientes documentos:
  1. Original de la Garantía constituida
  2. Fotocopia del Contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Archiva en la carpeta individual del proceso de compra o contratación correspondiente una copia fotostática del documento de garantía.

**2. Control y Seguimiento**

- Recibe de la Unidad de Administración de Garantías, el Cuadro de Vencimiento de las Garantías con periodicidad mensual.
- Verifica en el sistema informático el vencimiento de la garantía.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- Comunica al Fiscal del Servicio el vencimiento de la garantía, solicitando informe sobre cumplimiento de contrato.
- Remite informe a la UAG, comunicando la determinación. Si el informe escrito indica que el proveedor ha cumplido con todas las cláusulas establecidas en el contrato, devuelve la garantía, caso contrario procede a la ejecución.

**3. Ejecución y Cobranza**

- Al vencimiento de la garantía y no habiendo disposición contraria, recibe copia de la nota enviada por la UAG a la Entidad Emisora, como constancia del inicio del proceso de ejecución de garantía
- Elabora respuesta, comunicando a la UAG por escrito, la decisión de desistimiento de la ejecución o la prosecución de las gestiones de ejecución y cobranza.
- Ejecutada la garantía y hecho efectivo el depósito en cuentas fiscales, recibe y archiva copia original del RUP para respaldo en la carpeta individual del OCE

**F. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS – OFICINA CENTRAL**

**1. Aceptación, recepción y registro**

- Recibe los documentos originales de garantía remitidos por las unidades responsables de la aceptación (USO, Administraciones de Aduana, Departamento o Unidad de Bienes y Servicios).
- Se conecta al sistema informático SIREC - Módulo Garantías introduciendo su usuario y contraseña.
- Elige la opción de CONSULTAS y verifica el registro introduciendo el número del documento de garantía.
- Despliega los datos generales relacionados con el trámite origen de la constitución de garantías.

Elaborado por:  
GNAGC/DFGC-AAZ

Página 23 de 23

Fecha: 15/11/2005



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**


- Contrasta los correlación de los datos registrados en el sistema informático con los contenidos en el documento físico.
- Si el documento cumple con todos los requisitos procede a la validación en el sistema informático, caso contrario devuelve el documento a la unidad responsable (USO, BBySS, Administraciones de Aduana) señalando los errores que deben rectificarse.
- Archiva el documento original, habilitando carpetas individuales de fácil identificación en función al tipo de operación.

**2. Control y Seguimiento**

- Se conecta diariamente al modulo de garantías SIREC utilizando su clave.
- Despliega la pantalla de consultas por fecha de vencimiento de los documentos de garantía.
- Elabora cuadro de vencimientos atendiendo al tipo de operación y a la unidad responsable (USO, BBySS, Administraciones de Aduana).
- Remite cuadro de vencimientos a la unidad responsable (USO, BBySS, Administraciones de Aduana)

**3. Ejecución y Cobranza**

- Inicia ejecución de oficio salvo disposición en contrario notificada por escrito por parte de las unidades responsables de la recepción y aceptación
- Remite nota a la entidad emisora solicitando ejecución con anticipación de un día hábil administrativo al vencimiento del documento de garantía.
- Verifica constancia de recepción por parte de la entidad emisora.
- Remite copia de la constancia a la unidad responsable de la recepción y aceptación, solicitando comunicación por escrito para

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS</b></p>	<p><b>GNA-G02 Versión: 01</b></p>
--	---	---------------------------------------

proseguir el tramite de ejecución o procesar el desistimiento de cobranza.

- Si la unidad responsable de la recepción y aceptación solicita el desistimiento de cobranza por escrito, se notifica este extremo a la entidad emisora, caso contrario continúan las gestiones de ejecución.
- Consulta si la entidad emisora realizó el pago; de ser así comunica a los responsables de la recepción y aceptación la imposibilidad de solicitar el desistimiento de cobranza.
- Si la entidad emisora no realizó el pago procesa la solicitud de desistimiento.
- Recibe el cheque de la entidad emisora emitido a la orden del Banco Mercantil – Tributos Fiscales.
- Realiza el depósito del importe ejecutado y cancelado en una Entidad Financiera Recaudadora autorizada a través del Recibo Único de Pago.
  - a. Los importes cobrados producto de la ejecución preventiva de garantías o diferencias en ejecución, deben ser acreditados en la cuenta "Ingresos Propios AN" del Banco Central de Bolivia mediante recibo único de pago RUP código 139 "Depósitos en Garantía".
  - b. En caso de incumplimiento del Banco emisor de la garantía en el pago de las obligaciones afianzadas en los plazos establecidos, la Unidad de Administración de Garantías comunicará a la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, previo informe circunstanciado para la aplicación de sanciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.

**G. OPERACIONES ESPECIALES**

Se identifican cuatro operaciones especiales:

- Renovación
- Desistimiento
- Devolución de Documento físico





## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS

GNA-G02  
Versión: 01

- Devolución de Importes Ejecutados

### 1. Renovación

- La renovación será autorizada exclusivamente para aquellos casos en los que se debe exigir una ampliación del periodo de vigencia del documento de garantía y no así para facilitar el cambio de documento de garantía sin justificativo aparente.
- El Interesado solicita autorización, en los casos que corresponda, para renovación de garantías con diez (10) días de anticipación al vencimiento del documento de garantía y solicita la devolución de la garantía anterior.
- El funcionario de Aduana a solicitud del interesado, evalúa la procedencia, determina el importe y vigencia autorizada, de acuerdo a lo dispuesto por normativa vigente y finalmente comunica a la entidad emisora de la garantía la aceptación de renovación de la garantía originalmente constituida.
- La Unidad Receptora de las garantías, remite mediante nota (fax) a la Unidad de Administración de Garantías el documento de garantía renovado para custodia, seguimiento, ejecución al vencimiento y solicita la devolución del documento sustituido.
- La Unidad de Administración de Garantías, en el término de 3 días posteriores a la recepción de la solicitud de devolución de garantía por renovación de documento, remite a la unidad receptora los documentos renovados, excepto cuando la renovación hubiera sido realizada a través de la emisión del ANEXO DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, en cuyo caso el documento original permanecerá en custodia hasta el nuevo plazo ampliado.

### 2. Desistimiento

- Es condición fundamental que el interesado hubiera presentado documentación ante cualquiera de las unidades receptoras que pruebe que:

1. Se han constituido nuevas garantías

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Eficiencia y transparencia</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS</b></p>	<p><b>GNA-G02</b> <b>Versión: 01</b></p>
--	---	--

2. Los trámites afianzados han sido regularizados

3. Se ha realizado el empoce de multas por Contravención Aduanera, si corresponde

- El funcionario aduanero evalúa la procedencia de la solicitud del interesado y determina mediante informe se realicen las gestiones ante la entidad emisora de la garantía, para el Desistimiento de Cobro de los documentos presentados a ejecución, de acuerdo a lo dispuesto por normativa vigente
- La Unidad Receptora de las garantías, hasta 72 horas posteriores al vencimiento, remite mediante nota (fax) a la Unidad de Administración de Garantías la solicitud de Desistimiento de Cobro de los importes exigidos en la presentación de documentos de garantía a ejecución, caso contrario la UAG continúa con el proceso de cobranza.
- La Unidad de Administración de Garantías, gestiona ante la Entidad Emisora del documento de garantía, el Desistimiento de Cobro de los importes afianzados, comunica a la unidad solicitante las gestiones realizadas para el desistimiento y remite vía fax copia de la nota presentada al emisor para descargo del interesado.

**3. Devolución de Documento Físico**

- Sé realizará mediante solicitud escrita a ser presentada por el interesado a la Unidad Receptora responsable del trámite, dentro del término de cinco días siguientes al vencimiento, una vez realizada la regularización de los trámites y la cancelación de la DUI en el sistema informático si corresponde. La solicitud podrá ser presentada con anterioridad al vencimiento del plazo de vigencia sin restricción alguna.
- El funcionario aduanero verifica si la solicitud presentada por el interesado es procedente y en el plazo de 48 horas determina mediante informe se efectúe la atención del requerimiento
- La Unidad Receptora de las garantías, realiza la solicitud hasta 72 horas posteriores de recibida la solicitud al vencimiento, remite mediante nota (fax) a la Unidad de Administración de Garantías la instrucción de devolución.

*BA*  
*J*




**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

- La Unidad de Administración de Garantías, en el plazo de 72 horas remite el documento original de garantía para proceder a la devolución al interesado.

**4. Devolución de Importes Ejecutados**

- Previa cancelación del importe establecido como contravención aduanera, el despachante de aduana en representación de su comitente, mediante memorial solicita a la Administración Aduanera donde realizó el trámite, la devolución de los importes por ejecución de la garantía.
- Recibida la solicitud, el funcionario aduanero elabora informe técnico y resolución administrativa autorizando la devolución de los importes ejecutados, estableciendo claramente la responsabilidad en la ejecución del documento y en el plazo de 5 días remite a la UAG solicitud de devolución de importes ejecutados acompañando la Resolución Administrativa y el Informe Técnico para análisis y devolución.
- La Unidad Receptora de las garantías, instruye mediante nota (fax) a la Unidad de Administración de Garantías la devolución de los importes ejecutados y solicita determinar la modalidad de devolución.
- La UAG analiza el informe técnico, la resolución administrativa y verifica las cuentas de acreditación de los importes ejecutados, para determinar la modalidad de devolución (Efectivo o Notas de Crédito Fiscal), e instruye devolución a Contabilidad o Administración Aduanera, según corresponda.

 <p>Admisión Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS</b></p>	<p><b>GNA-G02</b> <b>Versión: 01</b></p>
---	---	--

## VII. REGISTROS

- II. Boletas de Garantía
- III. Pólizas de Garantía
- IV. Garantía Hipotecaria
- V. Formulario de Declaración Jurada 506
- VI. Formulario de Declaración Jurada 518
- VII. Notas Remitidas a las Entidades Emisoras
- VIII. Cuadros de Vencimientos de Garantías
- IX. Estadísticas de Garantías
- X. Resoluciones Administrativas
- XI. Documentos respaldatorios de Ejecución Tributaria

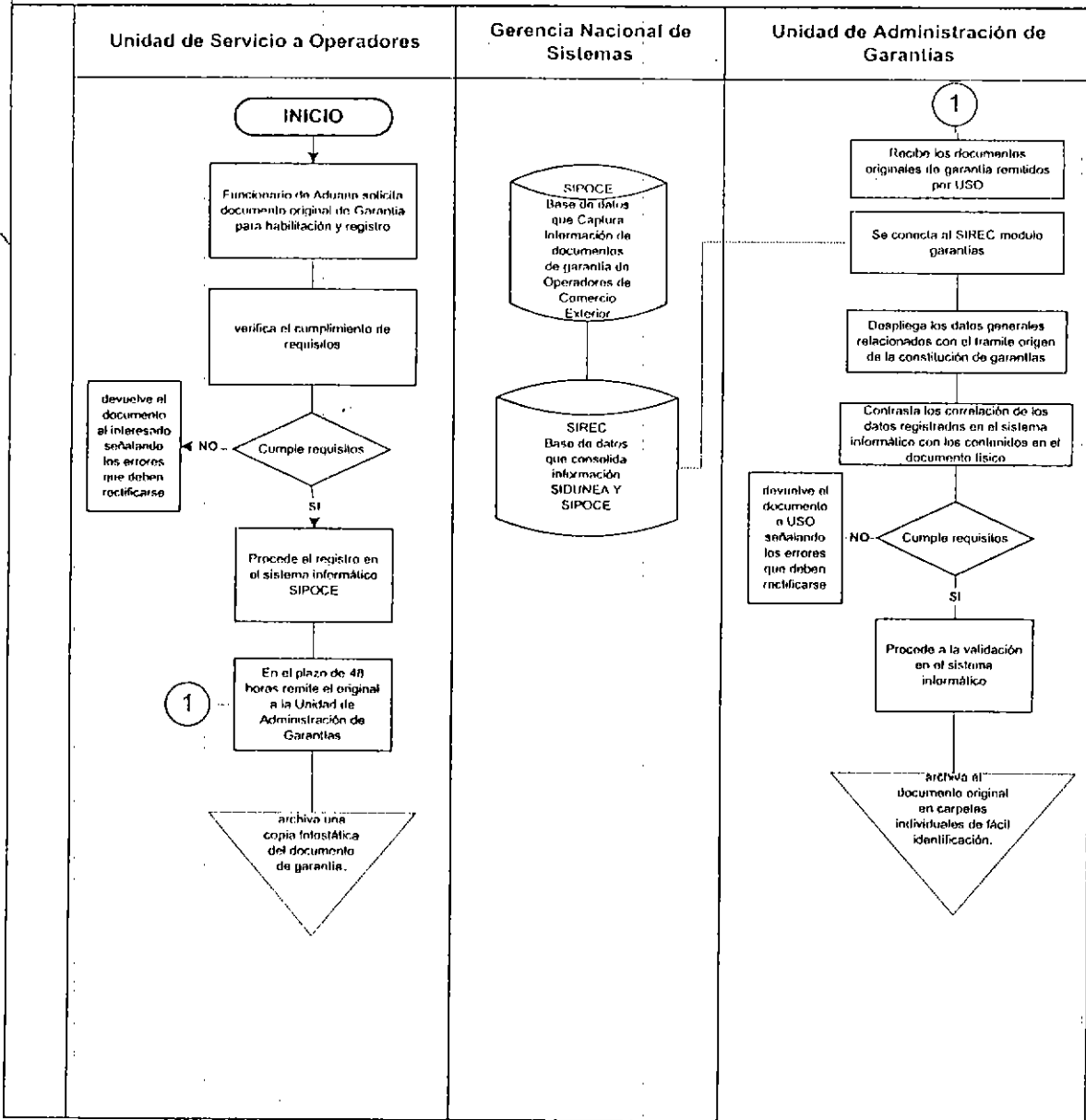
## VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02**  
**Versión: 01**

**RECEPCIÓN Y REGISTRO - OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR**

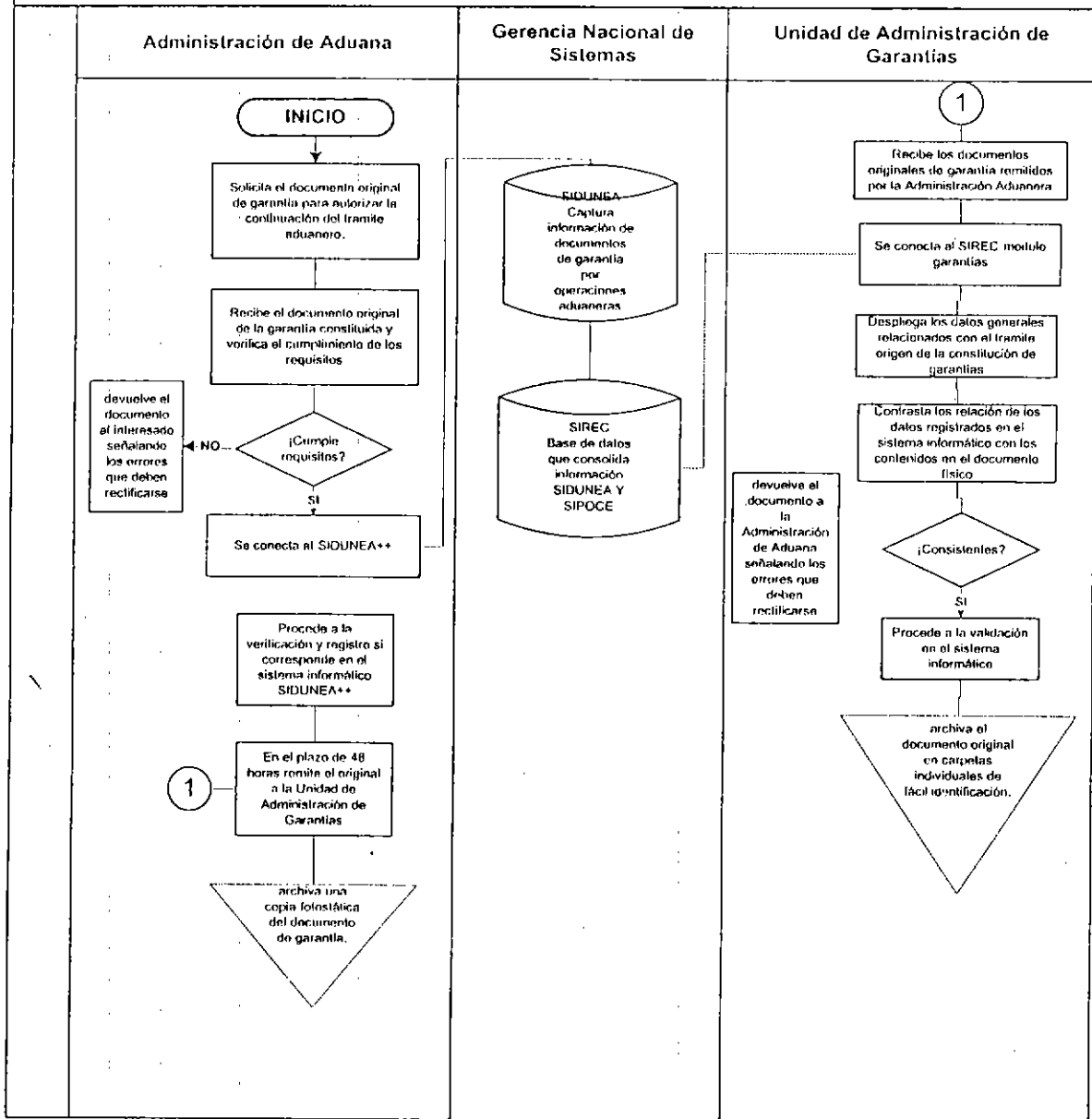




**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02**  
**Versión: 01**

**RECEPCIÓN Y REGISTRO – SUSPENSIÓN TEMPORAL PAGO TRIBUTOS**

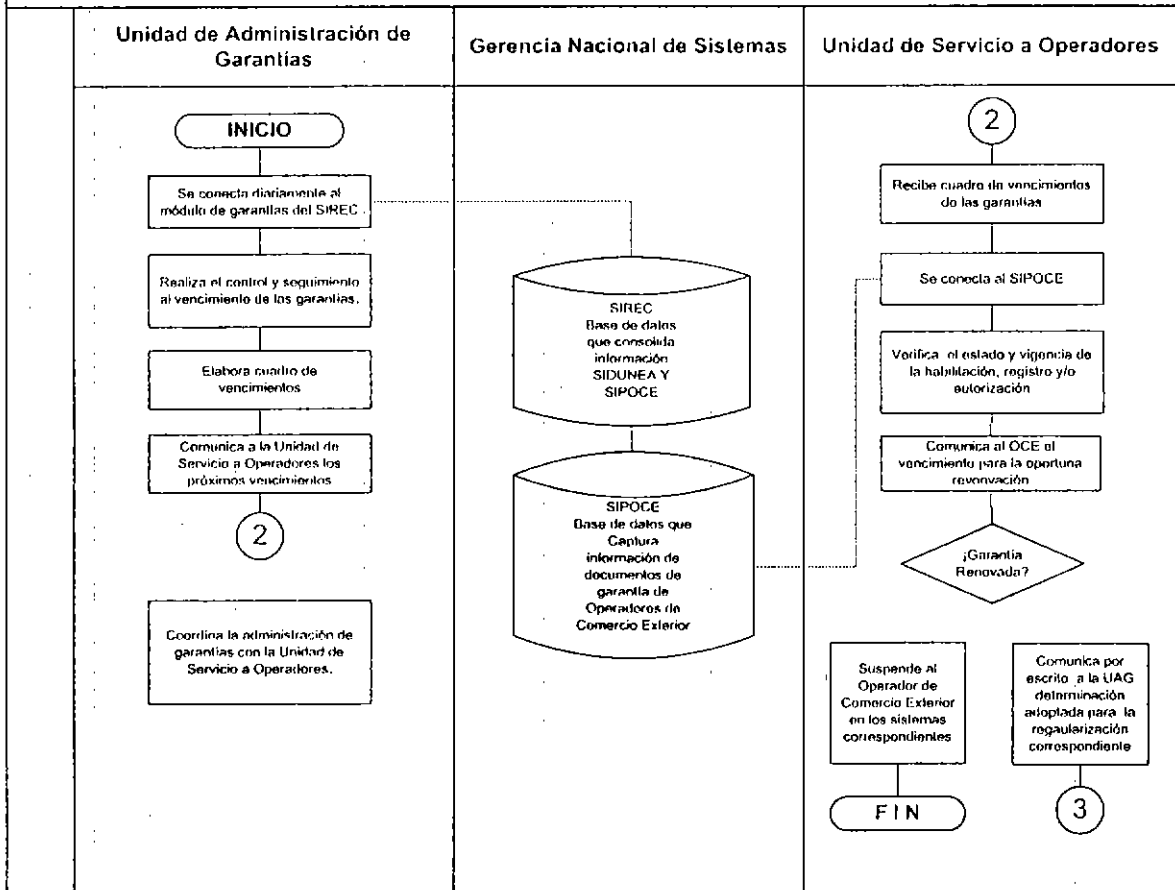




**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02**  
**Versión: 01**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO – OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR**

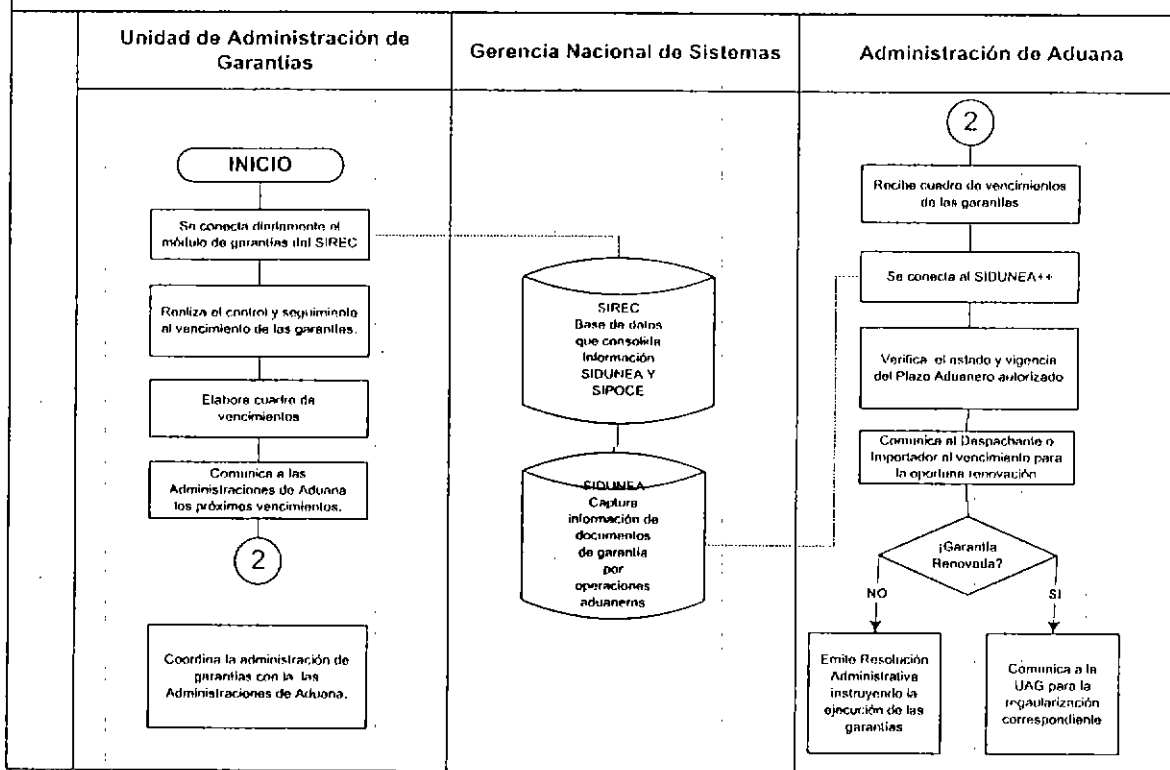




# PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS

GNA-G02  
Versión: 01

## CONTROL Y SEGUIMIENTO – SUSPENSIÓN TEMPORAL PAGO TRIBUTOS



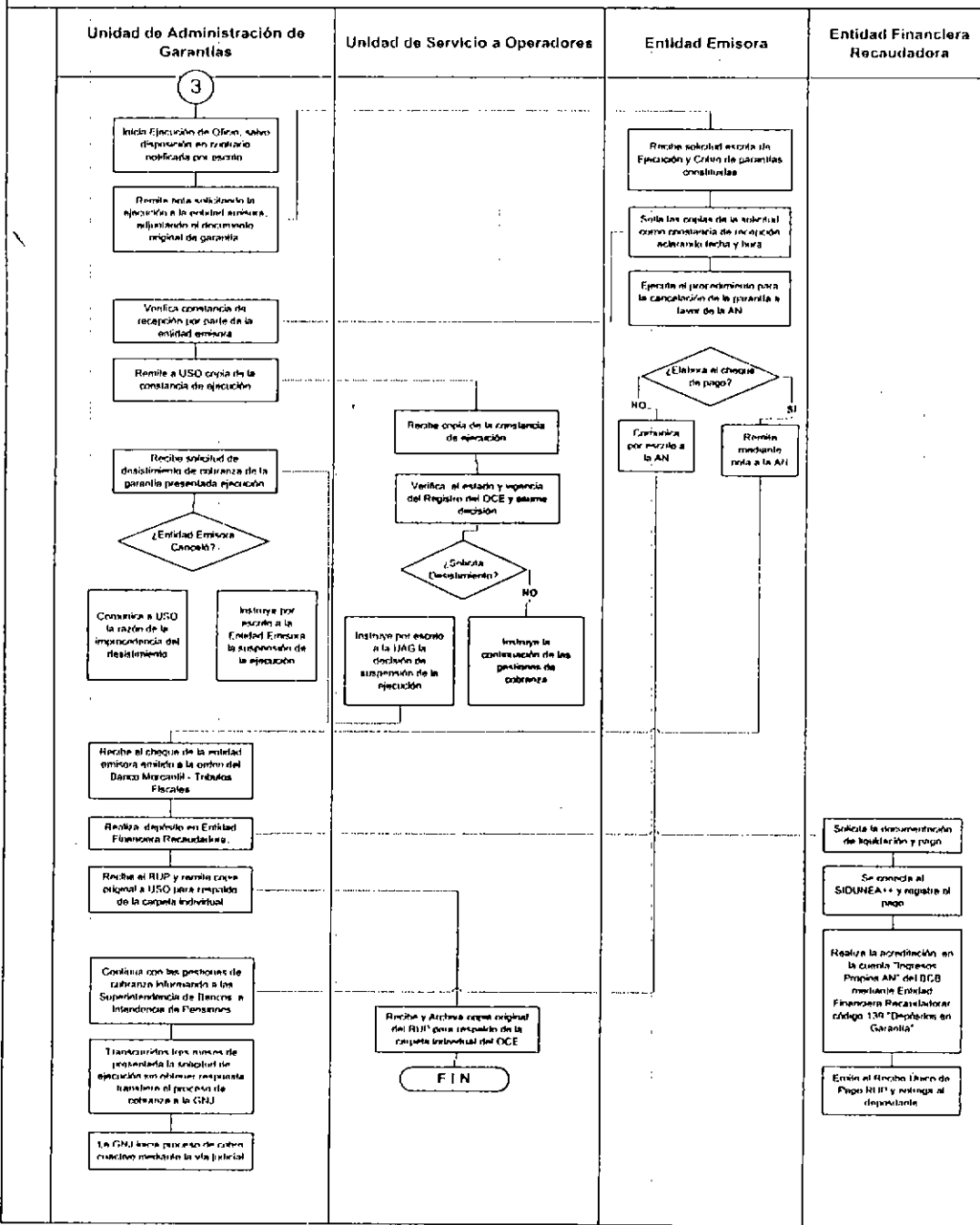




**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02**  
**Versión: 01**

**EJECUCIÓN Y COBRANZA – OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR**





**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

**VI TERMINOLOGIA**

**GARANTÍA:** Obligación que se contrae a satisfacción de la Aduana, con el objeto de asegurar el pago de los tributos aduaneros, sus intereses, actualizaciones, multas y otras responsabilidades que hubieren.

**GARANTÍA ESPECÍFICA:** Obligación asumida para la ejecución de una operación aduanera específica.

**GARANTÍA GLOBAL:** Se denomina cuando asegura la ejecución de las obligaciones resultantes de varias operaciones aduaneras.

**GARANTÍA PERSONAL:** Persona que se obliga, de conformidad con las normas legales prescritas, para responder por los tributos aduaneros y demás obligaciones emergentes de operaciones aduaneras, con todos sus bienes habidos y por haber.

**GARANTÍA REAL:** Muebles o inmuebles, dinero o títulos valores, mediante los cuales se aseguran expresamente o por disposición de la ley, el cumplimiento del pago de los tributos aduaneros y otras obligaciones emergentes de operaciones aduaneras.

**BOLETA DE GARANTIA BANCARIA:** Documento mercantil emitido por una entidad bancaria autorizada por la Superintendencia de Bancos.

**PÓLIZA DE GARANTÍA:** Documento mercantil emitido por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, bajo la modalidad de texto único.

**UAG:** Unidad de Administración de garantías

**USO:** Unidad de Servicio a Operadores

**OCE:** Operador de comercio Exterior

**TOMADOR CAUCIONADO** es la persona natural o jurídica responsable de la constitución de la garantía (Operador de Comercio Exterior, Importador, etc).

**IX. ANEXOS**

Elaborado por:  
GNAGC/DFGC-AAZ

Página 35 de 35

Fecha: 15/11/2005



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

**ANEXO 1**

**A. COMPAÑIAS DE SEGURO AUTORIZADAS**

**Seguros y Reaseguros Generales 24 de Septiembre S.A.**

Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Perfeccionamiento Activo (RITEX)	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Reexportación de Mercancías en el mismo estado	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-de Carga	Transportador Internacional
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Despachantes de Aduana	Agencia y Agentes
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Mercancías	Depositos Transitorios de
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Desconsolidadores	Conciliadores y
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Francas	Reexpedición de Zonas
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Expreso	Empresas de Servicio

**Adriatica Seguros & Reaseguros S.A.**

Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Perfeccionamiento Activo (RITEX)	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Reexportación de Mercancías en el mismo estado	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-de Carga	Transportador Internacional
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Despachantes de Aduana	Agencia y Agentes
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Mercancías	Depositos Transitorios de

Elaborado por:  
GNAGC/DFGC-AAZ

Página 36 de 36

Fecha: 15/11/2005

RA



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS

GNA-G02
Versión: 01


Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Desconsolidadores Conciliadores y
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Francas Reexpedición de Zonas
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Expreso Empresas de Servicio

Alianza Compañía de Seguros y Reaseguros S.A.

Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Perfeccionamiento Activo (RITEX) Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Reexportación de Mercancías en el mismo estado Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-de Carga Transportador Internacional
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Despachantes de Aduana Agencia y Agentes

Bisa Seguros y Reaseguros S.A.

Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Perfeccionamiento Activo (RITEX) Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Reexportación de Mercancías en el mismo estado Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-de Carga Transportador Internacional
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Despachantes de Aduana Agencia y Agentes
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Mercancías Depositos Transitorios de
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Desconsolidadores Conciliadores y
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Francas Reexpedición de Zonas
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Expreso Empresas de Servicio

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Eficiencia y transparencia</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS</b>	<b>GNA-G02 Versión: 01</b>
--	--	--------------------------------

**La Boliviana Ciacruz de Seguros y Reaseguros S.A.**

Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Perfeccionamiento Activo (RITEX)	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Reexportación de Mercancías en el mismo estado	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-de Carga	Transportador Internacional
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Despachantes de Aduana	Agencia y Agentes
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Mercancías	Depositos Transitorios de
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Desconsolidadores	Conciliadores y
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Francas	Reexpedición de Zonas

**Compañía de Seguros y Reaseguros Fortaleza S.A.**

Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Perfeccionamiento Activo (RITEX)	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Reexportación de Mercancías en el mismo estado	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-de Carga	Transportador Internacional
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Despachantes de Aduana	Agencia y Agentes
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Mercancías	Depositos Transitorios de
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Desconsolidadores	Conciliadores y
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras-Francas	Reexpedición de Zonas



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

**Crediform Internacional de Seguros S.A.**

Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Perfeccionamiento Activo (RITEX)	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Reexportación de Mercancías en el mismo estado	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- de Carga	Transportador Internacional
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Despachantes de Aduana	Agencia y Agentes
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Mercancías	Depositos Transitorios de
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Desconsolidadores	Conciliadores y
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Francas	Reexpedición de Zonas
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Expreso	Empresas de Servicio

**Seguros Illimani S.A.**

Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Perfeccionamiento Activo (RITEX)	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Reexportación de Mercancías en el mismo estado	Admisión Temporal para
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- de Carga	Transportador Internacional
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Despachantes de Aduana	Agencia y Agentes
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Mercancías	Depositos Transitorios de
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Desconsolidadores	Conciliadores y
Garantía de cumplimiento de obligaciones aduaneras- Francas	Reexpedición de Zonas

Elaborado por:  
GNAG/DFGC-AAZ

Página 39 de 39

Fecha: 15/11/2005

Handwritten signature and initials.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE GARANTIAS**

**GNA-G02  
Versión: 01**

Elaborado por:  
GNAGC/DFGC-AAZ

Página 40 de 40

Fecha: 15/11/2005