

RESOLUCIÓN N° RA-PE-02 - 038 - 22

La Paz, 30 MAY 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, regula el ejercicio de la potestad aduanera y las relaciones jurídicas que se establecen entre la Aduana Nacional y las personas naturales o jurídicas que intervienen en el ingreso y salida de mercancías del territorio aduanero nacional, normando los aspectos referidos al comercio exterior y al control aduanero. En el Artículo 3, se prevé que la Aduana Nacional es la institución encargada de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los tributos que gravan las mismas y de generar las estadísticas de ese movimiento, sin perjuicio de otras atribuciones o funciones que le fijen las leyes. Por otro lado, el Inciso h) del Artículo 39, atribuye al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional el dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

Que el Artículo 72 de la Ley N° 164 de 08/08/2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, establece que el Estado en todos sus niveles, fomentará el acceso, uso y apropiación social de las tecnologías de información y comunicación, el despliegue y uso de infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección de las usuarias y usuarios, la seguridad informática y de redes, Como mecanismos de democratización de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y especialmente para aquellos con menores ingresos y con necesidades especiales.

Que el Reglamento a la Ley N° 164 de 08/08/2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, aprobado por Decreto Supremo N° 1793 de 13/11/2013, en su Artículo 3, Parágrafo VI, define a la Seguridad de la Información como la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además, también pueden estar involucradas otras propiedades como la autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.

Que el precitado Reglamento, en su Artículo 4, Parágrafo II, en cuanto a la seguridad del tratamiento de datos personales, determina que se deben implementar los controles técnicos y administrativos que se requieran para preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, no repudio y confiabilidad de la información, brindando seguridad a los registros, evitando su falsificación, extravío, utilización y acceso no autorizado o fraudulento.

Que mediante la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0051/2017 de 19/09/2017 la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación — AGETIC, aprobó el documento denominado “Lineamientos para la Elaboración de Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las Entidades del Sector Público”

1 de 5

y sus tres Anexos, documento que enmarca las directrices para la elaboración del Plan Institucional de Seguridad de la Información de la Aduana Nacional.

Que mediante Resolución Administrativa de Directorio RD N° 02-009-22 de 22/04/2022 por la que se aprueban los Manuales de Gestión de Calidad.

Que al respecto, el Plan Institucional de la Seguridad de la Información (PISI) tiene como objetivo establecer e implementar controles de seguridad de la información de la Aduana Nacional que permitan dar continuidad a las operaciones aduaneras y alcanzar un adecuado nivel de seguridad de la información.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico AN/GNTI/I/103/2022 AN/GNN/DNPTA/I/59/2022 AN/GNSOR/I/14/2022 AN/GNJ/DAL/I/427/2022 emitidos por Gerencia Nacional de Normas, Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, Gerencia Nacional de Servicio Operadores y Recaudaciones y Gerencia Nacional Jurídica emitido por la Gerencia Nacional de Normas, Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, Gerencia Nacional de Servicio Operadores y Recaudaciones y Gerencia Nacional Jurídica, manifiestan que, la Aduana Nacional debe brindar el servicio aduanero ininterrumpido, de manera que sea posible la atención a las operaciones aduaneras. Sin embargo, se han presentado circunstancias que han impedido, a pesar de la disponibilidad del personal, la atención normal de las operaciones aduaneras, principalmente por la presencia de problemáticas relacionadas a la caída de la infraestructura tecnológica y conflictos sociales que impiden el desenvolvimiento de las operaciones, tales situaciones se constituyen en contingencias. En este sentido, el equipo técnico conformado por personal de las Gerencias Nacionales Jurídica, Normas, Tecnologías de la Información y Servicio a Operadores y Recaudaciones, ha considerado necesario el establecimiento de un Manual de Procedimientos para el tratamiento de contingencias por caídas de la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos, así como por conflictos sociales que impiden el normal desenvolvimiento de las operaciones aduaneras.

Que el referido Informe justifica la propuesta reglamentaria señalando que se elabora el presente procedimiento que *"contiene los procedimientos para la identificación y tratamiento de las contingencias tecnológicas y por conflictos sociales que afecten las operaciones en las administraciones aduaneras, especifica la coordinación entre las instancias operativas (administraciones aduaneras) y las instancias encargadas de la atención de problemáticas relacionadas en la oficina central: Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, Gerencia Nacional de Servicio a Operadores y Recaudaciones, Gerencia Nacional de Normas y Gerencia Nacional Jurídica, según corresponda. Asimismo, el proyecto de Manual de Procedimientos para Contingencia, establece los Formularios para el reporte y atención de las contingencias, los reportes de trámites que se generarán en situaciones de contingencias y las instrucciones de trabajo para la atención de las operaciones y registro manual de operaciones: A. ACTIVACIÓN DE LA CONTINGENCIA TECNOLÓGICA"*. Este procedimiento es una herramienta que ayudará a que los procesos críticos de

G.S.
Cazón F.
A.N.

G.N.S.O.R.
Jorge A.
Pena Z.
A.N.

G.N.N.
Daniela A.
Araña
A.N.

G.N.J.
Abigail V.
Zapata F.
A.N.

G.N.J.
Mico A.
Estro B.
A.N.

D.G.L.
Ker M.
Gutiérrez J.
A.N.

G.N.A.
Ima R.
González J.
A.N.

G.N.T.I.
María A.
Cacho M.
A.N.

P.E.
Marina I.
Serrudo M.
A.N.

2 de 5



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



Aduana Nacional
Trabaja por ti

institución continúen funcionando a pesar de una posible falla en la infraestructura tecnológica, a responder durante y después de algún incidente tecnológico, logrando que los procesos del área de tecnología no interfieran con los servicios, tanto internos como externos de la institución (...). **B. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CONTINGENCIA TECNOLÓGICA.** La comunicación y coordinación ante la contingencia tecnológica da inicio al confirmarse la contingencia tecnológica por parte de la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información; siendo la Gerencia Nacional de Servicio a operadores y Recaudaciones la encargada de gestionar con las Administraciones de Aduana y Agencias en el Exterior las actividades a realizarse (...). **C. REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS.** El registro manual de operaciones aduaneras se aplicará en aquellas administraciones aduaneras en las que se presenten problemas de orden tecnológico que impidan la normal utilización de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional, aplicándose con mayor prioridad para aquellas operaciones que revisten mayor importancia dentro del comercio exterior y previéndose su regularización en el sistema informático que corresponda en el más corto plazo posible. **D. ACTIVACIÓN DE LA CONTINGENCIA POR CONFLICTOS SOCIALES.** La activación de la contingencia por conflictos sociales se aplicará cuando afecten a la continuidad de las operaciones aduaneras en las diferentes administraciones y que pueden presentarse por diferentes actores de la sociedad como ser bloqueo de pasos fronterizos y rutas principales, toma o quema de instalaciones y puntos de inspección aduanera, hechos vandálicos o de violencia, accidente de tránsito acaecidos en cercanías de la Administración que interfieran la continuidad de las operaciones y otros. Este procedimiento será una herramienta que ayudará a la continuidad de operaciones aduaneras ante una posible amenaza y/o toma de las instalaciones de la Aduana Nacional precautelando el libre tránsito de los operadores de comercio exterior y de los servidores públicos de la institución”.

Que finalmente el citado Informe concluye: “1. El proyecto de Manual de Procedimientos para Contingencia, ha sido elaborado de manera coordinada por el personal de las Gerencias Nacionales de Tecnologías de la Información, Servicio a Operadores y Recaudaciones, Normas y Jurídica, en aplicación del Manual para la Elaboración de del Manual de Procedimientos y el Manual para la Elaboración de Instructivos, Guías y Formularios, ambos aprobados mediante la Resolución de Directorio N° RD 02-009-22 de 22/04/2022. 2. El proyecto de Manual de Procedimientos, considera aspectos normativos, operativos, administrativos y legales, para abordar las contingencias relacionadas a temas tecnológicos o conflictos sociales que afecten las operaciones aduaneras, necesarios para dar continuidad a las operaciones y servicios en las administraciones aduaneras y reducir los efectos negativos a los operadores de comercio exterior. El citado proyecto se encuentra en el marco normativo vigente y responde a las necesidades operativas, por tanto es viable y factible su implementación. 3. En virtud de la necesidad de contar con instrucciones para la atención de contingencias, la vigencia y aplicación del Manual de Procedimientos para Contingencias deberá ser a partir de su publicación. 4. Adicionalmente, las Gerencias Nacionales que elaboraron el proyecto de Manual de Procedimientos para Contingencias, deberán realizar la respectiva capacitación a las administraciones aduaneras y la evaluación práctica al cumplimiento del Manual”.

G.G.
Cecilia
Ceballos F.
A.N.

G.N.S.O.R.
Jorge
González Z.
A.N.

G.N.N.
Daniela
Arrascaeta
A.N.

G.N.J.
Abigail V.
Zepeda F.
A.N.

D.G.I.
Karla M.
Gutiérrez J.
A.N.

G.N.J.
Inés R.
Gutiérrez J.
A.N.

G.N.T.I.
María A.
Cabrera M.
A.N.

Que en ese entendido, considerando los Manuales elaborados dentro del Sistema de Gestión de Calidad aprobados mediante Resolución de Directorio N° 02-016-21 de 31/05/2021, se establecieron nuevos lineamientos y formatos para las disposiciones emitidas por la Aduana Nacional; con base en la información contenida en el Informe Técnico AN/GNTI/I/103/2022, AN/GNN/DNPTA/I/59/2022, AN/GNSOR/I/14/2022, AN/GNJ/DAL/I/427/2022, se tiene que la propuesta de procedimiento, que tiene por objetivo, establecer los procedimientos para la identificación y tratamiento de las contingencias tecnológicas y por conflictos sociales que afecten las operaciones en las administraciones aduaneras, especifica la coordinación entre las instancias operativas (administraciones aduaneras) y las instancias encargadas de la atención de problemáticas relacionadas en la oficina central: Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, Gerencia Nacional de Servicio a Operadores y Recaudaciones, Gerencia Nacional de Normas y Gerencia Nacional Jurídica, según corresponda, es legalmente procedente y viable para su aprobación, toda vez que se encuentra enmarcado en el ordenamiento jurídico vigente.

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe Legal AN/GNJ/DAL/I/454/2022 de 27/05/2022, concluyen y recomiendan: *"En virtud a los argumentos y las consideraciones técnico legales expuestas, habiendo efectuado una revisión de los antecedentes, con base en el Informe AN/GNTI/I/103/2022 AN/GNN/DNPTA/I/59/2022 AN/GNSOR/I/14/2022 AN/GNJ/DAL/I/427/2022, emitido por las Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, Gerencia Nacional de Servicio a Operadores y Recaudaciones, Gerencia Nacional de Normas y Gerencia Nacional Jurídica, se concluye que el Manual de Procedimientos Para Contingencias con Aduana Código: X-G-GNN/GNTI-PD1, Versión 1, es viable legalmente"*. Por lo que recomienda *"Con base en lo expuesto se recomienda a Presidencia Ejecutiva su aprobación, conforme el procedimiento previsto en el "Manual para la Elaboración de Procedimientos", aprobado por Resolución de Directorio N° 02-016-21 de 31/05/2021, y en ejercicio de su atribución conferida por el Artículo 37 Incisos e) e i) de la Ley N° 1990, de 28/07/1990, Ley General de Aduanas y el Inciso a) del Artículo 33 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado por Decreto Supremo N° 25870, de 11/08/2000.*

CONSIDERANDO:

Que en el marco de lo dispuesto por el Artículo 39, Inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, es atribución de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional el dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

Que conforme dispone el Manual para la Elaboración de Procedimientos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD-02-016-21 de fecha 31/05/2021, corresponde a Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional aprobar los procedimientos de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



Aduana Nacional
Trabaja por ti

POR TANTO:

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el “Manual de Procedimientos Para Contingencias Código: GNSOR-PD56, Versión 1”, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa de Presidencia.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrara en vigencia a partir del día siguiente hábil de su publicación.

TERCERA .- La Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, Gerencia Nacional de Servicio a Operadores y Recaudaciones, Gerencia Nacional de Normas y Gerencia Nacional Jurídica, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana quedan encargadas del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Karina Liliana Semudo Miranda
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL



G.G.D.
Cárdena
F.
A.N.

G.N.S.O.R.
Jorge
Z.
A.N.

G.N.N.
Daniela
A.
A.N.

G.N.J.
Abigail V.
Zegarra F.
A.N.

D.G.L.
Koch M.
Gutiérrez J.
A.N.

G.N.J.
Inés
González J.
A.N.

G.N.T.I.
Marco A.
Carrasco M.
A.N.

GG: CCF

GNJ/DAL: Avzf/kmgj/igj/maeb

GNTI: Macm

GNSOR: Jagz

GNN: Daat

Adj.: Manual de procedimiento

C.c.: Archivo

Fs.: 63 (sesenta y tres)

HR: ANB2022/7729/1

CATEGORIA: 02



Trabaja por ti

**GERENCIA GENERAL
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
GERENCIA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GERENCIA NACIONAL DE SERVICIO OPERADORES Y
RECAUDACIONES
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
CONTINGENCIAS
CÓDIGO: GNSOR-PD56 VERSIÓN 1**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 3 de 44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos, actividades y responsables para dar continuidad a las operaciones aduaneras, en caso de contingencias previstas y no previstas por la Aduana Nacional en lo referente a la infraestructura tecnológica, conflictos sociales y otros que afecten las operaciones aduaneras.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las acciones específicas a seguir en caso de contingencias no previstas que afecten las operaciones aduaneras.
- Establecer las actividades específicas a seguir para el registro manual de operaciones aduaneras.
- Determinar los medios de comunicación en caso de contingencias previstas y no previstas.
- Establecer plazos y responsables para la ejecución de las actividades definidas.
- Establecer semáforos a ser aplicados en caso de Contingencias.

III. MARCO LEGAL

Constituye el marco legal del presente Manual de Procedimientos:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas y sus modificaciones.
- Ley N° 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano y sus modificaciones.
- Ley N° 1768 de 10/03/1997, Código Penal Boliviano.
- Ley 1970 de 25/03/1999, Código de Procedimiento Penal y sus modificaciones.
- Ley N° 1173 de 03/05/2020, Ley de Abreviación Procesal Penal,
- Ley N° 586 de 30/10/2014, Ley de Descongestionamiento y Efectivización del Sistema Procesal Penal.
- Ley N° 164 de 08/08/2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, Reglamento de la Ley General de Aduanas, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004, Reglamento al Código Tributario Boliviano, y sus modificaciones.

Aduana Nacional	Elaborado:			Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS - DNPTA - DDPP - DAL			GNTI - GNN - GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022			20/05/2022		
Visto Bueno - Rubrica	G.N.T.I. Janneth Cardori L. A.N.	D.I.D.S. Ivett M. Urdazp. A.N.	DNPTA. Minko A. Figueredo M. A.N.	G.N.R.G.C. Edgardo M. Rojas M. A.N.	G.N.N. Daniela A. Arratia A.N.	G.N.S.O.R. Jorge A. Gonzales A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	N° de página
		1	Página 4 de 44

- Decreto Supremo N° 1793 de 13/11/2013 - Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Resolución de Directorio N° RD 01-017-08 de 17/10/2008, sobre suspensión del cómputo de plazos en todas aquellas operaciones y trámites aduaneros que se hubiesen visto directamente afectados por la toma de instituciones y bloqueo de caminos.
- Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva RA-PE-01-018-21 de 01 de junio de 2021, que aprueba la nueva versión del Plan Institucional de Seguridad de la Información de la Aduana Nacional (P.I.S.I.)
- Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva RA-PE-02-011-21 de 29 de junio de 2021, que designa a los miembros del Comité de Seguridad de la Información (CSI) de la Aduana Nacional. Plan Institucional de Seguridad de la Información (P.I.S.I.)

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A. DEFINICIONES

Canales de Comunicación: El canal es el medio utilizado para coordinar, comunicar e informar las actividades durante una contingencia, los canales definidos y su orden de aplicación son: Mensajes instantáneos por WhatsApp (como medio alternativo Telegram), llamada telefónica, personal (verbal), correo electrónico institucional.

Contingencia General: Es aquel suceso o conjunto de sucesos que afectan la continuidad de las operaciones aduaneras a nivel nacional, en todas las Administraciones Aduaneras.

Contingencia Parcial: Es aquel suceso o conjunto de sucesos que afectan la continuidad de las operaciones aduaneras a nivel nacional, en una o más Administraciones Aduaneras.

Contingencia por Conflicto Social: Se refiere a la actuación de diferentes actores de la sociedad que afectan a las operaciones aduaneras, como ser bloqueo de pasos fronterizos y rutas principales, toma o quema de instalaciones y puntos de inspección aduanera, hechos vandálicos o de violencia y otros.

Contingencia Tecnológica: Es la materialización de riesgos o crisis que afectan la continuidad del servicio tecnológico de la institución.

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:	Aprobado:			
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL					GNTI – GNN – GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva			
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica												
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 5 de 44

Contingencia prevista: Tareas programadas por mantenimiento y actualización en la Infraestructura Tecnológica.

Comité de Seguridad de Información: Equipo de trabajo conformado para gestionar, promover e impulsar iniciativas en seguridad de la información en el marco de la RA-PE-01-018-21 de 01 de junio de 2021, que aprueba la nueva versión del Plan Institucional de Seguridad de la Información de la Aduana Nacional (P.I.S.I.)

Ficha de Reporte de Contingencia de Conflictos Sociales: Documento donde se reporta un conflicto social que afecte la continuidad de las operaciones aduaneras.

Ficha de Reporte de Contingencia Tecnológica: Documento donde se registran las actividades realizadas en una contingencia tecnológica.

Infraestructura Tecnológica: Es el conjunto de elementos necesarios para operar y gestionar entornos de tecnologías de la información, los elementos incluyen hardware, software, dispositivos de red, sistemas operativos, almacenamiento de datos.

Personal de la Aduana Nacional: Son todos los servidores públicos de la Aduana Nacional.

Personal de Soporte Sistemas: Es el personal de turno de la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información encargado de dar soporte a los sistemas de la Aduana Nacional, quienes brinda atención ininterrumpida las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

Personal del Departamento de Infraestructura Tecnológica (DIT): Es el personal dependiente del Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.

Responsable de Seguridad de la Información (RSI): Servidor Público responsable de gestionar, planificar, desarrollar e implementar el Plan Institucional de Seguridad de la Información.

B. ABREVIATURAS

AN: Aduana Nacional

CCT: Coordinador de Contingencia Tecnológica.

CPP: Código de Procedimiento Penal.

CSI: Comité de Seguridad de la Información.

DAM: Declaración de Adquisición de Mercancías.

Aduana Nacional	Elaborado:				Revisado:		Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS - DNPTA - DDPP - DAL				GNTI - GNN - GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022				20/05/2022			
Visto Bueno - Rubrica	G.N.T.I. Janeth Condor A.N.	D.I.D.S. Ivelin Uribe A.N.	D.N.P.T.A. Miguel A. Figueiredo M. A.N.	D.A.P. Cecilia Cordova S. A.N.	G.N.R.G.C. Edwin Rios A.N.	D.G.L. Cecilia Cordova S. A.N.	G.N.T.I. Marco A. Canache M. A.N.	G.N.N. Danna A. Arratia Z. A.N.
							G.N.S.O.R. Jorge A. Gonzalez Z. A.N.	G.G. Carola Cazon F. A.N.
								P.E. Karla L. Soriano M. A.N.

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 6 de 44

DDPP: Departamento de Despachos Públicos y Privados.
DIDS: Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
DIM: Declaración de Mercancías de Importación.
DIT: Departamento de Infraestructura Tecnológica.
PE: Presidencia Ejecutiva.
GG: Gerencia General.
GNJ: Gerencia Nacional Jurídica.
GNN: Gerencia Nacional de Normas.
GNSOR: Gerencia Nacional de Servicio a Operadores y Recaudación.
GNTI: Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.
DTH: Departamento de Talento Humano.
IT: Infraestructura Tecnológica.
LRIF: Líder de Recuperación de Infraestructura Física.
LRT: Líder de Recuperación de Tecnología.
MIC/DTA: Manifiesto Internacional de Carga / Declaración de Tránsito Aduanero.
UCSRP: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
PIA: Punto de Inspección Aduanero.
GRIA: Grupo de Reacción Inmediata Aduanero.

V. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación de todos los servidores públicos de la Aduana Nacional.

VI. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

Son responsables de la aplicación y/o control de cumplimiento del presente procedimiento:

En el nivel Central:

- Gerencia General.
- Gerencia Nacional de Normas.
- Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.
- Gerencia Nacional de Servicio a Operadores y Recaudación.
- Gerencia Nacional Jurídica.
- Gerencia Nacional de Fiscalización.
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

Aduana Nacional	Elaborado:				Revisado:		Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS - DNPTA - DDPP - DAL				GNTI - GNN - GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022				20/05/2022			
Visto Bueno - Rubrica	G.N.T.I. Janyeth Conzatti L. A.N.	D.I.D.S. Ivett A. Uribe R. A.N.	D.N.P.T.A. Mikro A. Figueredo M. A.N.	D.N.P.T.A. Susana Ayala C. A.N.	D.G.L. Kathia Serrano J. A.N.	G.N.N. Daniela A. Arriaga A.N.	G.N.S.O.R. Jorge A. Gonzalez Z. A.N.	P.E. Karina L. Serrano L. A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado								

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 7 de 44

- Unidad de Control Operativo Aduanero.
- Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

En el nivel Desconcentrado:

- Gerencias Regionales
- Agencias de la AN en el Exterior
- Administraciones de Aduana
- Puntos de Inspección Aduanero
- Grupos de Reacción Inmediata Aduanero

VII. SANCIONES

Las sanciones serán por incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Procedimiento serán sancionadas en estricta aplicación de la Ley N° 1178 de 20/07/1990 Ley de Administración y Control Gubernamental, el Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

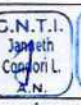
A. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DE LA CONTINGENCIA TECNOLÓGICA

1. Directrices del procedimiento

1.1 Periodicidad

La activación de la contingencia tecnológica se aplica cuando se interrumpe la operación de alguno de los Sistemas de Gestión Aduanera:

Nro.	Sistema	Descripción	Prioridad	Semáforo
1	SUMA	SISTEMA ÚNICO DE MODERNIZACIÓN ADUANERA	Alta	ROJO
2	SIDUNEA	SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA SIDUNEA ++	Alta	ROJO
3	SIREC	SISTEMA DE RECAUDACIONES	Alta	ROJO
4	MODBNK	SISTEMA DE PAGOS WEB PARA EL BANCO	Alta	ROJO
5	VIAJERO	SISTEMA DE CONTROL DE VIAJEROS INTERNACIONALES	Alta	ROJO
6	SAET	SISTEMA DE AUTORIZACIÓN DE EXENCIONES TRIBUTARIAS	Media	AMARILLO

Aduana Nacional	Elaborado:						Revisado:		Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL						GNTI –GNN – GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022						20/05/2022			
Visto Bueno - Rubrica										
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado										

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS			Código
				A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56
				Versión N° de página
				1 Página 8 de 44

7	SET	SISTEMA DE EXENCIONES TRIBUTARIAS	Media	AMARILLO
8	SPCID	SISTEMA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES, IMPUGNACIÓN Y DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS	Media	AMARILLO
9	SIVETUR	SISTEMA PARA CONTROL DE VEHÍCULOS DE TURISMO	Media	AMARILLO
10	LOS DEMÁS	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y APLICACIONES DE LA AN.	Baja	VERDE

1.2 Roles y Responsables ante una Contingencia Tecnológica

Nro.	Rol	Responsable	Responsabilidades
1	Coordinador de Contingencia Tecnológica (CCT)	Es el Gerente Nacional de Tecnologías de la Información. En su ausencia, el Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica (DIT) o el Jefe de Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas (DIDS) estos dos últimos de acuerdo al origen del problema.	• Dirigir y liderar las actividades para recuperar el normal funcionamiento de los sistemas y servicios tecnológicos ante una contingencia. • Monitorear los reportes sobre el estado de recuperación o evaluación durante una contingencia. • Realizar el seguimiento y aplicación de las medidas ante una contingencia. • Dar solución a la contingencia tecnológica
2	Líder de Recuperación de Infraestructura Física (LRIF)	Jefe de Infraestructura Tecnológica, en su ausencia el supervisor y/o profesional encargado de la administración de servidores.	• Gestionar la ejecución del Plan de Contingencia Tecnológica. • Coordinar los suministros esenciales. • Evaluar el daño físico y notificar al Comité de Seguridad de la Información (CSI), cuando corresponda. • Presentar información necesaria para efectuar reclamos ante aseguradoras o garantías, cuando corresponda. • Mantener informado al Coordinador de Contingencia Tecnológica.
3	Líder de Recuperación de	Supervisor/Responsable de Seguridad de la	• Identificar posibles riesgos de aspectos tecnológicos adicionales al estado de

Aduana Nacional	Elaborado:				Revisado:	Revisado:	Aprobado:				
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL				GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva				
Fecha:	20/05/2022				20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica											
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado											

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 9 de 44

Nro.	Rol	Responsable	Responsabilidades
	Tecnología (LRT)	Información	contingencia.
4	Comunicación	Jefe de Departamento de Despachos Públicos, Privados, Exenciones Tributarias y Disposición, en su ausencia el Supervisor de Despachos Privados.	• Monitorear de forma interna el inicio de la Contingencia Tecnológica y otras medidas al personal de la Aduana Nacional. • Comunicar de forma externa (operadores de comercio exterior, proveedores, entidades gubernamentales), aspectos y situaciones que sean autorizadas por el CCT y la Presidencia Ejecutiva.

2. Descripción de actividades

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Reporte de posible contingencia	Administradores de Aduana Agentes de la AN en el Exterior Personal de Aduana Nacional	1.1 El técnico de la Administración de Aduana/Agencia de la AN en el Exterior, reporta mediante <i>Ficha de Contingencia – Técnico Administración Aduanera/Agencia de la AN en el exterior</i> (Anexo 1), al administrador o agente. 1.2 El administrador de aduana /agente de la AN en el exterior elabora la <i>Ficha de Contingencia Consolidado – Administrador de Aduana/Agente de la AN en el exterior</i> (Anexo 2) 1.3 Reporta al personal de soporte de sistemas de la GNTI el incidente a través de los canales de comunicación definidos, mediante la <i>Ficha de Contingencia Consolidada – Administrador de Aduana/Agente de la AN en el exterior</i> (Anexo 2) 1.4 Reporta al personal de turno de la DIT el incidente a través de los canales de comunicación definidos.
2	Verificación y Reporte	Personal de turno de GNTI	2.1 Verifica si el incidente reportado se trata de una contingencia tecnológica.

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:				
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva				
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica												
Al momento de ser impreso o descargado, de la pagina oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 10 de 44

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			2.2 Si se trata de una contingencia tecnológica, inicia el registro de la <i>Ficha de Contingencia Tecnológica</i> (Anexo 3) y reporta al CCT y al LRIF por cualquiera de los canales de comunicación definidos. 2.3 Comunica a GNSOR y GNN por los canales de comunicación definidos, el inicio de la contingencia tecnológica para el cómputo del plazo de tolerancia ante contingencias, aplicando lo establecido en el punto B. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CONTINGENCIA TECNOLÓGICA del presente Manual de Procedimientos.
		Coordinador de Contingencia Tecnológica CCT	
3	Identificación del tipo de incidente.	Coordinador de Contingencia Tecnológica y Líder de Recuperación de Infraestructura Física.	3.1 Solicitan la revisión del incidente al (a las) área(s) correspondiente(s) de la GNTI.
4	Evaluación y Análisis	Áreas de la GNTI asignadas para revisión. Coordinadores de Recuperación.	4.1 Evalúa y clasifica el incidente reportado. 4.2 Analiza la solución al incidente e impacto. 4.3 Comunica al LRIF y CCT el origen del incidente y su solución.
5	Autorización	Coordinador de Contingencia Tecnológica	5.1 Comunica el origen del incidente y su solución a Gerencia General y Presidencia Ejecutiva para conocimiento y/o aprobación.
		Gerencia General y Presidencia Ejecutiva	5.2 Autoriza la aplicación de la solución en caso de lo que estipule la recomendación de GNTI.
6	Aplicación de la Contingencia Tecnológica	Personal designado por la GNTI	6.1 Aplica la solución y registra en la <i>Ficha de Contingencia Tecnológica</i> las actividades realizadas (Anexo 3) 6.2 Solicita al DIDS y a Soporte Sistemas de la GNTI efectuar las pruebas de operación.
7	Realizar Pruebas	Personal de Soporte y de DIDS	7.1 Realizan pruebas de operación de los sistemas. 7.2 Comunica al CCT los resultados de las

Aduana Nacional	Elaborado:						Revisado:	Revisado:	Aprobado:		
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL						GNTI –GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva		
Fecha:	20/05/2022						20/05/2022				
Visto Bueno - Rubrica											
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado											

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 11 de 44

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			pruebas. 7.3 Si las pruebas no son satisfactorias continúa con la actividad 4 del presente procedimiento.
8	Declaración del fin de la contingencia	Coordinador de Contingencia Tecnológica	8.1 Comunica a la GNSOR el fin de la contingencia tecnológica y retorno a las operaciones.
9	Remisión de Ficha de Contingencia	Líder de Recuperación de Tecnología	9.1 Consolida la <i>Ficha de Contingencia Tecnológica</i> (Anexo 3) y la registra en la Plataforma de Soporte de Sistemas.
		Coordinador de Contingencia Tecnológica	9.2 Remite en el plazo de cuatro (4) horas laborales, la <i>Ficha de Contingencia Tecnológica</i> a Gerencia General para que Presidencia Ejecutiva tome conocimiento; mediante Informe GNTI (Anexo 4)

B. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CONTINGENCIA TECNOLÓGICA

1. Directrices del procedimiento

1.1 Periodicidad

El procedimiento se activa una vez que la GNTI comunica el inicio de la contingencia tecnológica.

1.2 Plazo de tolerancia ante contingencias

El plazo de tolerancia ante contingencias tecnológicas es de una (1) hora, computada a partir de la remisión de la elaboración de la *Ficha de Contingencia Consolidada – Administrador de Aduana/ Agente de la AN en el exterior* (Anexo 2)

2. Descripción de Actividades

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:				
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva				
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica												
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado.												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 12 de 44

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Relevamiento de la situación actual.	Jefe DDPP y Supervisor de Despachos Públicos	1.1 Solicita el relevamiento de la situación actual y cantidad de trámites pendientes a los Administradores de Aduana.
		Administrador de Aduana y Agentes de AN en el exterior	1.2 Remite un reporte del relevamiento y cantidad de trámites pendientes al Jefe DDPP, conforme <i>Cuadro de Relevamiento de Trámites Pendientes</i> (Anexo 5)
2	Remisión del consolidado	Jefe DDPP y Supervisor de Despachos Públicos	2.1 Realiza el consolidado de la información remitida por las Administraciones de Aduana. 2.2 Remite el consolidado a Gerencia General.
3	Seguimiento a la contingencia tecnológica	Jefe DDPP y Supervisor de Despachos Públicos	3.1 Realiza el seguimiento al inicio de la contingencia tecnológica reportada por la GNTI.
		Administradores de Aduanas y Agencias en el Exterior	3.2 Al cumplimiento del plazo de tolerancia ante contingencia, sin que se haya restablecido el normal funcionamiento de la IT, da inicio del registro manual de operaciones. 3.3 Comunica a la GNSOR que se inicia el registro manual de operaciones. 3.4 Instruye a su personal no utilizar los sistemas hasta que no se cumpla la actividad 5.1
4	Inicio de registro de operaciones manuales	Administrador de Aduana y Agentes de AN en el exterior	4.1 Instruye a su personal el registro de operaciones manuales conforme lo establecido en el Punto C. REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS, del presente Manual de Procedimientos.
5	Comunicación a las Administraciones de Aduana y Gerencia General	Jefe DDPP	5.1 Una vez recibida la comunicación del restablecimiento operativo de los sistemas de la AN por parte de la GNTI, comunica a los Administradores de Aduana proceder a la reanudación de las

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:			
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva			
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022					
Visto Bueno - Rubrica											
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado											

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	N° de página
		1	Página 13 de 44

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			operaciones en los sistemas de la AN.
		Administradores de Aduanas y Agencias Exterior	5.2 Reanudan las operaciones una vez se tenga la comunicación expresa del Jefe de DDPP, por los canales de información establecidos en el presente Manual de Procedimientos.
		Gerente Nacional de Servicio a Operadores y Recaudaciones.	5.3 Comunica el restablecimiento operativo de los sistemas de la AN a Gerencia General por correo electrónico.

C. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

1. Directrices del procedimiento

En casos fortuitos o de fuerza mayor de orden externo que no permitan la utilización de la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional o cuando se realicen operaciones destinadas a su mantenimiento programado (contingencia prevista), las Administraciones de Aduana y Agencias de la AN en el Exterior, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Procedimiento con la finalidad de uniformar el registro manual de trámites, establecer el orden de prioridad a ser aplicado a los mismos y proceder a su regularización una vez reestablecida la infraestructura tecnológica.

Las operaciones aduaneras sujetas a registro manual son las siguientes:

- Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero,
- Régimen de Depósito de Aduana,
- Régimen de Importación para el Consumo,

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:			
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS - DNPTA - DDPP - DAL					GNTI - GNN - GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva			
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022					
Visto Bueno - Rubrica											
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado											

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 14 de 44

- Régimen de Exportación de Mercancías,
- Ingreso de Medios/Unidades de Transporte en Lastre,
- Salida de Medios/Unidades de Transporte en Lastre,
- Carga Arribada Vía Aérea,
- Ingreso y Salida de Vehículos de Uso Privado Para Turismo, y
- Ingreso de Viajeros Internacionales.

2. Descripción de actividades

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
1	Comunicación de imposibilidad de utilizar infraestructura tecnológica de la AN.	Administradores de Aduanas y Agencias en el Exterior	1.1 Habiéndose determinado la imposibilidad de utilizar uno o varios de los componentes de la IT de la AN y cumplido el plazo de tolerancia, mediante los medios de comunicación disponibles, comunica tal situación a la GNSOR (con copia a las respectivas Gerencias Regionales) e instruye dar curso al registro manual de operaciones aduaneras.
2	Autorización para iniciar el registro manual de operaciones aduaneras	Administradores de Aduanas y Agencias en el Exterior	2.1. Verifica la cantidad de trámites pendientes de atención existentes en la Administración de Aduana y/o Agencias en el Exterior, según el régimen aduanero o destino aduanero especial o de excepción al que se sujeta cada trámite. 2.2. Establece aquellos trámites que revisten mayor importancia o urgencia para que los mismos sean prioritariamente sujetos al registro manual, considerando para tal efecto: a) Vencimiento de plazos otorgados, b) Documentos soporte con plazos de vigencia próximos a vencer. c) Mercancías peligrosas o de entrega urgente. d) Despachos anticipados e inmediatos de YPFB. 2.3. Instruye al personal de su dependencia proceder al registro manual de operaciones aduaneras, puntualizando los trámites que revisten mayor importancia que se

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:		Aprobado:		
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR		Gerente General		Presidenta Ejecutiva		
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica												
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 15 de 44

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			sujetarán a dicho registro.
3	Registro manual de operaciones aduaneras	Técnico de Aduana	3.1 Dependiendo del régimen aduanero o destino aduanero especial o de excepción, en el marco de los reglamentos vigentes, requiere la documentación pertinente al interesado y procede conforme a lo establecido para <i>Operaciones Aduaneras Sujetas a Registro Manual</i> (Anexo 6) 3.2 Registra los trámites en el <i>Reporte de Registro Manual de Operaciones Aduaneras</i> (Anexo 7)
4	Comunicación de restablecimiento de la infraestructura tecnológica de la AN.	Jefe DDPP	4.1 Una vez solucionada la problemática que afectó el funcionamiento de uno o varios de los componentes de la infraestructura tecnológica de la AN, comunica a las Administraciones de Aduana o Agencias de la AN en el Exterior involucradas (con copia a las respectivas Gerencias Regionales) que el o los componentes de la infraestructura tecnológica se encuentra en funcionamiento.
5	Autorización para utilizar la infraestructura tecnológica de la AN.	Administradores de Aduana y Agencias en el Exterior	5.1 Recibida la comunicación de la GNSOR, instruye al personal de su dependencia suspender de manera inmediata el registro manual de operaciones aduaneras y utilizar los componentes de la infraestructura tecnológica de la AN para el procesamiento de trámites que no se sujetaron al registro manual. 5.2 Complementariamente, instruye que, en las veinticuatro (24) horas siguientes, los trámites registrados manualmente sean regularizados en los componentes de la infraestructura tecnológica de la AN que correspondan.
6	Regularización de operaciones aduaneras registradas manualmente	Técnicos de Aduana	6.1 Accede al o los componentes de la infraestructura tecnológica de la AN que corresponda y procede a regularizar los trámites registrados manualmente, tarea a realizarse conforme al <i>Formulario de Registro Manual de Operaciones Aduaneras</i> (Anexo 7)

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:				
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva				
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica												
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	N° de página
		1	Página 16 de 44

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			6.2 Emite reporte de operaciones aduaneras registradas manualmente y regularizadas en los componentes de la infraestructura tecnológica de la AN y adjunta al mismo los ejemplares del Formulario de Registro Manual de Operaciones Aduaneras llenados.
7	Envío de documentación sobre registro manual de operaciones aduaneras.	Administradores de Aduana y Agencias en el Exterior.	7.1. Verifica que todos los trámites registrados manualmente sean regularizados en los sistemas de AN, y firma el reporte en señal de conformidad. 7.2. Remite el <i>Formulario de Registro Manual de Operaciones Aduaneras</i> (Anexo 7) y los formularios físicos utilizados a conocimiento de la Gerencia Regional de la cual depende y a la GNSOR para seguimiento y/o control, a través de correo electrónico.

D.PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE LA CONTINGENCIA POR CONFLICTOS SOCIALES

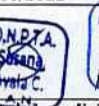
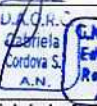
1. Directrices del procedimiento

1.1 Periodicidad

Se aplica cada vez que se reportan conflictos sociales que afecten a la continuidad de las operaciones en las administraciones aduaneras.

2. Descripción de Actividades

N°	Actividad	Responsable	Tareas
1	Reporte de conflicto social que afecte la continuidad de las operaciones aduaneras	Administrador de Aduana Agente de la AN en el Exterior. Gerente Regional	1.1 Verifica la existencia del conflicto social y que el mismo afecta la continuidad de las operaciones aduaneras. 1.2 Comunica de manera inmediata a la Supervisoría de Despachos Privados dependiente de la GNSOR y al Gerente Regional de su jurisdicción por medio de

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:	Aprobado:		
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL					GNTI – GNN – GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva		
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022					
Visto Bueno - Rubrica											
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado											

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 18 de 44

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			Nacional de Servicio a Operadores y Recaudaciones realizar la coordinación con las Gerencias Nacionales y las Unidades dependientes de GG y PE para iniciar las acciones pertinentes en los casos como: - Ampliación de horarios de atención, conforme a Actividad 3 del presente procedimiento. - Prórroga de plazos de operaciones y trámites aduaneros, conforme Actividad 4 del presente procedimiento. - Emisión de comunicados, conforme Actividad 5 del presente procedimiento. - Emisión de Memorándums, conforme Actividad 6 del presente procedimiento. - Emisión de Instructivos y coordinación con aduanas vecinas de corresponder, conforme Actividad 7 del presente procedimiento. - Reanudación de actividades, conforme Actividad 8 del presente procedimiento. - La atención de los daños materiales ocasionados, deberán ser atendidos conforme la actividad 9 del presente procedimiento. - El Reporte Final deberá ser elaborado y remitido conforme la actividad 10 del presente procedimiento. - Acciones judiciales, conforme Actividad 11 del presente procedimiento. - Otras acciones autorizadas por GG y PE.
3.	Ampliación de horarios de	GNSOR, DTH	3.1 En caso de ampliación de horarios de atención, GNSOR coordina con el

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:				
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva				
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica	 G.N.T. Jaquelin Gordon L. A.N.	 D.I.D.S. Ivette M. Uribe A.N.	 D.N.P.T.A. Mirko A. Figueroa M. A.N.	 D.N.P.T.A. Susana A.N.	 D.N.P.T.A. Gabriela Cortes S. A.N.	 G.N.G.E. Edson M. Rojas M. A.N.	 D.G. Carlos J. Carrizosa A.N.	 G.N.T.I. Carlos M. Camacho M. A.N.	 G.N.N. Dannela Arreola A.N.	 G.N.S.O.R. Jorge A. Gonzalez Z. A.N.	 G.G. Carolina Caceron F. A.N.	 P.E. Karina L. Serrudo M. A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 19 de 44

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
	atención.	GNJ	Departamento de Talento Humano, para la emisión de la Resolución Administrativa en el día conjuntamente con la GNJ.
4.	Prórroga de plazos.	GNSOR Gerencia Regional GNJ GNTI PE DIRECTORIO	4.1 En caso de prórroga de plazos para los trámites aduaneros, GNSOR instruye a la Gerencia Regional respectiva, la elaboración del informe técnico y coordina con la GNJ la emisión de Resolución Administrativa correspondiente. 4.2 La GNSOR coordina con la GNTI para la adecuación de los plazos a ser prorrogados en los sistemas informáticos de corresponder. 4.3 GNTI implementa las adecuaciones requeridas de corresponder.
5.	Emisión de comunicados	GNSOR UCSRP GNN	5.1 De acuerdo a instrucción de Gerencia General o Presidencia Ejecutiva la GNSOR coordina con GNN la emisión del comunicado. 5.2 La GNSOR remite a la UCSRP el comunicado para su inmediata difusión.
6.	Emisión de Memorándums de Comisión y/o Rotación.	GNSOR GNAF DTH	6.1 La GNSOR coordina con las Gerencias Regionales respectivas, la comisión y/o rotación de personal que coadyuvará en la contingencia ocasionada por el conflicto social. 6.2 La GNSOR coordina con la GNAF y el DTH la emisión de los Memorándums.
7.	Emisión de Instructivos y coordinación con aduanas vecinas.	GNSOR GNJ GNN GNTI GG PE	7.1 La GNSOR solicita a la GNJ y/o GNN en el ámbito de sus funciones, elabore los Instructivos correspondientes, instancias que a su vez deberán coordinar con la GNTI los ajustes necesarios en los sistemas informáticos cuando corresponda. 7.2 La GNN a través de la Supervisoría de Relaciones Internacionales deberá prestar el apoyo a las Administraciones Aduaneras, en la coordinación con las aduanas vecinas, cuando se requieran

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:				
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva				
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica												
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 20 de 44

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			acciones adicionales a las establecidas en los Acuerdos y Convenios Bilaterales. Asimismo, de ser necesario deberá efectuar la coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, previa autorización de GG o PE.
8.	Reanudación de actividades	Administración Aduanera Agente de la AN en el Exterior	8.1. La Administración Aduanera informa a la GNSOR cuando el conflicto social se haya concluido o suspendido. 8.2. La GNSOR comunica a GG y PE de la conclusión del conflicto social y la reanudación de actividades.
9.	Informe de daños	Administración Aduanera Agente de la AN en el Exterior Gerencia Regional	9.1. La Administración de Aduana o la Agencia en el exterior informa a la Gerencia Regional respectiva sobre los daños materiales a la infraestructura, vehículos, equipos e inmobiliario, así como daños personales, según corresponda. 9.2. La Unidad Administrativa de la Gerencia Regional efectúa las acciones para la reparación y reposición de los daños ocasionados en instalaciones de la Administración Aduanera; para cuantificar los daños ocasionados. 9.3. La Unidad Jurídica de la Gerencia Regional, deberá proceder conforme a la actividad 11 del presente procedimiento. 9.4. La Gerencia Regional respectiva informa a GG o PE para su conocimiento.
10.	Remisión de Reporte Final	Administrador de Aduana Agente de la AN en el Exterior GNSOR	10.1. El Administrador de Aduana una vez concluido o suspendido el Conflicto Social y se permita volver a las operaciones aduaneras normales en un marco de seguridad física para los funcionarios y/o Operadores de Comercio Exterior remitirá a la GNSOR el <i>Reporte Final del Conflicto Social</i> (Anexo 9) conteniendo un resumen de: - Los hechos ocurridos. - Operaciones aduaneras afectadas (Nº de Operaciones, Detalle de

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:				
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva				
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica												
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	N° de página
		1	Página 21 de 44

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			Operaciones afectadas). - Tiempo de duración del conflicto. - Porcentaje de afectación en la Recaudación en las metas de recaudación. - Fecha y Hora del reinicio de actividades. 10.2. La GNSOR remite el Reporte Final a GG o PE para su conocimiento.
11	Acciones Judiciales	GNSOR GNJ Gerente Regional Jefe/Responsable/ Supervisor/Profesional en Procesos Administrativos y Judiciales Administrador de Aduana/Agente de la AN en el Exterior.	11.1. GNSOR solicita de manera inmediata a la GNJ coordinar con las Unidades Jurídicas de las Gerencias Regionales, para tomar las acciones legales correspondientes en caso que se advierta la comisión de delitos durante el conflicto social. 11.2. El Gerente Regional y/o Administrador de Aduana/ Agente de la AN en el exterior, identifica al o los sujetos que incitan y participan de la comisión de delitos, o impiden la continuidad de las operaciones aduaneras. Si evidencia el hecho en flagrancia, en cooperación con efectivos policiales y/o militares, deberá coadyuvar para la ejecución de la aprehensión por policía o aprehensión por particulares conforme lo establecido en los Art. 227 y 229 del C.P.P. sobre los sujetos que incitan a la violencia, o a destruir los bienes de la AN, o sustracción de mercancías, o cualquier hecho presuntamente delictivo, para lo cual deberá coadyuvar en todos los elementos que soporten y fundamenten dicha Acción Directa, para posteriormente presentar Denuncia o Querrela Formal. 11.3. El Administrador de Aduana/Gerente Regional, donde se suscita la comisión del delito deberá presentar denuncia verbal (Art. 284 C.P.P.) ante la Policía Boliviana o Ministerio Público, mientras se constituye un profesional abogado de

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:		Aprobado:	
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR		Gerente General		Presidenta Ejecutiva	
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022					
Visto Bueno - Rubrica											
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado											

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 22 de 44

Nº	Actividad	Responsable	Tareas
			la Unidad Jurídica para la formalización de la Denuncia o Querella formal. 11.4. El administrador de aduana/agente de la AN en el exterior, informa al Jefe, o Responsable de la Unidad Jurídica de la Gerencia Regional donde se suscitaron los hechos, debiendo brindar una descripción detallada del suceso y estado actual del inicio de las acciones judiciales. 11.5. El personal de la Administración Aduanera/Agencia de la AN en el exterior, que identifique el hecho deberá realizar en el plazo máximo de tres (3) horas, un Informe Circunstanciado de la relación fáctica de los hechos, así como una lista de todos los testigos presenciales, documentación y fotografías que permitan ser presentadas como carga probatoria ante las acciones judiciales que fueran iniciadas y demás elementos probatorios que puedan servir para la interposición de la Denuncia o Querella formal y ser remitida de manera digital y física al Jefe/Responsable y Supervisor de la Unidad Jurídica de la Gerencia a la que corresponde. 11.6. Recibida la información y elementos probatorios si corresponde legalmente deberán formalizar la denuncia penal dentro las siguientes veinticuatro (24) horas, conforme Art.289 C.P.P. 11.7. En caso de tener identificado al o los sujetos de la comisión del o los delitos deberá presentar de manera inmediata la Querella Formal (Art. 290 C.P.P.) y continuar el proceso conforme establece el Manual de Procedimiento para Procesos Judiciales y Administrativos en Fase de Impugnación Tributaria. 11.8. El Gerente Regional debe remitir de manera inmediata a GNJ copia de la denuncia y o Querella formal presentada

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:				
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL					GNTI – GNN - GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva				
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica												
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Version	N° de página
		1	Página 23 de 44

N°	Actividad	Responsable	Tareas
			ante la instancia correspondiente (digital y física). 11.9. La GNJ remite copia de la denuncia y/o Querella formal presentada ante la instancia correspondiente a GG o PE para su conocimiento.

Aduana Nacional	Elaborado:			Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL			GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022			20/05/2022		
Visto Bueno - Rubrica						
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 24 de 44

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Revisada	Descripción de los cambios	Fecha de Aprobación
1	Versión Inicial	

X. ANEXOS

Anexo 1: FICHA DE CONTINGENCIA – TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ADUANERA/AGENCIA DE LA AN EN EL EXTERIOR

Anexo 2: FICHA DE CONTINGENCIA CONSOLIDADO – ADMINISTRADOR DE ADUANA/AGENTE DE LA AN EN EL EXTERIOR

Anexo 3: FICHA DE CONTINGENCIA TECNOLÓGICA

Anexo 4. INFORME GNTI

Anexo 5. CUADRO DE RELEVAMIENTO DE TRÁMITES PENDIENTES

Anexo 6. INSTRUCTIVO DE TRABAJO OPERACIONES ADUANERAS SUJETAS A REGISTRO MANUAL

Anexo 7. REPORTE DE REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

Anexo 8. FICHA DE REPORTE DE CONTINGENCIA DE CONFLICTOS SOCIALES

Anexo 9. REPORTE FINAL DEL CONFLICTO SOCIAL

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:	Aprobado:	
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva	
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022				
Visto Bueno - Rubrica										
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado										

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 25 de 44

ANEXO 1

FICHA DE CONTINGENCIA – TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ADUANERA/AGENCIA DE LA AN EN EL EXTERIOR

	FORMULARIO N° 2131 FICHA DE CONTINGENCIA TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ADUANERA / AGENCIA DE LA AN EN EL EXTERIOR	Versión N°
		1
		Página
		1 de 1

A. DATOS GENERALES	
Fecha y Hora en que se presentó la contingencia:	
Sistema(s) afectado(s):	
Nombre del Técnico:	

B. DATOS DE LA CONTINGENCIA	
Descripción de la contingencia:	

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:		
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL					GNTI – GNN - GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva		
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022				
Visto Bueno - Rubrica										
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado										

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 26 de 44

Firma y Pie de Firma
Técnico de Administración de Aduana / Agencia de la AN en el exterior

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FICHA DE CONTINGENCIA
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ADUANERA / AGENCIA DE LA AN EN EL EXTERIOR

DATOS GENERALES

La Ficha de Contingencia, debe ser llenada por el técnico de la administración de aduana o agencia de la Aduana Nacional en el Exterior.

Fecha y Hora en que se presentó la contingencia: Es la fecha y hora en la cual aconteció la contingencia.

Sistema(s) afectado(s): Es el nombre del Sistema Informático afectado, puede ser más de uno.

Nombre del Técnico: Son los apellidos y nombres del técnico que reporta la contingencia.

DATOS DE LA CONTINGENCIA

Descripción de la contingencia: Es la descripción de la contingencia, que responde a ¿Dónde? ¿Cuándo? y ¿Cómo? Se presentó la contingencia.

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:	Aprobado:		
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL					GNTI –GNN – GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva		
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022					
Visto Bueno - Rubrica											
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado											

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 27 de 44

ANEXO 2

FICHA DE CONTINGENCIA CONSOLIDADO – ADMINISTRADOR DE ADUANA/AGENTE DE LA AN EN EL EXTERIOR

	FORMULARIO N° 2132 FICHA DE CONTINGENCIA CONSOLIDADO ADMINISTRADOR DE ADUANA / AGENCIA DE LA AN EN EL EXTERIOR	Versión N°
		1
		Página
		1 de 1

A. DATOS GENERALES	
Código Aduana:	
Fecha y Hora en que se presentó la contingencia:	
Sistema(s) afectado(s):	
Nombre del Administrador de Aduana / Agencia de la AN en el exterior:	

B. DATOS DE LA CONTINGENCIA	
Descripción de la contingencia(*):	

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:	Revisado:	Aprobado:				
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL					GNTI – GNN - GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva				
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica												
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 28 de 44

Firma y Pie de Firma
Administrador de Aduana / Agencia de la AN en el exterior

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FICHA DE CONTINGENCIA
ADMINISTRADOR DE ADUANA / AGENCIA DE LA AN EN EL EXTERIOR

DATOS GENERALES

La Ficha de Contingencia, debe ser llenada por el administrador de aduana o agencia de la Aduana Nacional en el Exterior.

Código de Aduana: Es el código de la aduana desde la cual se reporta la contingencia (por ejemplo: 201, 211, 711, 701, etc).

Fecha y Hora en que se presentó la contingencia: Es la fecha y hora en la cual aconteció la contingencia.

Sistema(s) afectado(s): Es el nombre del Sistema Informático afectado, puede ser más de uno.

Nombre del Administrador de Aduana/Agencia de la AN en el exterior: Son los apellidos y nombres del Administrador de Aduana que llena la ficha de contingencia.

DATOS DE LA CONTINGENCIA

Descripción de la contingencia: Es la descripción de la contingencia, que responde a ¿Dónde? ¿Cuándo? y ¿Cómo? Se presentó la contingencia. La misma debe incluir las fichas de contingencia relacionadas y reportadas por los Técnicos de Administración de Aduana.

Aduana Nacional	Elaborado:				Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL				GNTI – GNN - GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022				20/05/2022		
Visto Bueno - Rubrica							
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado							

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 29 de 44

ANEXO 3

FICHA DE CONTINGENCIA TECNOLÓGICA

	FORMULARIO N° 2133 FICHA DE CONTINGENCIA TECNOLÓGICA	Versión N°
		1
		Página
		1 de 1

A. DATOS GENERALES	
Nro.	
Fecha y hora inicial de la contingencia:	
Fecha y hora final de la contingencia:	
Sistemas(a) afectado(s):	
Reportado por:	

B. ANÁLISIS	
Origen del Incidente:	
Descripción de la Solución:	
Tiempo de Recuperación Estimado:	

C. ACTIVIDADES REALIZADAS		
Fecha y hora de la asignación	Responsable	Actividades Realizadas

Aduana Nacional	Elaborado:						Revisado:		Revisado:	Aprobado:		
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL						GNTI – GNN - GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva		
Fecha:	20/05/2022						20/05/2022					
Visto Bueno - Rubrica												
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 30 de 44

INSTRUCTIVO DE LLENADO FICHA DE CONTINGENCIA TECNOLÓGICA

DATOS GENERALES

La Ficha de Contingencia Tecnológica, debe ser llenada por el personal de turno de la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.

Nro: Es el número correlativo de Ficha de Contingencia Tecnológica

Fecha y hora inicial de la contingencia: Es la fecha y hora en la cual inició la contingencia tecnológica.

Fecha y hora final de la contingencia: Es la fecha y hora en la cual finalizó la contingencia tecnológica, es decir, cuando se restableció el normal funcionamiento.

Sistema(s) afectado(s): Es el o los sistema(s) afectado(s) por la contingencia, puede ser más de uno o una afectación total en cuyo caso se debe registrar TODOS.

Reportado por: Son los apellidos y nombres del personal que detecta y reporta la contingencia.

ANÁLISIS

Origen del Incidente: Es la descripción de las causas que originaron la contingencia tecnológica.

Descripción de la Solución: Es la descripción de la solución propuesta para corregir la contingencia tecnológica y volver al normal funcionamiento.

Tiempo de recuperación estimado: Es el tiempo estimado de recuperación en función a la solución propuesta, por lo que una vez transcurrido el tiempo estimado debería volverse al funcionamiento normal de los sistemas de la Aduana Nacional afectados.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Fecha y hora de la asignación: Es la fecha y hora en la cual el personal responsable de la atención de la contingencia fue asignado.

Responsable: Es el nombre completo del personal responsable de la atención de la contingencia.

Actividades Realizadas: Es el registro resumido de las actividades realizadas por parte del responsable de atención de la contingencia.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL	GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022	20/05/2022		
Visto Bueno - Rubrica	      	    		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 31 de 44

ANEXO 4 INFORME GNTI

INFORME

AN-GNSGC-XXXX-I-XX-20XX

A: [Nombre del Presidente Ejecutivo]
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.

VIA: [Nombre del Gerente General]
GERENTE GENERAL a.i.

DE: [Nombre del Gerente Nacional de Tecnología de la Información]
GERENTE NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN a.i.

REF.: [Descripción de la referencia]

FECHA: La Paz, [día] de [Marzo] de [año]

I. ANTECEDENTES

[Descripción de los antecedentes]

II. DESARROLLO/ANALISIS

[Causas de la contingencia, descripción de acciones tomadas y resultado alcanzado].

III. CONCLUSIÓN. / CONCLUSIONES.

[Descripción de las conclusiones]

IV. RECOMENDACIÓN. / RECOMENDACIONES.

[Descripción de la recomendación/ de las recomendaciones]

Es cuanto tengo que informar para los fines consiguientes./Es cuanto informamos para los fines consiguientes.

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL					GNTI –GNN - GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022			
Visto Bueno - Rubrica									
									
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado									

Código	
A-GNN-GNJ-GNTI- GNSOR-PD56	
Versión	Nº de página
1	Página 32 de 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	N° de página
		1	Página 34 de 44

- 1.5. Una vez restablecidos los componentes de la infraestructura tecnológica de la AN, la Agencia de la AN en el Exterior procederá con la revisión MIC/DTA (consignando en la casilla de OTRAS OBSERVACIONES opción CON PROSECUCCIÓN DE TRÁMITE que se trata de una regularización) y con la autorización del tránsito aduanero, ambas tareas a través del SUMA.

Aduanas de ingreso y/o frontera (Carga Bilateral)

- 1.6. El transportador internacional presentará ante la Administración de Aduana el MIC/DTA físico y la documentación soporte requerida, a objeto de que ésta proceda a la revisión documental.
- 1.7. El Técnico de aduana de la Administración de Aduana procederá con la revisión documental, registro manual del MIC/DTA y la autorización manual del inicio del tránsito aduanero a través del cuadro previsto para el efecto, en los siguientes casos:
- Carga destinada al Régimen de Depósito de Aduana
 - Carga sujeta a despacho sobre camión o despacho abreviado
 - Carga con destino a una zona franca incluida Zona Franca Cobija
 - Carga destinada al Régimen de Importación para el Consumo (solo para despachos Anticipados e Inmediatos de YPFB)
- 1.8. De no existir observaciones o subsanadas las mismas, el Técnico de aduana de la Administración de Aduana firmará y sellará de forma física todos los ejemplares del MIC/DTA, reteniendo un ejemplar para archivo de la Administración y la posterior regularización en el SUMA, devolviendo el resto de la documentación al transportador internacional.
- 1.9. En casos de tránsitos aduaneros iniciados en Agencias de la AN en el Exterior, las Aduanas de Paso efectuarán el registro manual de los datos del MIC/DTA en el Reporte de Registro Manual de Operaciones Aduaneras (Anexo 7 del presente Manual de Procedimientos)

Aduana Nacional	Elaborado:				Revisado:				Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL				GNTI – GNN – GNSOR				Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022				20/05/2022					
Visto Bueno - Rubrica	G.N.T.I. Janneth Cordero L. A.N.	D.I.D.S. Ivett Uribe P. A.N.	D.N.P.T.A. Mirko A. Figueredo M. A.N.	D.N.P.T.A. Susana A.N.	D.A.D.R. Gabriela Rodríguez S. A.N.	G.N.R.C. Edgardo Rojas M. A.N.	D.G.L. Karla Gutiérrez J. A.N.	G.N.T.I. María A. Carrasquilla A.N.	G.N.N. Daniela A.N.	G.N.S.O.R. Jorge A. Santana Z. A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado										

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 35 de 44

1.10. Una vez restablecidos los componentes de la infraestructura tecnológica de la AN, la Administración de Aduana instruirá al transportador internacional realizar el registro del manifiesto de carga procesado de forma manual, consignando en la casilla de OBSERVACIONES que se trata de una regularización, detallando el número de trámite asignado de manera manual.

1.11. Restablecidos los componentes de la infraestructura tecnológica de la AN, el Técnico de aduana de la Administración de Aduana procederá con la revisión MIC/DTA (consignando en la casilla de OTRAS OBSERVACIONES opción CON PROSECUCIÓN DE TRÁMITE que se trata de una regularización) y con la autorización del tránsito aduanero, ambas tareas a través del SUMA.

2. Ingreso de medios/unidades de transporte vacíos ("Lastres")

2.1. Para el ingreso de medios/unidades de transporte vacíos ("Lastres"), el transportador internacional deberá presentar a la Administración de Aduana el medio/unidad de transporte y el MIC/DTA que ampara al mismo, a objeto de que se realice la revisión física, revisión documental y posterior registro manual del trámite en el Reporte de Registro Manual de Operaciones Aduaneras (Anexo 7 del presente Manual de Procedimientos)

2.2. De no existir observaciones o subsanadas las mismas, el Técnico de aduana de la Administración de Aduana firmará y sellará de forma física todos los ejemplares del MIC/DTA, retendrá un ejemplar para su archivo y la posterior regularización en el SUMA, y devolverá el resto de la documentación al transportador internacional.

3. Salida de medios/unidades de transporte vacíos ("Lastres")

3.1. Para la salida de medios/unidades de transporte vacíos ("Lastres"), el transportador internacional deberá elaborar el MIC/DTA en Lastre de forma manual en el formato establecido, presentar el medio/unidad de transporte y el MIC/DTA a la Administración de Aduana para su revisión física, documental y posterior registro manual del mismo en el Reporte de Registro Manual de Operaciones Aduaneras (Anexo 7 del presente Manual de

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:	Aprobado:		
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL					GNTI – GNN – GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva		
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022					
Visto Bueno - Rubrica											
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento debe de constituirse en documento controlado											

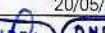
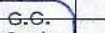
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 36 de 44

Procedimientos), de acuerdo a los establecido en el Anexo de la Resolución de Directorio N° RD 01-002-16.

- 3.2. De no existir observaciones, el Técnico de aduana de la Administración de Aduana firmará y sellará de forma física todos los ejemplares del MIC/DTA en Lastre, retendrá un ejemplar para su archivo y la posterior regularización en el SUMA, y devolverá el resto de los ejemplares al transportador internacional.

4. Carga arribada vía aérea

- 4.1. Para carga arribada vía aérea con destino al primer aeropuerto de ingreso, la Administración de Aduana de aeropuerto, el concesionario de depósito aduanero y el transportador aéreo verificarán el arribo de la carga consignada en cada una de las guías aéreas contenidas en el manifiesto aéreo de carga emitido por el transportador internacional aéreo.
- 4.2. Para carga arribada vía aérea con destino a otros aeropuertos internacionales, la Administración de Aduana de aeropuerto de ingreso, el concesionario de depósito aduanero y el transportador aéreo verificarán el arribo de la carga consignada en cada una de las guías aéreas contenidas en el manifiesto aéreo de carga emitido por el transportador internacional aéreo correspondiente a la administración de aduana de destino.
- 4.3. De no existir observaciones, el Técnico de aduana de la Administración de Aduana firmará y sellará el manifiesto aéreo de carga emitido por el transportador internacional aéreo, autorizando el ingreso a depósito de aduana o la continuación del tránsito aduanero hasta la administración de aduana de destino, adicionalmente, retendrá un ejemplar del manifiesto aéreo de carga.
- 4.4. De existir observaciones, la carga deberá ingresar al área de resguardo habilitada hasta que el transportador internacional aéreo subsane las observaciones identificadas, debiendo detallar dichas observaciones en el reverso de manifiesto de carga aéreo emitido por el transportador internacional aéreo, a objeto de que las mismas sean tomadas en cuenta en la administración de aduana de destino.

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:	Aprobado:	
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL					GNTI –GNN – GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva	
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022				
Visto Bueno - Rubrica										
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado										

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	N° de página
		1	Página 37 de 44

5. Régimen de Depósito de Aduana

- 5.1. Para carga arribada vía aérea, el concesionario de depósito aduanero procederá a la recepción física de la carga en el Depósito Aduanero, efectuando el control de los datos contenidos en el manifiesto aéreo de carga emitido por el transportador internacional aéreo.
- 5.2. Para carga arribada vía terrestre, el concesionario de depósito aduanero procederá al registro de la fecha y hora de arribo del medio/unidad de transporte al Depósito Aduanero en el reverso del MIC/DTA, a efecto de que la Administración de Aduana de destino verifique el cumplimiento del plazo otorgado al tránsito aduanero.
- 5.3. Para el proceso de regularización, las fechas y horas registradas en el SUMA de los manifiestos de carga y en los registros de arribo podrán ser diferentes a las consignadas manualmente.
- 5.4. El Control de Arribo y la emisión del Parte de Recepción, se realizarán una vez que los componentes de la infraestructura tecnológica de la AN sean restablecidos.

6. Ingreso y salida de vehículos de uso privado para turismo

- 6.1. El registro manual de ingreso y salida de territorio boliviano de vehículos de turismo se realizará conforme las formalidades establecidas en el Reglamento para Vehículos de Turismo.
- 6.2. Las Administraciones de Aduana de Frontera, deberán proporcionar el Formulario N° 249 a los turistas que salen del país con vehículos de turismo, para realizar el registro manual de los mismos. Una vez llenado el formulario, los turistas presentarán el mismo a la Administración de Aduana para su revisión a objeto de verificar y confirmar el correcto llenado de la declaración.
- 6.3. Cuando se deba registrar la salida de un vehículo turístico que abandona territorio nacional, el Técnico de aduana deberá retener una copia del

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:	Aprobado:			
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva			
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022		G.G.				
Visto Bueno - Rubrica	G.N.T.I. Janneth Condori L. A.N.	D.I.D.S. Ivett Uma P. A.N.	D.N.P.T.A. Mirko A. Figueroa M. A.N.	D.N.P.T.A. Susana A.N.	U.A.O.R.C. Gabriela Ordova S. A.N.	G.N.R.C.F. Edwin Rojas M. A.N.	D.G.J. Karen M. Suarez J. A.N.	G.N.T.I. Marco A. Camacho M. A.N.	G.N.N. Daniela Arraiza A.N.	U.N.S.O.R. Jorge A. Fonzales Z. A.N.	G.G. Carola Cazar F. A.N.	P.E. Karina Serrudo A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 38 de 44

formulario SIVETUR, con la finalidad de registrar dicha salida en el sistema informático, cuando se tenga acceso al mismo.

7. Ingreso de viajeros internacionales

- 7.1. El Técnico de aduana realizará el registro manual de la franquicia en el cuadro de Registro Manual, aplicada sobre el valor total de los artículos nuevos, de estricto uso y consumo personal, sin fines comerciales.
- 7.2. Cuando el valor de los artículos nuevos sobrepase la franquicia establecida de \$us. 1000 (un mil 00/100 dólares estadounidenses), se emitirá de forma manual la Nota de Retención de Equipaje - Formulario N° 114 y las mercancías retenidas deberán ser entregadas al Concesionario de Depósito Aduanero.
- 7.3. En caso de pasajeros con destino a otros aeropuertos internacionales, la mercancía retenida deberá ser remitida a la Administración de Aduana de destino final a través del Formulario N° 252.
- 7.4. Una vez restablecidos los componentes de la infraestructura tecnológica de la AN, la Administración de Aduana deberá proceder con la regularización de los registros manuales de franquicias en los mismos.

8. Régimen de importación para el consumo

- 8.1. La Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM) deberá ser registrada y aceptada fuera de los horarios de cortes.
- 8.2. En caso de que el transportador internacional presente el MIC/DTA para el inicio de tránsito aduanero en los horarios de corte, deberá presentar la DAM adjunta al MIC/DTA.
- 8.3. La Declaración de Importación de Mercancías (DIM) bajo modalidad de despacho general deberá ser procesada (aceptada y pagada) hasta la emisión del pase de salida fuera de los horarios de cortes.

Aduana Nacional	Elaborado:				Revisado:				Revisado:	Aprobado:
Departamento/Unidad:	DIT-DIDS - DNPTA - DDPP - DAL				GNTI - GNN - GNSOR				Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022				20/05/2022					
Visto Bueno - Rubrica										
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado										

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 39 de 44

8.4. La Declaración de Importación de Mercancías (DIM) bajo modalidad de despacho inmediato o anticipado presentada en las Administraciones de Aduana deberá ser procesada fuera de los horarios de cortes.

9. Régimen de exportación

9.1. La Administración de Aduana de salida deberá cumplir el procedimiento descrito en el Anexo 7 de la Resolución de Directorio RD 01-002-16 de 15/02/2016.

Aduana Nacional	Elaborado:				Revisado:		Revisado:	Aprobado:	
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL				GNTI – GNN – GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva	
Fecha:	20/05/2022				20/05/2022				
Visto Bueno - Rubrica									
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado									

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 40 de 44

ANEXO 7

REPORTE DE REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

REGISTRO MANUAL DE OPERACIONES ADUANERAS

Aduana de Trámite:

Nº	Fecha de Proceso	Nº trámite	NIT	Nº Placa	Transito TR/Lastre LTR	Estado inicial	Técnico aduanero	Aduana de Destino	Estado final	Fecha de Regularización

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:			Revisado:	Aprobado:	
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP - DAL					GNTI –GNN – GNSOR			Gerente General	Presidenta Ejecutiva	
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022					
Visto Bueno - Rubrica											
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado											

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 41 de 44

ANEXO 8

FICHA DE REPORTE DE CONTINGENCIA DE CONFLICTOS SOCIALES

	FORMULARIO N° 2134 FICHA DE REPORTE DE CONTINGENCIA DE CONFLICTOS SOCIALES	Versión N° Página de
A. DATOS GENERALES		
Administración de Aduana:		
Ubicación geográfica:		
Fecha y hora de inicio:		
B. DATOS DEL CONFLICTO		
Descripción del Conflicto[*]:		
El conflicto tiene demandas hacia la AN? SI ☐ NO ☐		
Nombres Completos de los Dirigentes y Líderes y sus Cargos:	1.- 2.- 3.- 4.-	
Existe la posibilidad de un cuarto intermedio? Justifique		
Análisis si existe una estimación sobre el tiempo de duración del conflicto social:		
Información adicional del conflicto:		
C. OPERACIONES Y RUTAS AFECTADAS		
Operaciones aduaneras afectadas:	Gestión de manifiesto de ingresos Gestión de manifiesto de salida Importación Exportación SIVETUR Gestión de depósito de aduana	Menor Cuantía Régimen de viajeros RITEX Tránsito aduanero Otros:
Rutas Aduaneras afectadas:		
D. PROPUESTA DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES ADUANERAS		
Alternativas de solución para la continuidad de las operaciones aduaneras:	1.- 2.- 3.- 4.-	
Firma y Pie de Firma Administrador de Aduana y/o Responsable		
[*] Anexa fotografías y/o documentación del conflicto social descrito		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS - DNPTA - DDPP - DAL		GNTI - GNN - GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022		20/05/2022			
Visto Bueno - Rubrica	           					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 42 de 44

INSTRUCTIVO DE LLENADO FICHA DE CONTINGENCIA DE CONFLICTOS SOCIALES

La Ficha de Contingencia de Conflictos Sociales, debe ser llenada por el Administrador de Aduana y/o Responsable de la Administración de Aduana.

Nro: Es el número correlativo de la Ficha de Contingencia de Conflictos Sociales.

A. DATOS GENERALES

Administración de Aduana: Es la Administración de Aduana que reporta la Contingencia de Conflictos Sociales.

Ubicación geográfica: Es la ubicación de la Administración de Aduana que reporta la Contingencia de Conflictos Sociales.

Fecha y hora de inicio: Es la fecha y hora en la cual inició el Conflicto Social.

B. DATOS DEL CONFLICTO

Descripción del conflicto: Es la descripción específica del conflicto social, que en anexo podrá ir acompañada de fotografías u otro tipo de documentos que justifiquen lo descrito.

Nombres completos de los dirigentes y líderes a su cargo: Es el o los nombre(s) de los dirigente(s) que lideran el conflicto social.

Existe posibilidad de un cuarto intermedio: Es la justificación de la posibilidad de que exista un cuarto intermedio en el conflicto social.

Analice si existe una estimación sobre el tiempo de duración del conflicto social: Es el tiempo estimado de duración del conflicto social.

Información adicional del conflicto: Es la información relevante adicional a lo descrito.

C. OPERACIONES Y RUTAS AFECTADAS

Operaciones aduaneras afectadas: Es la o las operación(es) aduanera(s) afectada(s) por el conflicto social.

Rutas aduaneras afectadas: Es la o las ruta(s) afectada(s) por el conflicto social.

D. PROPUESTA DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES ADUANERAS

Alternativas de solución para la continuidad de las operaciones aduaneras: Es la propuesta planteada por la Administración de Aduana para dar continuidad con las operaciones aduaneras afectadas por el conflicto social.

Aduana Nacional	Elaborado:					Revisado:		Revisado:	Aprobado:			
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL					GNTI – GNN – GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva			
Fecha:	20/05/2022					20/05/2022						
Visto Bueno - Rubrica	G.N.T.I. Janpeth Condor L. A.N.	D.I.D.S. Ivett M. Uribe A.N.	D.N.P.T.A. Mirko A. Figueroa M. A.N.	D.N.P.T.A. Suzana Molina C. A.N.	D.A.O.R. Gabriela Sardoya S. A.N.	C.M.R.C. Eduardo Pujana A.N.	D.G.L. Carolina Velasquez J. A.N.	G.N.T.I. Miguel A. Camacho M. A.N.	G.N.N. Daniela A. Affonso T. A.N.	G.N.S.O.R. Jorge A. Gonzales Z. A.N.	G.G. Carola Cazon F. A.N.	P.E. Karina L. Semure M. A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado												

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 43 de 44

ANEXO 9 REPORTE FINAL DEL CONFLICTO SOCIAL

	FORMULARIO Nº 2135	Versión N°
	REPORTE FINAL DEL CONFLICTO SOCIAL	Página
		de

ADMINISTRACIÓN DE ADUANA: _____

FECHA: _____

1. Hechos Ocurredos (Resumen)
2. Operaciones aduaneras afectadas (N° de Operaciones, Detalle de Operaciones afectadas)
3. Tiempo de duración del conflicto.
4. Porcentaje de afectación en la Recaudación.
5. Fecha y Hora del reinicio de actividades.

Firma y Pie de Firma
Administrador de Aduana y/o
Responsable

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS – DNPTA – DDPP – DAL	GNTI – GNN – GNSOR	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022	20/05/2022		
Visto Bueno - Rubrica	G.N.T.I. Janeth Condor L. A.N. D.I.D.S. Ivett A. Uribe P. A.N. D.N.P.T.A. Mirko A. Figueroa M. A.N. D.N.P.T.A. Suzanne Ayala C. A.N. D.I.A.O.R.C. Gabriela Gordova S. A.N. G.N.R.C. Eduardo Nolasco A.N. D.G.S. Kenny M. Gutierrez J. A.N. G.N.T.I. María A. Camacho M. A.N. G.N.N. Daniela A. Arias A.N. G.N.S.O.R. Jorge A. Benitez Z. A.N. G.G. Carola Cazon F. A.N. P.E. Karina L. Servino M. A.N.			

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTINGENCIAS	Código	
		A-GNN-GNJ-GNTI-GNSOR-PD56	
		Versión	Nº de página
		1	Página 44 de 44

INSTRUCTIVO DE LLENADO FICHA DE REPORTE FINAL DEL CONFLICTO SOCIAL

DATOS GENERALES

La Ficha de Reporte Final del Contingencia Social, debe ser llenada por el Administrador y/o responsable de la administración de aduana.

Administración de Aduana: Es la Administración de Aduana, Agencia Exterior, Punto de Inspección Aduanera, donde se suscitó el conflicto social.

Fecha: La fecha del llenado del Reporte Final del Contingencia Social.

- 1. Hechos ocurridos (Resumen):** Breve descripción del motivo por el cual se llevó a cabo el conflicto social; debiendo detallar los pormenores suscitados y el daño ocasionado. (Ej.: Toma de Instalaciones, Daños Materiales a la Infraestructura de la Institución, Vehículos, Equipos e Inmobiliario; así como daños personales y los sectores involucrados que ocasionaron el Conflicto Social.)
- 2. Operaciones aduaneras afectadas (Nº de Operaciones, detalle de operaciones afectadas):** Es el detalle y la cantidad de las operaciones aduaneras que no pudieron realizarse o se detuvieron durante el conflicto social. (Ej: 35 Importaciones, 15 Exportaciones, 65 Tránsitos, etc.).
- 3. Tiempo de duración del conflicto:** Es la fecha y hora de inicio y finalización del Conflicto Social.
- 4. Porcentaje de afectación en la Recaudación:** Detallar el porcentaje (%) afectado o la pérdida en la meta de recaudación generada durante el transcurso del conflicto social.
- 5. Fecha y hora del reinicio de actividades:** Es la fecha y hora en que se reanudaron las operaciones aduaneras con normalidad.

Aduana Nacional	Elaborado:				Revisado:		Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	DIT-DIDS - DNPTA - DDPP - DAL				GNTI - GNN - GNSOR		Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	20/05/2022				20/05/2022			
Visto Bueno - Rubrica	G.N.T.I. Janneth Condón L. A.N.	D.I.D.S. Ivett M. Uribe P. A.N.	D.M.P.A. Mirko A. Figueroa M. A.N.	D.M.P.A. Susana Frisa C. A.N.	U.A.D.R.C. Gabriela Cordova S. A.N.	G.N.T.I. Kurody Villalobos V. A.N.	G.N.T.I. Marco A. Camacho M. A.N.	G.N.N. Danyela Arrascaeta A.N.
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado								