



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 121/2005

La Paz, 25 de abril de 2005

REF: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 01-015-05 DE 20-04-05 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SERVICIO EXPRESO (COURIER).

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° 01-015-05 de 20-04-05 que aprueba el Procedimiento para la modalidad de Servicio Expreso (courier).

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

ATC/arql



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION N° RD 01 -015-05

La Paz, 20 ABR 2005

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 133° inciso d) de la Ley General de Aduanas y los artículos 198° al 207° de su Reglamento, regulan el Destino Aduanero Especial o de Excepción referido a empresas de servicio aéreo expreso.

Que la Ley General de Aduanas, en los artículos 254° y 255°, dispone que la Aduana Nacional implementará y mantendrá sistemas informáticos que se requieran para el control de los regímenes aduaneros, en coordinación con los operadores privados que tengan relación con las funciones y servicios aduaneros, bajo la jurisdicción de cada administración aduanera en zona primaria.

Que es necesario aprobar el Procedimiento para la modalidad de Servicio Expreso (Courier) bajo el sistema informático de la Aduana Nacional de Bolivia, conforme a las normas de la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

Que el artículo 37° inciso c) de la Ley General de Aduanas, establece que el Directorio tiene la atribución de dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para tal efecto.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Procedimiento para la modalidad de Servicio Expreso (courier), que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. La Gerencia Nacional de Normas emitirá las instrucciones técnicas y operativas a efectos de la aplicación del Procedimiento para la modalidad de Servicio Expreso (courier), mediante comunicación única dirigida a las Gerencias Regionales, Administraciones Aduaneras y operadores de comercio exterior respectivos.





Aduana Nacional de Bolivia

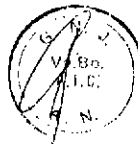
eficiencia y transparencia

TERCERO. La Gerencia Nacional de Normas y la Gerencia Nacional de Sistemas serán las encargadas de realizar la capacitación e implantación del procedimiento aduanero aprobado por la presente Resolución.

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

Las Gerencias Regionales y Administraciones Aduaneras de Aeropuerto quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Quinta
Dr. S. Alberto Goltz Málaga
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

GNN: PYP/JVM/N/A
GNJ: ATC/PAV
I.P. 17.03.2005
RD. CATEGORÍA 01

[Signature]
Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

[Signature]
Lic. Rodrigo Agreda Gómez
Presidente Ejecutivo a.i.
ADUANA NACIONAL

[Signature]
Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

[Signature]
Gerardo Velasco Tellez
DIRECTOR a.i.
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
Gerencia Nacional de Normas
Departamento de Normas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Normas y Procedimientos		20.04.2005
Revisado por:	Gerencia Nacional de Normas		20.04.2005
	Gerencia Nacional Jurídica		20.04.2005
	Gerencia Nacional de Sistemas		20.04.2005
Aprobado por:	Representante del Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia		20.04.2005
La Paz - Bolivia			



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SERVICIO EXPRESO (COURIER)

GNNGC-05-04-01

INDICE

INDICE.....	Pág.
I. OBJETIVO.....	1
II. ALCANCE.....	2
III. RESPONSABILIDAD.....	2
IV. BASE LEGAL.....	2
V. PROCEDIMIENTO.....	3
A. ASPECTOS GENERALES.....	3
1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
2. FORMALIDADES PREVIAS AL DESPACHO ADUANERO.....	5
3. FORMALIDADES EN EL DESPACHO ADUANERO.....	7
4. FORMALIDADES POSTERIORES AL DESPACHO ADUANERO.....	12
5. PROCEDIMIENTO MANUAL.....	12
6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	12
7. EXPORTACIÓN DEFINITIVA DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y ENVÍOS, VIA COURIER.....	13
B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	14
1. Memorización de los datos del manifiesto expreso courier en el sistema informático.....	14
2. Arribo de las sacas conteniendo mercancía transportada vía courier.....	14
3. Tratamiento a las sacas verdes y azules.....	14
3.1 Tratamiento a las sacas verdes o sacas con precintos, marbetes o distintivos verdes.....	14
3.2 Tratamiento a las sacas azules o sacas con precintos, marbetes o distintivos azules.....	15
4. Registro de los datos del manifiesto expreso courier en el sistema informático.....	16
5. Tratamiento a las sacas rojas.....	16
5.1 Elaboración de la DUI de menor cuantía.....	16
5.2 Registro y validación de la Declaración Única de Importación - DUI de menor cuantía.....	17
5.3 Cobro de los tributos aduaneros de importación.....	17
5.4 Determinación de canal (verde, amarillo o rojo).....	17
5.4.1 Canal verde.....	18
5.5 Impresión de las DUIs de menor cuantía.....	18
5.6 Realización de los aforos.....	18
5.6.1 Canal amarillo.....	19
5.6.2 Canal rojo.....	19
5.7 Entrega de los envíos urgentes.....	19
6. Exportación definitiva de correspondencia, documentos y envíos urgentes.....	20
6.1 Elaboración de las guías courier.....	20
6.2 Elaboración de las Declaraciones Únicas de Exportación - DUEs.....	20
6.3 Elaboración, memorización del manifiesto expreso courier en el sistema informático.....	21
6.4 Elaboración de los documentos de embarque y manifiesto de carga correspondiente.....	21
6.5 Presentación de documentos ante la administración aduanera.....	21
C. ANEXOS.....	23
Anexo 1: Datos del manifiesto expreso courier.....	23
Anexo 2: Instrucciones para el llenado del manifiesto expreso courier "MEC".....	24
Anexo 3: Instrucciones para el llenado de la DUI de menor cuantía.....	26
Anexo 4: Datos sustanciales de la DUI de menor cuantía.....	29
Anexo 5: Formulario de despacho de medicamentos.....	30
Anexo 6: Esquema: Procedimiento para la modalidad de servicio expreso (courier).....	31



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

I. OBJETIVO

Establecer las formalidades necesarias para regular y agilizar la recepción y despacho aduanero de correspondencia, documentos sin valor comercial y envíos urgentes, ingresados a territorio nacional por vía aérea, bajo responsabilidad de las empresas de servicio expreso.

II. ALCANCE

Se aplicará en administraciones aduaneras de aeropuerto internacional por las que se realice el ingreso de mercancías transportadas vía courier.

Cuando el embarque sea realizado por cualquier otra modalidad de transporte, no será considerado servicio expreso courier.

III. RESPONSABILIDAD

- Empresas de transporte autorizadas (líneas aéreas)
- Empresas de servicio expreso
- Funcionarios de las administraciones aduaneras de aeropuerto
- Agencias y Despachantes de Aduana
- Concesionarios de depósito aduanero
- Entidades financieras autorizadas
- Destinatarios de los envíos urgentes

IV. BASE LEGAL

- Acuerdo de Cancún.
- Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003 – Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999 – Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 27310 de 9 de enero de 2004 - Reglamento al Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000 - Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución Suprema N° 218738 de 22 de abril de 1999 – Reglamento de Empresas de Servicio Expreso, Mensajería y Transporte de envíos.
- Resolución de Directorio N° RD-01-026-04 de 27 de agosto de 2004 - Procedimiento para Aforos de Importación.
- Resolución de Directorio N° RD-01-017-04 de 8 de julio de 2004 - Procedimiento para la Acción de Repetición.



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SERVICIO EXPRESO (COURIER)

GNNGC-05-04-01

- Resolución de Directorio N° RD-01-011-04 de 23 de marzo de 2004 - Manual para el Procesamiento de Contravenciones Aduaneras.
- Resolución de Directorio N° RD-01-007-03 de 28 de marzo de 2003 - Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo.
- Resolución de Directorio N° RD-01-005-03 de 26 de febrero de 2003 - Nuevos horarios de atención en las aduanas operativas.
- Resolución de Directorio N° RD-01-012-02 de 23 de marzo de 2002 - que modifica y complementa el Procedimiento para el Despacho Aduanero de Exportación Definitiva.
- Resolución de Directorio N° RD-01-020-01 de 21 de mayo de 2001 - Procedimiento para el Despacho Aduanero de Exportación Definitiva.
- Anexo de Clasificación de Contravenciones Aduaneras y Graduación de Sanciones aprobado por el Directorio de la Aduana Nacional.

V. PROCEDIMIENTO

A. ASPECTOS GENERALES

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 Empresas de transporte autorizadas (líneas aéreas)

A efectos de facilitar el control que deberá realizar la administración aduanera en este tipo de envíos, la línea aérea deberá consignar en el manifiesto aéreo de carga, la especificación "*courier*" en el documento de embarque (guía aérea) correspondiente a cada empresa de servicio expreso, debiendo ingresar en el sistema informático, los datos del manifiesto aéreo de carga y de los documentos de embarque (guías aéreas), caracterizados con el código "*MEC – Manifiesto Expreso Courier*", para luego proceder a su registro.

Arribadas las sacas conteniendo mercancías transportadas vía courier, la línea aérea realizará de inmediato su entrega al concesionario de depósito aduanero, en el área destinada para tal efecto.

1.2 Empresas de servicio expreso autorizadas

Sólo las empresas de servicio expreso autorizadas por el Viceministerio de Transportes, además, registradas y habilitadas ante la Unidad Servicio a Operadores – U.S.O. de la Aduana Nacional de Bolivia, podrán operar como tal y someterse al presente procedimiento.

La Unidad Servicio a Operadores – U.S.O. de la Aduana Nacional de Bolivia no emitirá autorizaciones temporales para empresas



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SERVICIO EXPRESO (COURIER)

GNNGC-05-04-01

que presten un servicio expreso en forma ocasional, excepto cuando el Viceministerio de Transportes lo autorice, debiendo las mismas cumplir, inicialmente, con todos los requisitos exigidos por dicho Viceministerio. El manifiesto expreso courier presentado por una empresa ocasional, será ingresado al sistema informático por el concesionario de depósito aduanero, debiendo despacharse los envíos urgentes bajo la modalidad de despacho general del Régimen de Importación, mediante Despachante de Aduana.

Ninguna empresa de servicio expreso podrá realizar operaciones de importación y transporte "courier" por cuenta propia y en su propio servicio, debiendo, a efectos de evitar las incompatibilidades señaladas en el artículo 77° del Reglamento a la Ley General de Aduanas, delegar el transporte y nacionalización de sus envíos urgentes a otra empresa con actividad similar.

La empresa de servicio expreso deberá, en forma anticipada al contrato suscrito con sus clientes, poner en conocimiento de los mismos el costo que significará la prestación de servicios de transporte internacional, diferenciando específicamente el pago de tributos aduaneros de importación, el costo del transporte, el trámite administrativo, el costo por servicios prestados, propiamente dichos.

1.3 Ingreso de datos en los sistemas informáticos

Consistirá en un proceso a realizarse independientemente de las formalidades que deban cumplir las empresas de transporte autorizadas (líneas aéreas), en aplicación a los procedimientos vigentes, que establecen la memorización y registro de los manifiestos de carga.

Las empresas de servicio expreso podrán realizar el ingreso de datos, considerando las siguientes alternativas:

- **Transferencia electrónica** de la información contenida en el sistema informático de la empresa de servicio expreso al sistema informático de la Aduana Nacional de Bolivia, previo al arribo de las sacas conteniendo mercancías transportadas vía courier.



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SERVICIO EXPRESO (COURIER)

GNNGC-05-04-01

- **Transcripción directa** de los datos del manifiesto expreso courier y documentos de embarque (guías courier) en el sistema informático de la Aduana Nacional de Bolivia, desde el sistema informático instalado en sus oficinas o desde centros públicos habilitados.

Los instructivos de llenado referentes al manifiesto expreso courier y Declaraciones Únicas de Importación – DUIs de menor cuantía, se encuentran adjuntos en anexos 2 y 3 del presente documento.

2. FORMALIDADES PREVIAS AL DESPACHO ADUANERO

2.1 Arribo de las mercancías transportadas vía courier

Las mercancías transportadas vía courier consignadas a las empresas de servicio expreso deberán arribar en sacas de colores o, en su defecto, con precintos, marbetes o distintivos de colores que permitan su fácil identificación y despacho, conforme a lo siguiente:

- **verde**, correspondencia, catálogos, folletos, documentación en general, sin carácter comercial
- **azul**, envíos urgentes para representaciones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en el país
- **rojo**, envíos urgentes con valor comercial

Las cajas, bultos o paquetes arribados conteniendo mercancías transportadas vía courier que no pudieran ser acomodados en sacas, también deberán ser identificados utilizando los precintos, marbetes o distintivos de los colores mencionados anteriormente.

Los embarques courier arribados total o parcialmente podrán permanecer en el área de depósito del recinto aduanero destinada para tal efecto, por el término máximo de dos (2) días hábiles. Cumplido este plazo, el concesionario de depósito aduanero emitirá los partes de recepción correspondientes, previa realización de los procesos de faltantes y sobrantes y localización, respectivos.

2.2 Horarios de atención

Considerando lo establecido en la *Resolución de Directorio N° RD 01-005-03 de 26 de febrero de 2003, que aprueba nuevos*



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

horarios de atención en las aduanas operativas y, los requerimientos de las Empresas de Servicio Expreso, las Gerencias Regionales estarán facultadas para determinar el horario hábil para las aduanas aeroportuarias; debiendo coordinar con las administraciones aduaneras y con los concesionarios de depósito aduanero la atención organizada en turnos, cuando corresponda, a efectos de permitir que la recepción de las mercancías transportadas vía courier arribadas, se realice durante las veinticuatro (24) horas de los trescientos sesenta y cinco (365) días al año.

De la misma manera se coordinará con las entidades financieras autorizadas para la atención del cobro de los tributos aduaneros, incluso en horario de refrigerio.

Las sacas arribadas y su contenido así como aquellos envíos sujetos a aforo físico, deberán estar bajo resguardo estricto, responsabilidad asumida por el concesionario de depósito aduanero.

2.3 Verificación excepcional en forma previa al despacho aduanero

Cada envío urgente deberá arribar debidamente identificado cumpliendo las formalidades de rotulado, descritas en el artículo 206° del Reglamento a la Ley General de Aduanas, debiendo conservar esta identificación a efectos de su autorización de levante.

La empresa de servicio expreso deberá disponer de los documentos soporte emitidos por doble partida, de los cuales, un juego de ejemplares deberá permanecer adherido al envío urgente.

Excepcionalmente, en caso de necesitar compulsar las guías courier contra la documentación adherida al envío urgente y contra el envío mismo, a efectos de elaborar las declaraciones aduaneras correspondientes, las empresas de servicio expreso, con autorización escrita de los destinatarios y en presencia obligatoria del funcionario de aduana designado al efecto, así como del concesionario de depósito aduanero, podrán obtener fotocopias de dicha documentación, quedando absolutamente restringida su extracción o su reemplazo.



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SERVICIO EXPRESO (COURIER)

GNNGC-05-04-01

Se prohíbe que, en esta circunstancia, los funcionarios de aduana realicen la valoración de los envíos.

No corresponderá la realización de esta verificación excepcional, si las DUIs estuvieran validadas mediante sistema informático (aceptadas por la administración aduanera).

En esta etapa se podrán identificar los envíos:

- destinados a cancelación de plazos de exportaciones temporales;
- que no cuenten con certificaciones o autorizaciones correspondientes
- destinados a regímenes suspensivos (RITEEX; Admisión Temporal)
- para despachos inmediatos o anticipados

a efectos de que puedan ser extraídos bajo la modalidad de despacho general del Régimen de Importación, mediante Despachante de Aduana, quien podrá solicitar a la administración aduanera la autorización para realizar examen previo.

3. FORMALIDADES EN EL DESPACHO ADUANERO

3.1 Despacho de mercancías transportadas vía courier en la administración aduanera de ingreso

Las mercancías transportadas vía courier con destino a diferentes administraciones aduaneras deberán ser nacionalizadas en la administración aduanera de ingreso consignada en el manifiesto expreso courier.

3.2 Correspondencia y documentos sin valor comercial

Estos envíos, remitidos a escala nacional serán retirados libres del pago de tributos aduaneros de importación, considerándose las formalidades señaladas en el numeral "3. Tratamiento a las sacas verdes y azules" del acápite "V. B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO" del presente documento. En estos casos, la entrega de los mismos a sus destinatarios finales, será de entera responsabilidad de la empresa de servicio expreso.



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

3.3 Envíos para representaciones diplomáticas u organismos internacionales y valijas diplomáticas

Los envíos para representaciones diplomáticas u organismos internacionales serán extraídos bajo la modalidad de despacho general del Régimen de Importación, mediante Despachante de Aduana, previa generación de los partes de recepción y la presentación de la resolución de exoneración tributaria, cuando corresponda.

Las valijas diplomáticas arribadas con diversos denominativos, tales como "DIPLOMATIC OFFICIAL", "CARGA DIPLOMÁTICA", "DIPLOMATIC POUCH", "CORRESPONDENCIA DIPLOMÁTICA", "ENVÍOS DIPLOMATICOS", "VALIJA DIPLOMÁTICA", "VALIJA CONSULAR", serán retiradas por el representante autorizado de la embajada, ante la presentación del formulario expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

3.4 Envíos de menor cuantía, sujetos a despacho mediante empresa de servicio expreso

Los envíos con valor y peso no mayores a un mil dólares (USD1000.-) y a cuarenta (40) kilos, podrán ser nacionalizados bajo el Patrón de Declaración "IMC 4 - Despacho COURIER de IMP Menor Cuantía", mediante Declaración Única de Importación - DUI de menor cuantía, elaborada por la empresa de servicio expreso, afectando directamente a las guías courier, sin requerir la emisión de partes de recepción.

De acuerdo con el artículo 111° del Reglamento a la Ley General de Aduanas, cada envío urgente deberá contar con la documentación soporte para proceder al despacho aduanero.

Las empresas de servicio expreso deberán elaborar las DUIs de menor cuantía por cada destinatario, debiendo consignar principalmente los siguientes datos:

- nombres y apellidos o razones sociales del remitente y del destinatario (que figuran en la guía courier);
- razón social de la empresa de servicio expreso como Declarante;



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

- cada una de las subpartidas arancelarias de las mercancías que compongan el envío, a efectos del pago de los tributos aduaneros de importación correspondientes;
- importe por concepto de flete;
- importe por concepto de seguro.

Únicamente en casos de ausencia de información, a efectos de la determinación de la base imponible, se considerará el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor FOB de la mercancía, por concepto de costo de transporte y el dos por ciento (2%), por concepto de seguro.

Para el ingreso de medicamentos y productos farmacéuticos arribados en menor cuantía y en una cantidad no superior a tres (3) unidades (cajas o frascos) y exclusivamente para uso personal del destinatario, la empresa de servicio expreso deberá, una vez realizado el despacho aduanero, llenar un formulario (Anexo 5) con el detalle de los mismos, firma, aclaración de firma y dirección del destinatario. En el plazo de tres (3) días hábiles el formulario deberá ser remitido a DINAMED del Ministerio de Salud y Deportes.

Para el ingreso de medicamentos y productos farmacéuticos en cantidad superior a tres (3) unidades (cajas o frascos), la empresa de servicio expreso podrá solicitar, mediante correo electrónico, la certificación a DINAMED del Ministerio de Salud y Deportes. DINAMED remitirá vía correo electrónico la certificación, misma que se adjuntará a la DUI de menor cuantía como documento soporte para el trámite del despacho aduanero.

Los envíos de menor cuantía en cantidad superior a tres (3) unidades (cajas o frascos) que no cuenten con las autorizaciones o certificaciones correspondientes, serán derivados a los depósitos del concesionario de depósito aduanero para la generación de los correspondientes partes de recepción, previa realización de los procesos de faltantes y sobrantes y localización respectivos, y su nacionalización a través de Despachante de Aduana.

La nacionalización de los envíos de menor cuantía estará sujeta al pago del importe establecido por concepto de uso de formulario digital, quedando exceptuada de la presentación de la Declaración Jurada del Valor en Aduanas - DJVA.

A solicitud del destinatario representado por la empresa de servicio expreso, los envíos de menor cuantía podrán ser extraídos bajo la modalidad de despacho general del Régimen de Importación, mediante Despachante de Aduana, previa generación de los partes de recepción correspondientes.

3.5 Envíos de mayor cuantía, sujetos a despacho mediante Despachante de Aduana

Los envíos con valor o peso superiores a un mil dólares (USD1000.-) o a cuarenta (40) kilos, respectivamente, serán extraídos bajo la modalidad de despacho general del Régimen de Importación, mediante Despachante de Aduana, previa realización de los procesos de sobrantes y faltantes y localización a efectos de la generación de los partes de recepción correspondientes, por el concesionario de depósito aduanero.

De acuerdo con el artículo 111° del Reglamento a la Ley General de Aduanas, cada envío urgente deberá contar con la documentación soporte para proceder al despacho aduanero.

3.6 Correcciones al manifiesto expreso courier y a las DUIs de menor cuantía

Las correcciones al manifiesto expreso courier y a las guías courier, que hubieran sido objeto de registro en el sistema informático, sólo podrán ser realizadas por la empresa de servicio expreso, previa autorización de la administración aduanera, solicitada mediante nota escrita, siempre y cuando las guías courier no hubieran sido afectadas por declaraciones aduaneras pagadas.

Las correcciones a las DUIs se las realizarán considerando lo señalado en el *Procedimiento para el Régimen de Importación para el Consumo*.

Para que las empresas de servicio expreso puedan solicitar la repetición de los pagos realizados en forma indebida o en exceso, se deberán someter al *Procedimiento para la Acción de Repetición*.

3.7 Pago de los tributos aduaneros de importación

El pago de los tributos podrá realizarse en cualquier sucursal de las entidades financieras autorizadas, pudiendo ser efectuado en forma individual, por cada uno de los despachos aduaneros o por la totalidad de los mismos, debiendo emitirse un Recibo Único de Pago por cada DUI de menor cuantía.

Si el pago de los tributos no se hubiera efectuado en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de registro de la DUI, el sistema informático calculará automáticamente la deuda tributaria (según artículo 47º del Código Tributario Boliviano), importe que se consignará en el Recibo Único de Pago.

3.8 Determinación de canal

La determinación de canal, realizada en forma automática por el sistema informático de la Aduana Nacional de Bolivia, será operada por las empresas de servicio expreso, opción que estará habilitada en los perfiles de usuarios autorizados por la Unidad de Servicio a Operadores - USO.

3.9 Aforo documental y aforo físico

De corresponder, el funcionario de aduana enmendará la Declaración Única de Importación – DUI, siempre y cuando ésta conserve su calidad de menor cuantía, considerando la diferencia encontrada, debiendo ésta ser cancelada mediante Recibo Único de Pago – R.U.P.

Si como resultado del aforo la DUI perdiera su calidad de menor cuantía, el funcionario de aduana determinará su anulación en el Acta de Reconocimiento, así como su registro en el Acta de Inspección, debiendo, además, inhabilitarla físicamente. Dicha anulación deberá ser autorizada mediante Resolución Administrativa, a efectos de que la empresa de servicio expreso solicite repetición de los pagos realizados en forma indebida o en exceso, en aplicación del *Procedimiento para la Acción de Repetición*, debiendo someterse a la correspondiente sanción por contravención.

Asimismo, mediante la Resolución Administrativa se autorizará al concesionario de depósito aduanero, la elaboración, de acuerdo con el manifiesto expreso courier, de un manifiesto informático y

la generación del parte de recepción correspondiente, el cual será cancelado con una DUI elaborada bajo la modalidad de despacho general del Régimen de Importación, mediante Despachante de Aduana.

Los envíos sometidos a aforo físico deberán ser precintados por la administración aduanera respectiva, así como también las sacas que los contengan.

4. FORMALIDADES POSTERIORES AL DESPACHO ADUANERO

Una vez que las empresas de servicio expreso hubieran cumplido con las formalidades señaladas en el presente procedimiento (cuando las DUIs hubieran afectado los saldos en cantidades y pesos de las guías courier del manifiesto expreso courier registrado en el sistema informático y, éstos consignaran ceros), la administración aduanera cancelará, mediante la opción "*descargue manual*" del mismo sistema, los documentos de embarque (guías aéreas), registradas por las líneas aéreas, que hubieran amparado el arribo de mercancías transportadas vía courier.

5. PROCEDIMIENTO MANUAL

Las empresas de servicio expreso deberán comunicarse con el área de Servicio al Cliente de la Gerencia Nacional de Sistemas, a efectos de que se les autorice o no, la aplicación del *Procedimiento Manual*, dependiendo del tipo de problema que haya causado la suspensión del sistema informático.

El trámite que se inicie en forma manual deberá concluir también manualmente.

6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación soporte de las DUIs que por sorteo de canal hubieran sido despachadas consignando canal verde, será presentada a la administración aduanera, en ejemplares originales, adjunta a un ejemplar original de la declaración correspondiente, al final de cada día.

Las administraciones aduaneras deberán archivar las DUIs acompañadas de la documentación soporte respectiva.



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

**7. EXPORTACIÓN DEFINITIVA DE CORRESPONDENCIA,
DOCUMENTOS Y ENVÍOS, VIA COURIER**

Para la salida de correspondencia, documentos y envíos transportados vía courier, las empresas de servicio expreso se sujetarán al Régimen de Exportación, considerando las particularidades señaladas en el presente procedimiento.

La exportación de envíos vía courier, estará sujeta al pago del importe establecido por concepto de uso de formulario digital.

B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Memorización de los datos del manifiesto expreso courier en el sistema informático

Empleado de la empresa de servicio expreso

De acuerdo con las alternativas mencionadas en el numeral "1.3 Ingreso de datos en los sistemas informáticos" del acápite "V. A. ASPECTOS GENERALES" del presente documento, realiza el ingreso de datos en el sistema informático.

Prevía verificación de la consistencia de la información, realiza el proceso de memorización de los datos del manifiesto expreso courier en el sistema informático, el cual asigna un número compuesto por:

AAA	VVVVVVVV	DD/MM/GGGG
Cod.Aduana	Nº guía aérea	Fecha salida

donde "VVVVVVVV" puede aceptar hasta 16 caracteres.

2. Arribo de las sacas conteniendo mercancía transportada vía courier

Empleado de la empresa de transporte (línea aérea)

Una vez arribadas las sacas, realiza de inmediato su entrega al concesionario de depósito aduanero, en el área de depósito en el recinto aduanero, destinada para tal efecto.

3. Tratamiento a las sacas verdes y azules

Empleado de la empresa de servicio expreso

Presenta los tres (3) ejemplares del manifiesto expreso courier al funcionario de la administración aduanera.

Funcionario de la administración aduanera

3.1 Tratamiento a las sacas verdes o sacas con precintos, marbetes o distintivos verdes

Abre las sacas a efectos de constatar que efectivamente contengan correspondencia y documentos sin valor comercial.

Si presumiera la existencia de anomalías respecto al contenido de los envíos urgentes remitidos en las sacas, abre los mismos, en presencia del empleado de la empresa de servicio expreso y, de ser posible, del destinatario.

Si la presunción de existencia de anomalías se confirmara:

- ✓ retiene los envíos e informa inmediatamente dicha anomalía al administrador para que determine las acciones correspondientes
- ✓ entrega el envío urgente al concesionario de depósito aduanero para la emisión del parte de recepción respectivo
- ✓ deja constancia de lo observado en el manifiesto expreso courier y en la guía courier

Si no existen observaciones, autoriza, la extracción de todo el conjunto de los envíos no observados.

3.2 Tratamiento a las sacas azules o sacas con precintos, marbetes o distintivos azules :

Abre las sacas a efectos de constatar que efectivamente contengan valijas diplomáticas o envíos urgentes para representaciones diplomáticas u organismos internacionales acreditados en el país.

De existir observaciones, remite los envíos urgentes al concesionario de depósito aduanero a efectos de la generación de los partes de recepción.

Si no existen observaciones, autoriza la extracción de las valijas diplomáticas en aplicación del *Procedimiento para el Régimen para el Consumo*, ante la presentación del formulario expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Si como producto de revisar las sacas verdes y azules determinara la existencia de envíos urgentes con valor comercial, solicita al empleado de la empresa de servicio expreso, la incorporación de los datos de estos envíos en el manifiesto expreso courier, tanto física como informáticamente.

De no existir observaciones, sella y firma los tres ejemplares del manifiesto expreso courier.



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

Retiene el primer ejemplar del manifiesto expreso courier.

Remite el segundo ejemplar del manifiesto expreso courier al concesionario de depósito aduanero, a efectos de que en esta instancia se:

- ingresen los datos del manifiesto informático, cuando corresponda
- generen partes de recepción, cuando corresponda
- controlen y custodien los envíos urgentes
- emitan las Constancias de Entrega – Pases de Salida
- entreguen los envíos urgentes.

Devuelve el tercer ejemplar del manifiesto expreso courier al empleado de la empresa de servicio expreso.

4. Registro de los datos del manifiesto expreso courier en el sistema informático

Empleado de la empresa de servicio expreso

Una vez memorizado el manifiesto, de acuerdo a lo instruido en el numeral "V. B. I. Memorización de los datos del manifiesto expreso courier en el sistema informático", anteriormente mencionado, procede al registro de los datos del manifiesto expreso courier en el sistema informático, el cual asigna el número de registro consecutivo nacional compuesto por:

GGGG
Gestión

CCCCCCCC
N° correlativo

DD/MM/GGGG hh:mm:ss
Fecha y hora registro

Sella el número de registro consecutivo nacional en la parte superior derecha del manifiesto expreso courier.

5. Tratamiento a las sacas rojas

5.1 Elaboración de la DUI de menor cuantía

Empleado de la empresa de servicio expreso

Realizados la memorización y el registro del manifiesto expreso courier y, de acuerdo con los datos consignados en la factura comercial, elabora una DUI de menor cuantía por cada envío, consignando el importe por flete y por seguro.



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

**5.2 Registro y validación de la Declaración Única de Importación
- DUI de menor cuantía**

Empleado de la empresa de servicio expreso

Si los datos ingresados son consistentes, registra y valida cada DUI de menor cuantía en el sistema informático, el cual asigna individualmente, un número de registro, bajo el formato:

GGGG	AAA	C	CCCCC	DD/MM/GGGG
Gestión	Aduana	Constante	Nº correlativo	Fecha registro

Con los números de registro, se apersona a la sucursal de la entidad financiera autorizada.

5.3 Cobro de los tributos aduaneros de importación

Cajero de la sucursal de la entidad financiera

Cobra los tributos aduaneros de importación y, si correspondiera, el monto de la deuda tributaria.

Imprime tres ejemplares de cada Recibo Único de Pago, con los siguientes destinos:

- Empresa de servicio expreso
- Entidad bancaria autorizada
- Destinatario

Sella y firma los ejemplares de cada Recibo Único de Pago.

Retiene los ejemplares correspondientes a la sucursal de la entidad financiera autorizada.

Entrega los restantes ejemplares a la empresa de servicio expreso.

5.4 Determinación de canal (verde, amarillo o rojo)

Empleado de la empresa de servicio expreso

Somete cada DUI de menor cuantía a la determinación automática de canal (rojo, amarillo o verde) mediante el sistema selectivo – aleatorio, aspecto que se registra en el sistema informático.

5.4.1 Canal verde

Consigna su sello y firma en la casilla "D" de la DUI de menor cuantía.

Se presenta directamente al concesionario de depósito aduanero para recoger las Constancias de Entrega - Pases de Salida, impresas por éste, y realizar el retiro de los envíos.

Al final del día, entrega a la administración aduanera un ejemplar de la DUI, incluyendo la documentación soporte correspondiente, en original.

5.5 Impresión de las DUIs de menor cuantía

Empleado de la empresa de servicio expreso

Imprime las DUIs de menor cuantía en tres (3) ejemplares, los que consignan el número de recibo y fecha de pago, además, el canal asignado.

Firma y estampa su sello personal en la casilla 54 de todos los ejemplares de las DUIs, como representante autorizado de la empresa de servicio expreso.

5.6 Realización de los aforos

Empleado de la empresa de servicio expreso

Presenta ante la administración aduanera los siguientes documentos:

- Manifiesto expreso courier
- Tres (3) ejemplares de cada DUI
- Documentación soporte (factura comercial, certificaciones, autorizaciones, etc.)

Funcionario de ventanilla

Recibe la documentación y recupera la DUI en el sistema informático y, mediante el mismo, asigna un funcionario de aduana para la realización de los aforos.

Deriva las DUIs y la documentación presentada al funcionario de aduana seleccionado por el sistema informático.

 Aduana Nacional de Bolivia	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SERVICIO EXPRESO (COURIER)	GNNGC-05-04-01
--	--	-----------------------

5.6.1 Canal amarillo

Funcionario de la administración aduanera

Realiza el aforo documental de acuerdo al *Procedimiento para Aforos de Importación* y, en caso de observaciones, realiza el aforo físico.

5.6.2 Canal rojo

Funcionario de la administración aduanera

Realiza el aforo físico de acuerdo al *Procedimiento para Aforos de Importación*.

Cuando no existan observaciones, despacha el trámite en el día.

Retiene el ejemplar del manifiesto expreso courier que consigna número de registro consecutivo nacional.

Retiene el segundo ejemplar de cada DUI de menor cuantía para su archivo, más la documentación soporte original.

Devuelve al empleado de la empresa de servicio expreso, un ejemplar del manifiesto expreso courier y el primer y tercer ejemplares de la DUI, con los siguientes destinos:

- Para el archivo de la empresa de servicio expreso
- Para el destinatario del envío

5.7 Entrega de los envíos urgentes

Funcionario de concesionario de depósito aduanero

Autorizado el levante por la administración aduanera, mediante el número de registro de la DUI de menor cuantía, presentada por el empleado de la empresa de servicio expreso, genera la Constancia de Entrega – Pase de Salida en el sistema informático para certificar la entrega de los envíos urgentes.

Empleado de la empresa de servicio expreso

Realiza el retiro de los envíos urgentes.



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

6. Exportación definitiva de correspondencia, documentos y envíos urgentes

6.1 Elaboración de las guías courier

Empleado de la empresa de servicio expreso

Elabora una guía courier por cada envío urgente.

6.2 Elaboración de las Declaraciones Unicas de Exportación - DUEs

Empleado de la empresa de servicio expreso

De acuerdo con el instructivo de llenado contenido en el anexo VIII de la RD-01-020-01 de 21.06.2001 y en caso de no requerir devolución de impuestos, elabora una DUE agrupando las guías courier que individualmente consignen un mil dólares estadounidenses (US\$1000.-) de valor y cuarenta (40) kilos de peso, (pudiendo la sumatoria exceder en valor o en peso), ingresando tantos ítemes como guías courier agrupadas contenga, figurando como exportador y declarante.

No incluye en la DUE, la correspondencia ni la documentación sin valor comercial.

Si la información es consistente, efectúa el proceso de registro y el sistema despliega un número conformado por:

AAAA
Gestión

CCCCC
Nº Correlativo

DD/MM/AAAA
Fecha de registro

Imprime la DUE en tres (3) ejemplares, firma y sella.

Si por el envío urgente se va a requerir devolución de impuestos o si éste corresponde a una exportación temporal, independientemente de su valor o peso o si el envío urgente consigna valor o peso superiores a un mil dólares estadounidenses (US\$1000.-) o a cuarenta (40) kilos, respectivamente, solicita al exportador la elaboración de una DUE individual, para lo cual éste debe contar con usuario y clave habilitados para el registro en el sistema informático.

6.3 Elaboración y memorización del manifiesto expreso courier en el sistema informático

Empleado de la empresa de servicio expreso

Agrupar las guías courier consignándolas físicamente en el manifiesto expreso courier.

Ingresa los datos del manifiesto expreso courier y de las guías courier en el sistema informático. Consigna la constante "C" y el N° de vuelo separados por un guión, en la casilla "N° de Viaje" y el N° de guía aérea en la casilla "N° Doc. Emb." del manifiesto expreso.

Realiza el proceso de memorización de los datos del manifiesto expreso courier en el sistema informático.

6.4 Elaboración de los documentos de embarque y manifiesto aéreo de carga correspondiente

Empleado de la empresa de transporte autorizada

Emite una guía aérea debidamente identificada con la leyenda "courier", para amparar el manifiesto expreso courier presentado.

Emite una guía aérea para amparar la correspondencia y documentos sin valor comercial.

Consigna las guías aéreas en el manifiesto aéreo de carga.

Ingresa en el sistema informático los datos del manifiesto aéreo de carga y las guías aéreas.

Memoriza, en el sistema informático, los datos de las guías aéreas que amparan el manifiesto expreso courier y la correspondencia y documentación sin valor comercial.

6.5 Presentación de documentos ante la administración aduanera

Empleado de la empresa de servicio expreso

Presenta las guías courier, las DUEs, el manifiesto expreso courier, las guías aéreas y una copia del manifiesto aéreo de carga



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

ante la administración aduanera, para la confirmación de la exportación.

Funcionario de la administración aduanera

Procede a realizar las siguientes acciones, de acuerdo con el *Procedimiento para el Despacho Aduanero de Exportación Definitiva*:

- Registro del manifiesto aéreo de carga en el sistema informático
- Validación de la DUE
- Confirmación de la salida de la exportación
- Emisión del Certificado de Salida.

 Aduana Nacional de Bolivia	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SERVICIO EXPRESO (COURIER)	GNNGC-05-04-01
--	--	-----------------------

VI. ANEXOS

Anexo 1 - Datos del manifiesto expreso courier

A nivel general, el manifiesto expreso courier deberá consignar los siguientes datos:

- Razón social de la empresa de servicio expreso
- Identificación de contribuyente, otorgada por el Servicio de Impuestos Nacionales – S.I.N. a la empresa de servicio expreso
- N° de la guía aérea que ampara las mercancías transportadas vía courier
- País de procedencia inicial
- N° de vuelo
- Fecha de manifiesto expreso courier
- Lugar o localidad de arribo a territorio nacional
- Cantidad total de las guías courier contenidas en el manifiesto expreso courier
- Cantidad total de bultos (en unidades)
- Peso total de los bultos (en kilos)

A nivel de detalle, deberá contener los siguientes datos:

- N° de la guía courier
- Nombre y apellidos o razón social del remitente del envío urgente
- Nombre y apellidos o razón social del destinatario del envío urgente
- Lugar de destino del envío urgente
- Descripción comercial detallada del envío urgente
- Cantidad (en unidades)
- Peso (en kilos)
- Valor del envío urgente (equivalente a dólares estadounidenses, considerando el tipo de cambio vigente)
- Importe del flete (equivalente a dólares estadounidenses, considerando el tipo de cambio vigente)
- Importe del seguro (equivalente a dólares estadounidenses, considerando el tipo de cambio vigente)
- Código arancelario (subpartida arancelaria), en el caso de disponer de este dato



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)

GNNGC-05-04-01

Anexo 2 – Instrucciones para el llenado del manifiesto expreso courier - “MEC”

MANIFIESTO EXPRESO COURIER (MEC) DATOS GENERALES		
Nº	CAMPO	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
1	Nº Viaje	Indicar el número de la guía aérea que ampara el material courier.
2	Fecha de salida	Indicar la fecha de salida del vuelo.
3	Fecha de llegada	Indicar la fecha de llegada del vuelo.
4	Hora de llegada	Dejar en blanco.
LUGAR DE		
5	Salida	Indicar el lugar (puerto, ciudad, departamento o provincia) en el cual fue embarcado el material courier.
6	Destino	Indicar el lugar o localidad de ingreso a territorio nacional.
7	Transportador	Indicar el número de identificación de la empresa de servicio expreso, otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales – S.I.N.
TRANSPORTE		
8	Modo	Consignar el código "4 - Transporte aéreo".
9	Identificación	Consignar la constante "00000".
10	Bandera	Consignar la bandera bajo la cual trabaja la empresa de servicio expreso como transportador.
MANIFIESTO ANTERIOR		
	Nº de referencia	Dejar en blanco.
	Fecha	Dejar en blanco.
	Capitán o Conductor	Dejar en blanco.
TOTALES		
11	Docs. de Embarque	Indicar la cantidad total de guías courier que forman parte del manifiesto expreso.
12	Bultos	Indicar la cantidad total de bultos que forman parte del manifiesto expreso.
13	Contenedores	Consignar cero (0).
14	Peso bruto	Indicar el peso bruto total del material courier.
DOCUMENTO DE EMBARQUE DATOS A NIVEL DE DETALLE		
1	Item	Enumerar consecutivamente cada una de las guías courier correspondientes al manifiesto expreso.
2	Doc. Emb. Tipo	Consignar la constante "GCO = Guía Courier" por cada destinatario.
3	Nº Doc. Emb.	Consignar el número de la guía courier respectiva.
4	Destino	Ingresar el código "23 para importaciones", por cada destinatario.
5	Ref. Documento Asociado	Consignar "N/A = No aplica".



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)

GNNGC-05-04-01

MANIFIESTO EXPRESO COURIER (MEO) DATOS GENERALES		
Nº	CAMPO	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
LUGAR DE		
6	Embarque	Consignar el código del lugar donde embarcaron el envío.
7	Desembarque	Consignar el código del lugar donde se desembarcará el envío.
8	Remitente	Consignar el nombre del remitente de origen. Consignar la dirección del domicilio del expedidor o remitente indicada en la guía courier. Consignar el número de teléfono, fax, correo electrónico y casilla postal del remitente. Consignar el nombre de la ciudad donde se encuentra el domicilio del expedidor o remitente indicado en la guía courier. Consignar el nombre del país donde se encuentra el domicilio del expedidor o remitente indicado en la guía courier.
9	Importador	Consignar el número de identificación otorgado al destinatario por el Servicio de Impuestos Nacionales - S.I.N. En caso de un destinatario que no cuente con este número, dejar este espacio en blanco. Consignar el nombre del importador de destino. Indicar la dirección del domicilio del destinatario, señalando la calle o avenida y el número. Indicar los números de teléfonos, fax, correo electrónico y casilla postal. Indicar el nombre de la ciudad donde se encuentra el domicilio del destinatario. Indicar el nombre del país donde se encuentra el domicilio del destinatario.
	Notificar	Dejar en blanco.
BULTOS		
10	Tipo	Consignar el código del envase que contiene el envío.
11	Marcas y N°	Consignar las marcas y números de los envíos, si corresponde.
RECINTO		
	Observaciones recepción de carga	Dejar en blanco.
CANTIDADES MANIFESTADAS		
12	Bultos	Consignar la cantidad de bultos, correspondientes a la guía courier que se está ingresando.
13	Peso bruto	Consignar el peso bruto del envío.
	Volumen	Dejar en blanco.
14	Descripción	Consignar la descripción en forma detallada.
VALORES DECLARADOS		
15	Valor FOB	Indicar el valor declarado en dólares, consignado en la guía courier.
16	Flete	Indicar el costo de transporte consignado en la guía courier. Si no se conoce, dejar en blanco.
17	Seguro	Indicar el importe por seguro consignado en la guía courier. Si no se conoce, dejar en blanco.
PRECINTOS CARGA SUELTA		
	Cantidad	Dejar en blanco.
	Información adicional	Dejar en blanco.



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)

GNNGC-05-04-01

Anexo 3 – Instrucciones para el llenado de la DUI de menor cuantía

DECLARACION UNICA DE IMPORTACION DE MENOR CUANTIA - DUI	
COURIER	
INFORMACION CAMPA	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
Patrón de la Declaración	Elegir el Patrón de Declaración "IMC 4 - Despacho COURIER de IMP Menor Cuantía".
Código de aduana	El sistema despliega por defecto el código de la administración aduanera en la que se presentará el despacho aduanero.
2. PROVEEDOR	
Nombre	Consignar los apellidos y nombres o razón social del expedidor o remitente, conforme a lo indicado en la guía courier.
Dirección	Consignar la dirección del domicilio del expedidor o remitente indicada en la guía courier.
Ciudad	Consignar el nombre de la ciudad donde se encuentra el domicilio del expedidor o remitente indicado en la guía courier.
País	Consignar el nombre del país donde se encuentra el domicilio del expedidor o remitente indicado en la guía courier.
3. IMPORTADOR	
NIT	Consignar el número de identificación otorgado al destinatario por el Servicio de Impuestos Nacionales - SIN. En caso de un destinatario ocasional que no cuente con dicho número, dejar este espacio en blanco.
Nombre	Consignar los apellidos y nombres del destinatario, cuando se trate de persona natural o la razón social completa cuando se trate de persona jurídica, conforme a lo indicado en la guía courier.
Dirección	Indicar la dirección del domicilio del destinatario, señalando la calle o avenida y el número. En la línea siguiente, ingresar el o los números de teléfonos, fax, correo electrónico o casilla postal, conforme a lo indicado en la guía courier.
Ciudad	Indicar el nombre de la ciudad y país donde se encuentra el domicilio del destinatario, conforme a lo indicado en la guía courier.
Identificación	En caso de tratarse de un destinatario ocasional, indicar el tipo y número del documento de identificación, de acuerdo al siguiente formato: Identificador + Número del Documento de Identificación. Por ejemplo: Pasaporte: P: 123456. Identificación del S.I.N (NIT): 123456789. Colocar el código CI: 00000, cuando la empresa de servicio expreso desconozca el tipo y número de identificación del destinatario del envío.
14. DECLARANTE	
NIT	Consignar el número de identificación otorgado a la empresa de servicio expreso por el Servicio de Impuestos Nacionales - S.I.N. En ningún caso esta casilla deberá quedar en blanco.
Nombre	Consignar en forma completa la razón social de la empresa de servicio expreso.
Dirección	Consignar la dirección del domicilio de la empresa de servicio expreso, señalando expresamente la calle o avenida y el número.
Manifiesto	Consignar el número de registro consecutivo nacional del manifiesto expreso, asignado automáticamente por el sistema informático en la aduana de destino. Formato GGGG NNNNN (Gestión y Número, separados por un espacio).



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)

GNNGC-05-04-01

DECLARACION UNICA DE IMPORTACION DE MENOR CUANTIA C/DUL		
COURIER		
Nº	CATEGORIA	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
6	Tot. Bultos (Total de bultos)	Consignar la cantidad total de bultos que se nacionalizan. Este dato coincidirá exactamente con lo especificado en la guía courier.
7	Nº de Referencia del Declarante	Consignar el número o código, asignado internamente por la empresa de servicio expreso, para identificar cada declaración.
10	País Última Procedencia	Consignar el código del último país donde el envío permaneció temporalmente (en tránsito).
17	País y Dpto. de Destino	Consignar la constante "BO" y el código de departamento correspondiente a la administración aduanera consignado en la guía courier.
25	Modo de Transporte hasta la Frontera	Consignar el código "4 - Modo de transporte aéreo".
30	Localización	Dejar en blanco.
22	Total Valor FOB	Consignar el valor total declarado en la guía courier.
31 CANTIDAD DE BULTOS Y DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS		
	Cantidad de Bultos	Consignar la cantidad de bultos en los que se encuentra contenido el envío que se declara en el ítem.
	Embalaje	Consignar el código y la descripción literal del tipo de embalaje utilizado para el transporte del envío que se declara en el ítem.
33	Posición Arancelaria	Consignar el código aduanero que se detalla en la guía courier, correspondiente a cada envío.
	Descripción Comercial	Consignar las características del envío conforme se mencionan en la guía courier.
34	País de Origen	Consignar el nombre y el código del País de Origen donde el envío que se declara en el ítem fue producido, fabricado o manufacturado o donde recibió la forma bajo la cual se efectúa su comercialización.
35	Peso Bruto	Consignar el peso bruto expresado en kilogramos del envío que se declara en el ítem. El peso bruto incluye el peso del envío, tal como ha sido embalado para su transporte y el peso del o los envases, cubiertas, fardos y embalajes de todo género, sean exteriores o inmediatos, sin distinción de ninguna clase.
36	Acuerdo	Si el envío que se importa está sujeto a alguna desgravación arancelaria, acuerdo o convenio económico o comercial, consignar el código correspondiente, en virtud del cual el destinatario declara un tratamiento arancelario preferencial.
37	Régimen	Consignar el código "4200 - Despacho COURIER IMP a consumo menor cuantía".
	Código Nacional Adicional	Consignar el código "000 - Tratamiento común" o el que corresponda.
38	Peso neto	Consignar el peso neto expresado en kilogramos del envío que se declara en el ítem.
39	Estado de la mercancía	Elegir "nuevo" o "usado".
40	Documento de Embarque	Consignar el número de la guía courier.
41	Cantidad	Consignar la cantidad de unidades del envío que se declara en el ítem, de acuerdo a las unidades de medida respecto a la posición arancelaria.
45	Ajuste	Consignar por defecto, el número "1".



PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)

GNNGC-05-04-01

DECLARACION UNICA DE IMPORTACION DE MENOR CUANTIA - DUI	
COURIER	
Nº	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
44 DOCUMENTOS ADICIONALES, CERTIFICADOS	
Información Adicional	Consignar las observaciones que se consideren pertinentes.
NOTA DE VALOR	
47 Valor FOB Total	Consignar el valor total declarado señalado en la guía courier.
Fletes (I y II)	Consignar el monto total que figura en la factura comercial. De no existir este dato, calcular y consignar como gasto presunto, el cinco por ciento (5%) sobre el Valor FOB Total.
Seguro	Consignar el monto total de la prima de seguro que figura en la póliza, en la certificación de una empresa aseguradora o en la guía courier. De no existir esta documentación o la operación de transporte se realice sin seguro, calcular y consignar como gasto presunto, el dos por ciento (2%) sobre el Valor FOB Total.
Otros Gastos	Dejar en blanco.
Otras Erogaciones necesarias para efectuar el despacho	Dejar en blanco.
Deducciones	Dejar en blanco.
MP (modo de pago)	Dejar en blanco.
ITEM	
Valor FOB Item	Consignar el valor señalado en la guía courier, por cada subpartida arancelaria.
46 Valor CIF del Item	No modificar el resultado desplegado.
PAGINA DE DOCUMENTOS ADICIONALES	
Código	Consignar el código del documento soporte de la DUI.
Descripción	Consignar en forma literal el documento soporte de la DUI.
Emitido por	Consignar la razón social de la entidad que emitió el documento soporte de la DUI. Si se consigna la constante "N/A - No Aplica", dejar en blanco las demás casillas.
Nº de Referencia	Consignar el número de referencia del documento soporte de la DUI.
Fecha emisión/expiración	Consignar la fecha de emisión o expiración del documento soporte correspondiente.
Importe	Consignar el importe que figura en el documento soporte respectivo, si corresponde.
Divisa	Consignar la divisa que figura en el documento soporte respectivo, si corresponde.



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

Anexo 4 – Datos sustanciales de la DUI de menor cuantía – Servicio expreso courier

Nº	Nº CASILLA EN LA DECLARACIÓN	TÍTULO DE LA CASILLA
1	1	Patrón de la Declaración
2	2	Proveedor
3	6 a	Total de bultos
4	8	Importador
5	31 b	Descripción Comercial
6	33	Posición Arancelaria
7	34	País de Origen
8	37 a	Régimen
9	37 b	Código Nacional Adicional
10	38	Peso neto
11	40	Documento de Embarque
12	41	Cantidad
13	54 c	Firma y sello del declarante



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE
SERVICIO EXPRESO
(COURIER)**

GNNGC-05-04-01

Anexo 5 – Formulario de despacho de medicamentos

Elaborado por:
GNNGC/DNP-NZEA

Página 30 de 31

Fecha: 20/04/05

DINAMED
 Ministerio de
 Salud y Deportes
 BOLIVIA

FORMULARIO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS (APLICABLE SÓLO A DESPACHOS DE MÍNIMA CUANTÍA SIN FINES COMERCIALES)	
Administración Aduanera	Nombre Empresa de Servicio Expreso

Nº Reg. Manifiesto Expreso Courier (MEC)	Nº Guía courier	Fecha arribo	Nº DUI

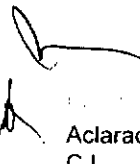
Nombre Completo del Consignatario	Ciudad de residencia	Dirección completa

DETALLE DE LOS MEDICAMENTOS:

Nº	Descripción comercial	Composición (fórmula farmacéutica)	Cantidad	Unidad	Fecha Venc.	Nº lote
1						
2						
3						

Declaro que los medicamentos importados son exclusivamente para mi uso personal y que tratándose de medicamentos no autorizados por el Ministerio de Salud, serán usados bajo mi exclusiva responsabilidad. Asimismo, entiendo que comercializarlos a terceros constituye en un ilícito sujeto a sanción de acuerdo a las leyes que regulan su importación.



Aclaración _____
 C.I. _____

Sello y fecha recepción
 Ministerio de Salud y Deportes

Anexo 6 – Esquema: Procedimiento para la modalidad de servicio expreso (courier)

