



**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/N° 063.2021
La Paz, 05 de mayo de 2021**

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACIÓN y LA MODIFICACION DE LA RESOLUCION MINISTERIAL MDPYEP/DESPACHO/N° 219 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2018.

VISTOS:

El Viceministerio de Comercio Interno, solicita la modificación de la Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/N° 219 de fecha 16 de noviembre de 2018 para la emisión de Autorizaciones Previas de Importación y aprobación del Reglamento para la Emisión de Autorizaciones Previas de Importación.

CONSIDERANDO:

Que los Parágrafos I y III del Artículo 318. Establece que: El Estado determinará una política productiva industrial y comercial que garantice una oferta de bienes y servicios suficientes para cubrir de forma adecuada las necesidades básicas internas, y para fortalecer la capacidad exportadora. Y fortalecerá la infraestructura productiva, manufactura e industrial y los servicios básicos para el sector productivo.

Que el Artículo 68° del Decreto Supremo N°29894 de 7 de febrero de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 3540 de 25 de abril de 2018, establece las Atribuciones del Viceministerio de Comercio Interno, *son las siguientes: a) Proponer políticas, reglamentos e instructivos para el desarrollo del comercio interno b) Promover políticas, reglamentos e instrumentos para el desarrollo y regulación del mercado interno, reordenamiento del comercio interno.*

Que el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2752 de 01 de mayo de 2016 dispone que: *el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural a través del entonces Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones, actual Viceministerio de Comercio Interno, otorgará Autorizaciones Previas para la importación de los productos identificados en su Anexo adjunto.*

Que los incisos a) y b) del Artículo Primero del Decreto Supremo N°2865 de 3 de agosto de 2016, señalan que el mismo tiene por objeto modificar las alícuotas del Gravamen Arancelario a las mercancías señaladas en su Anexo 1 adjunto, así como establecer como requisito para el despacho aduanero, la presentación de Autorizaciones Previas para la Importación de las mercancías señaladas en su Anexo 2 y en su parágrafo I del Artículo 3, dispone que el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, otorgará Autorizaciones Previas para la Importación de mercaderías comprendidas en el Anexo 2 adjunto al meritulado Decreto Supremo.

Que el Artículo único del Decreto Supremo 4010 del 14 de agosto de 2019, sustituye el anexo del Decreto Supremo No. 2752 del 1 de mayo de 2016 para la otorgación de Autorizaciones Previas de Importación.

Que el Artículo único del Decreto Supremo 4010 del 14 de agosto de 2019, sustituye el anexo del Decreto Supremo No. 2752 del 1 de mayo de 2016 para la otorgación de Autorizaciones Previas de Importación.

Que el Artículo Tercero del Decreto Supremo No. 29847 de 10 de diciembre de 2008 establece que la Misión del SENAVEX, es la de contribuir al desarrollo de las Exportaciones, a través de la Administración eficiente de los registros públicos en el marco de los convenios bilaterales y multilaterales de integración.





Que la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 219.2018, delega al Director (a) General Ejecutivo (a) del Servicio Nacional de Verificaciones SENAVEX, dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, la facultad y atribución para la atención de trámites de emisión de los Certificados de Costo Bruto de Producción y Bienes Producidos en el País, Autorización del uso del Sello Hecho en Bolivia, Autorización uso del Sello Social Boliviano (SSB) y Autorizaciones Previas de Importación.

Que la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 142.2019, aprueba el "Procedimiento para Autorizaciones Previas de Importación del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones - SENAVEX", en sus 10 numerales y 4 Anexos mismos que son parte integrante e indivisible de la mencionada Resolución Ministerial, el cual se encuentra en el marco de la Resolución Material MDPyEP/DESPACHO/ N° 127/2019 de 1 de agosto 2019 del Ministerio de Desarrollo productivo y economía Plural.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe INF/MDPyEP/VCIE/DGE/UDPE N° 0077/2021 de 25 de marzo de 2021, emitido por el Viceministerio de Comercio Interno, concluye que la propuesta del Reglamento para la Emisión de Autorizaciones Previas de Importación, se encuentra en plena obediencia y concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N°2752 de 1 de mayo de 2016, considerando técnicamente procedente para su aprobación y puesta en vigencia.

Que, el Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ N°005/2021 de 4 de mayo de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, concluye que la referida propuesta fundada en el INF/MDPyEP/VCI/DGE/UDPE N° 0077/2021 MDPyEP/2021-02271, emitido por el Viceministerio de Comercio Interno, es viable al estar fundamentado en la norma constitucional y normativa legal vigente, no vulnera ni contraviene normativa legal vigente, y es procedente la aprobación de la Resolución Ministerial correspondiente al Reglamento para la Emisión de Autorizaciones Previas de Importación elaborado por el Viceministerio de Comercio Interno que consta de Cuatro (4) Capítulos, veintiséis (26) Artículos y una Disposición Transitoria, correspondiendo en consecuencia siendo viable su aprobación mediante Resolución Ministerial.

POR TANTO:

El Sr. Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de las legítimas atribuciones y competencias conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el Reglamento para la Emisión de Autorizaciones Previas de Importación, que consta de Cuatro (4) Capítulos, veintiséis (26) Artículos y una Disposición Transitoria, cuyo texto en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - Aprobar el Procedimiento para Autorizaciones Previas de Importación, que consta de diez (10) numerales y cuatro (4) Anexos, cuyo texto en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO. - El Reglamento y el Procedimiento para la Emisión de Autorizaciones Previas de Importación, entrará en vigencia a partir del 02 de agosto de 2021; consecuentemente: las solicitudes de Autorizaciones Previas de Importación que hubieren ingresado hasta el 30 de julio de 2021 ante el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones – SENAVEX serán transferidas al Viceministerio de Comercio Interno para su tratamiento en el Comité.





CUARTO.- A partir del 02 de agosto de 2021 la recepción de trámites de Autorizaciones Previas de Importación y Registro Único del Importador estará a cargo del Viceministerio de Comercio Interno.

QUINTO.- Se modifica la disposición PRIMERA de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 219.2018 de 16 de noviembre de 2018, sustituyendo el mismo con el siguiente texto:

"PRIMERO. - Delegar al Servicio Nacional de Verificación de las Exportaciones – SENAVEX, dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, la facultad y atribución para la atención de trámites de emisión de los certificados de Costo Bruto de Producción y Bienes Producidos en el País, Autorización de Uso del Sello HECHO EN BOLIVIA y Autorización y Uso del Sello Social Boliviano."

SEXTO.- Se derogan las disposiciones SEGUNDO y QUINTO de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 219.2018 de 16 de noviembre de 2018.

SÉPTIMO. - Los recursos percibidos por concepto de Autorizaciones Previas de Importación y Registro Único de Importación en el marco de las Resoluciones Ministeriales 219.2018 y 142.2019; previa conciliación de gastos, ingresos y transferencias, los saldos serán transferidos al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

OCTAVO. – El SENAVEX transferirá al Viceministerio de Comercio Interno la documentación física y digital referente a las Autorizaciones Previas de Importación y Registro Único de Importación, generada desde el 16 de noviembre de 2018 hasta el 30 de julio de 2021, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución Ministerial.

NOVENO.- El Viceministerio de Comercio Interno, queda encargado del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

DÉCIMO. - La Dirección General de Asuntos Jurídicos, queda encargada de la publicación y notificación de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Ing. Carlos Félix Gómez García Dalenz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURIDICOS
Ministerio de Desarrollo Productivo y
Economía Plural


Néstor Huanca Chura
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMIA PLURAL



REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACION

CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente Reglamento tiene como objeto establecer los requisitos y procedimientos para la emisión de Autorizaciones Previas de Importación en el marco de lo determinado por el Decreto Supremo N°2752 de 01 de mayo de 2016.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE). El presente Reglamento se aplica a toda solicitud de emisión de Autorización Previa de Importación de las mercancías listadas en el anexo del Decreto Supremo N°2752 de fecha 01 de mayo de 2016, a ser emitidos por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural a través del Viceministerio de Comercio Interno, se excluye de la aplicación del presente Reglamento a:

- a) Las importaciones de menor cuantía, conforme parámetros de Aduana Nacional.
- b) Las importaciones originarias de los países de la Comunidad Andina.

ARTÍCULO 3. (DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL). I. La emisión de Autorizaciones Previas de Importación es un trámite administrativo dentro del cual se aplican criterios establecidos en las competencias privativas del nivel central del Estado en la Política de Comercio Exterior.
II. El Procedimiento establecido para la solicitud de Autorizaciones Previas de Importación podrá realizarse a través de medios electrónicos en formato digital (PDF, JPG/JPGE, GIF y PNG).

ARTÍCULO 4. (NOTIFICACIONES). Dentro del procedimiento para la tramitación de Autorizaciones Previas de Importación, se habilita la notificación mediante medios digitales, teniéndose por practicada al momento de su envío, conforme lo señalado por el solicitante, siendo de su entera responsabilidad su correcto señalamiento, sin perjuicio del empleo de otros medios de notificación dispuestos en normativa vigente.

ARTÍCULO 5. (HORARIOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN). El Viceministerio de Comercio Interno podrá establecer horarios para la entrega y recepción de documentación, en horas y días hábiles administrativos.

ARTÍCULO 6. (DE LA REPRESENTACIÓN). Toda persona que actué como representante legal de una empresa, deberá acreditar esta calidad figurando como tal en la matrícula de comercio, documento de constitución de la empresa o escritura pública, ante el incumplimiento de este requisito se notificará por única vez al importador con el rechazo del trámite y la devolución de los documentos.

ARTÍCULO 7. (RESPONSABILIDAD). El importador con el registro y alta, asume la responsabilidad sobre la veracidad de los datos ingresados y su actualización permanente, así mismo, asume plena y completa responsabilidad sobre el uso del código de usuario y contraseña que le sean asignados, incluso por terceros.

ARTÍCULO 8. (BUENA FE). Se reconoce el principio de buena fe aplicado en el accionar administrativo del Viceministerio de Comercio Interno, considerando además que los importadores se encuentren obligados a actuar bajo este mismo principio rector al momento de sujetarse al presente Reglamento.

CAPÍTULO II REGISTRO ÚNICO DEL IMPORTADOR

ARTÍCULO 9. (CREACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DEL IMPORTADOR). Se crea el Registro Único del Importadora cargo del Viceministerio de Comercio Interno.





ARTÍCULO 10. (REQUISITO PREVIO). Para la emisión de Autorizaciones Previas de Importación, el importador deberá cumplir de forma previa con el alta en el registro de importadores.

ARTÍCULO 11. (ALTA Y REGISTRO).

- I. Para la inscripción y alta en el Registro de Importadores, los importadores deben cumplir el siguiente procedimiento:
 - a) El importador deberá introducir los datos que se le solicita a través del sistema informático e imprimir el formulario de solicitud de registro.
 - b) Una vez realizada la impresión del formulario, el representante legal consignará su firma en el mismo, debiendo presentarlo en ventanilla del Viceministerio de Comercio Interno, en un plazo de 10 días hábiles como máximo, en folder tamaño oficio adjuntando los siguientes documentos vigentes y debidamente foliados:
 - 1) Fotocopia legalizada del documento de la Escritura de Constitución de la Empresa Importadora Testimonio; registrado en FUNDEMPRESA (Excepto empresas Unipersonales).
 - 2) Original o fotocopia legalizada del Testimonio Poder con facultades para solicitar Autorizaciones Previas de Importación.
 - 3) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del Representante Legal que figura en el Testimonio en el inciso a) del Parágrafo I del presente Artículo y del apoderado, cuando corresponda. En caso de ser extranjero deberá presentar fotocopia simple del Carnet de Identidad de Extranjero o Visa de trabajo.
 - 4) Fotocopia simple de la Matrícula de Comercio vigente o certificado de actualización, que acredite la inscripción de la empresa en el Registro de Comercio.
 - 5) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria o Certificado actualizado emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales que acredite la inscripción de la empresa en el Padrón Nacional de Contribuyentes.
- II. Una vez verificada y validada de manera física la documentación por el Viceministerio de Comercio Interno, se autorizará el alta del importador, enviando al correo electrónico registrado en el Formulario de Solicitud de Registro, el código y clave de usuario para ingresar al sistema de Solicitudes de Autorizaciones Previas de Importación.
- III. El importador se encuentra obligado a presentar la documentación señalada precedentemente de forma legible y completa. Por otro lado, deberá actualizar cualquier documento exigido por vencimiento o cuando realice algún cambio como revocatoria de Poder u otros.

ARTÍCULO 12. (BASE DE DATOS DEL REGISTRO ÚNICO DEL IMPORTADOR). El Viceministerio de Comercio Interno dará acceso a la información de la base de datos del Registro Único del Importador a la Dirección de Análisis Productivo del Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa para el proceso de la información requerida.

CAPÍTULO III

SOLICITUD PARA LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACIÓN

ARTÍCULO 13. (SOLICITUD).

- I. Para la emisión de Autorizaciones Previas de Importación, el importador o apoderado autorizado para realizar el trámite de Autorizaciones Previas de Importación, deberá:
 - a) Ingresar al sistema informático utilizando el usuario y contraseña asignado en el proceso de registro de importador.





- b) Introducir los datos que se le solicite a través del sistema informático e imprimir el formulario de Solicitud para la Emisión de Autorizaciones Previas de Importación.
- c) Una vez realizada la impresión del formulario, el representante legal consignará su firma en el mismo, debiendo presentarlo en ventanilla del Viceministerio de Comercio Interno, en folder tamaño oficio adjuntando certificado original de no adeudo otorgado por las Administradoras de Fondo de Pensiones, nota original de no adeudo otorgado por Aduana Nacional y el depósito bancario por el total del monto de acuerdo a la tarifa vigente.
- d) Presentar Documento Factura, Pro-forma o documento equivalente (contrato comercial) expedido por el proveedor, traducido a cualquiera de los idiomas oficiales de la OMC (español, inglés y francés).

Si el importador tuviese algún adeudo, respecto del inciso c) del presente Artículo, deberá adjuntar la fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa con su respectivo plan de pagos y comprobante del último pago realizado.

II. Adicionalmente, los solicitantes deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo al tipo de mercancías:

a) TEXTILES Y CALZADOS:

- 1) Ficha técnica de las mercancías emitida por el proveedor (según marca, medidas, modelos, composición, etc.)
- 2) Manifestación escrita de mercancía nueva, emitida por el exportador debidamente sellada o firmada (incluida firma electrónica).
- 3) Declaración Jurada del importador que acredite que las mercancías son originales, reservando el derecho al Viceministerio de Comercio Interno para la verificación de los mismos, siendo causal de rechazo de la solicitud de Autorización Previa de Importación. Sin perjuicio del inicio de las acciones legales que el afectado (empresa o marca), siga contra el importador.
- 4) Certificación de cumplimiento de Reglamentos Técnicos, vigentes de exigencia en territorio nacional.

b) MUEBLES DE MADERA:

- 1) Fotocopia legalizada del Certificado forestal de Origen – CFO provisional VIGENTE, emitido por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras – ABT.
- 2) Ficha técnica de las mercancías emitida por el proveedor.
- 3) Declaración Jurada del estado de las mercancías suscrita por el importador.
- 4) Certificación de cumplimiento de Reglamentos Técnicos, vigentes de exigencia en territorio nacional.

III. Adicionalmente para todas las mercancías, el importador debe presentar su programa anual de importaciones”.

Asimismo, se INCORPORA a la presente, el inciso c) con el siguiente texto:

c) ENVASES DE VIDRIO, PLÁSTICO, VIDRIO, ALUMINIO ACERO O HIERRO.

- 1) Ficha técnica de las mercancías emitida por el proveedor.
- 2) Certificación de cumplimiento de Reglamentos Técnicos, vigentes de exigencia en territorio nacional.





ARTÍCULO 14. (DECLARACIÓN JURADA Y RECEPCIÓN). El formulario de Solicitud para la Emisión de Autorizaciones Previas de Importación, tiene calidad de declaración jurada, por lo cual no admite modificaciones posteriores, así mismo la recepción de la documentación en físico no implica la aceptación y conformidad con su contenido.

ARTÍCULO 15. (DEPÓSITO). El costo del trámite de Emisión de Autorizaciones Previas de Importación se rige de acuerdo al tarifario detallado y puntualizado en el procedimiento aprobado, monto que será depositado en una cuenta del Viceministerio de Comercio Interno habilitada al efecto, recursos que podrán ser destinados a mejorar los sistemas de información y monitoreo de importaciones.

ARTÍCULO 16. (VIGENCIA). La Autorización Previa de Importación tiene una vigencia de sesenta (60) días calendario.

ARTÍCULO 17. (ASIGNACIÓN A LA SESIÓN DEL COMITÉ). El sistema informático de manera automática asignará el código a la Autorización Previa de Importación para su tratamiento en la sesión del Comité evaluador correspondiente. Considerando que el cierre de ingreso de solicitud a la sesión de cada Comité se efectúa diez (10) días hábiles antes de su realización.

ARTÍCULO 18. (BAJA). Se procederá a la baja de una solicitud de Autorización Previa de Importación en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el Artículo 11.
- b) Por inconsistencia de los datos consignados en el formulario de Solicitud de Autorización Previa de Importación con la información registrada en el sistema informático y con los documentos presentados como requisitos.
- c) Por el vencimiento de vigencia de la Autorización Previa de Importación.
- d) Por solicitud expresa del solicitante.

CAPÍTULO IV PROCESAMIENTO INTERNO

ARTÍCULO 19. (COMITÉ EVALUADOR). El Comité Evaluador es la instancia técnica administrativa competente para aprobar o rechazar las Solicitudes de Emisión de Autorizaciones Previas de Importación tramitadas de forma regular, aplicando los criterios establecidos en las competencias privativas del nivel central del Estado en la política de Comercio Exterior.

ARTÍCULO 20. (CONFORMACIÓN).

I. El Comité evaluador está compuesto por:

- a) Un (1) delegado titular del Viceministerio de Comercio Interno.
- b) Un (1) delegado secretario del Viceministerio de Comercio Interno.
- c) Un (1) delegado titular del Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa.
- d) Un (1) delegado titular del Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala.
- e) Un (1) delegado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- f) Un (1) delegado de la Dirección de Análisis Productivo.

II. Cada institución podrá acreditar un delegado alterno en caso de ausencia justificada del titular.

III. El comité será presidido por un delegado del Viceministerio de Comercio Interno.

IV. La Secretaria Técnica estará a cargo de un delegado del Viceministerio de Comercio Interno con carácter operativo.





- V. En caso de ausencia justificada de algún delegado de cada entidad, el comité deberá sesionar en los próximos 3 días hábiles impostergablemente.
- VI. Los miembros que componen el Comité, se encuentran prohibidos de sostener contacto con los solicitantes, a fin de prever y garantizar la transparencia en la gestión de sus decisiones y funciones.

ARTÍCULO 21. (REUNIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR).

- I. El comité Evaluador se reunirá hasta dos veces cada mes. El comité Evaluador determinará de forma fundamentada la aprobación o rechazo de las solicitudes de emisión de Autorizaciones Previas de Importación.
- II. La Secretaría Técnica deberá levantar el Acta respectiva a cada sesión del Comité evaluador, que contemplará los resultados de las Autorizaciones Previas de Importación aprobadas o rechazadas.
- III. A solicitud justificada del Viceministerio de Comercio Interno y autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, el Comité podrá reunirse de manera extraordinaria.

ARTÍCULO 22. (NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS).

- I. Los resultados serán puestos a conocimiento de los importadores a través del aplicativo informático del Viceministerio de Comercio Interno o el que se encuentre en vigencia, en un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles posteriores a la realización del Comité.
- II. Las solicitudes rechazadas serán puestas a conocimiento de los importadores a través de comunicación escrita emitida por el Viceministerio de Comercio Interno, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la realización del Comité.

ARTÍCULO 23. (EMISIÓN DE LAS AUTORIZACIONES PREVIAS). El Viceministerio de Comercio Interno emitirá las Autorizaciones Previas de Importación, en el plazo Máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del Comité.

ARTÍCULO 24. (EMISIÓN DE LAS AUTORIZACIONES PREVIAS SOLICITADAS POR ADUANA NACIONAL). En el marco del Parágrafo V del Artículo 118 del Reglamento a la Ley General de Aduanas aprobado por Decreto Supremo N°25780 de 11 de agosto de 2000; el Viceministerio de Comercio Interno emitirá las Autorizaciones Previas requeridas por la Aduana Nacional, en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, considerando solamente la información remitida por dicha instancia en formato físico y digital.

ARTÍCULO 25. (DONACIONES). En casos que la importación tenga como por objeto donaciones en favor del Estado, el Viceministerio de Comercio Interno podrá emitir Autorizaciones Previas de Importación de forma extraordinaria a simple solicitud. En estos casos únicamente las Máximas Autoridades Ejecutivas de Entidades Públicas y representantes debidamente acreditados sujetos de derecho internacional, como embajadas o programas internacionales de cooperación, están legitimados para solicitarlas, debiendo presentar en este último caso el respectivo instrumento de derecho internacional, quedando además exonerados del pago del trámite.

ARTÍCULO 26. (ARCHIVO Y DESGLOSE).

- I. El Viceministerio de Comercio Interno conservará toda la documentación presentada por el solicitante únicamente por el periodo de la vigencia de la Autorización Previa de Importación. Cumplido el plazo procederá a su archivo según normativa interna. Para el desglose de documentación deberá presentar solicitud escrita, firmada por el titular de la Autorización Previa de Importación, su representante legal o apoderado con facultades específicas para solicitar el desglose.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL

DISPOSICION TRANSITORIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Todos aquellos trámites que hubieran ingresado para el Comité de Julio, hasta el 30 de julio de 2021, serán transferidos por el SENADEX al Viceministerio de Comercio Interno para su tratamiento en dicho comité.



CONTENIDO

	Página
1.- OBJETIVO	2
2.- ALCANCE	2
3.- COMPETENCIA	2
4.- BASE LEGAL	2
5.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
6.- PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO	3
6.1 SOLICITUD DE REGISTRO	3
6.2 RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN DEL REGISTRO	4
6.3 REVISIÓN DEL REGISTRO	4
6.4 IMPRESIÓN DEL RUI	4
6.5 ENTREGA Y ARCHIVO	4
6.6 ACTUALIZACIÓN	5
7.- PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE API	5
7.1 SOLICITUD DE EMISIÓN API	5
7.2 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN API	6
7.3 REVISIÓN API	6
7.4 INFORME DEL COMITÉ	7
7.5 SESIÓN DEL COMITÉ	7
7.5.1 FACULTADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ	8
7.5.2 PROHIBICIONES DEL COMITÉ	8
7.5.3 RECHAZO DE LA SOLICITUD	8
7.5.3.1 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE RECHAZO	8
7.5.4 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	9
7.5.4.1 ENTREGA API	9
7.6 VIGENCIA DEL CERTIFICADO API	9
7.7 ARCHIVO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO INTERNO	9
7.8 PARTICIPACIÓN DE LA DAPRO	9
8.- SANCIONES Y MULTAS	9
9.- PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE API – ADUANA NACIONAL	9
9.1 REQUISITOS – ADUANA NACIONAL	10
9.2 UNIDAD RESPONSABLE	10
9.3 REVISIÓN Y ANÁLISIS	10
9.4 RECHAZO	10
9.5 CÓMPUTO DE PLAZOS	10
9.6 ARCHIVO	10
10.- PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE API – DONACIONES	11



1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos operativos y costos al servicio prestado por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) a través del Viceministerio de Comercio Interno en cuanto a la emisión de Autorizaciones Previas de Importación para los productos listados en el Anexo del Decreto Supremo N° 2752 o sus modificatorias.

2. ALCANCE

Se aplica a las personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, nacionales o extranjeras, que realicen operaciones de importación y soliciten la Autorización Previa, para la importación de productos listados en el Anexo del Decreto Supremo N° 2752 o sus modificatorias.

3. COMPETENCIA

Es atribución del Viceministerio de Comercio Interno a través de la Dirección de Comercio Interno, la emisión de Autorizaciones Previas de Importación de los productos identificados en el Anexo del Decreto Supremo N° 2752 o sus modificatorias.

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y su modificación a través del Decreto Supremo No. 3543 de 25 de abril de 2018.
- Decreto Supremo No. 2752 de 1 de mayo de 2016 de Autorizaciones Previas de Importación.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente procedimiento, se consideran las definiciones y abreviaturas que se detallan a continuación:

a) DEFINICIONES

- **Comité:** Instancia Técnica administrativa competente para aprobar o rechazar las solicitudes de Emisión de Autorizaciones Previas de Importación tramitadas de forma regular, aplicando los criterios establecidos en las competencias privativas del nivel central del Estado en la política de Comercio Exterior.
- **Importador:** Persona natural o jurídica, de carácter público o privado, nacional o extranjera, que realice operaciones de importación y solicite la Autorización Previa de Importación.



- **Autorización Previa de Importación:** Es el documento que contiene la información requerida para el ingreso de mercancías al territorio nacional posibilitando la operación de importación, en conformidad con el Artículo 118 del Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- **Subpartida Arancelaria:** Clasificación arancelaria a 10 dígitos y descripción de la mercancía, según el Arancel Aduanero de Importaciones vigente de cada gestión.
- **País Origen:** País de fabricación, producción, elaboración, o donde la mayor parte del proceso de fabricación del producto haya tenido lugar.

b) ABREVIATURAS

- **MDPyEP:** Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- **RUI:** Registro Único del Importador
- **VCI:** Viceministerio de Comercio Interno
- **VPIMGE:** Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala
- **VMPE:** Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **DAPRO:** Dirección de Análisis Productivo
- **API:** Autorización Previa de Importación
- **AN:** Aduana Nacional

6. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

Toda persona natural o jurídica que desee solicitar o actualizar el RUI, en el marco de lo dispuesto en el presente Procedimiento debe realizarlo una vez al año.

6.1 SOLICITUD DE REGISTRO

El importador debe introducir los datos que solicita el sistema informático e imprimir el formulario de Registro, el representante legal consignará su firma en el mismo y debe presentarlo a través en ventanilla única de la oficina central del Viceministerio de Comercio Interno, en un plazo de diez (10) días hábiles como máximo, en folder tamaño oficio adjuntando los documentos vigentes, debidamente foliados y ordenados, de acuerdo a lo especificado en el Anexo N° 1 del presente procedimiento:

El importador, a través del sistema informático, debe registrar y presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia legalizada del documento de la Escritura de Constitución de la Empresa Importadora; Testimonio registrado en FUNDEMPRESA (Excepto empresas Unipersonales).



- b) Original o fotocopia legalizada del Testimonio Poder con facultades para solicitar Autorizaciones Previas de Importación.
- c) Fotocopia simple con firma original de la cédula de identidad vigente del Representante Legal que figura en el Testimonio del inciso a) y del apoderado, cuando corresponda. En caso de ser extranjero deberá presentar fotocopia simple del Carnet de Identidad de Extranjero o Visa de trabajo.
- d) Fotocopia legalizada de la Matrícula de Comercio vigente, que acredite la inscripción de la empresa en el Registro de Comercio.
- e) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).
- f) Certificado actualizado emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales que acredite la inscripción de la empresa en el Padrón Nacional de Contribuyentes, en la que figure como una de sus actividades: Importación.
- g) Fotocopia legalizada del Certificado de Registro de Inscripción al Padrón de Importadores de la Aduana Nacional, en caso de no contar con la copia legalizada se verificará la autenticidad por medios electrónicos.
- h) Fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento o Patente Municipal de cada establecimiento comercial.
- i) Croquis de ubicación exacta de él o los establecimientos comerciales o depósitos, que deberá ser notariado o sellado y firmado por el Representante Legal de la empresa.
- j) Boleta de depósito Bancario original por el total del monto de acuerdo a tarifario vigente Anexo N° 3.

El importador con el registro y alta, asume la responsabilidad sobre la veracidad de los datos ingresados y su actualización permanente; así mismo, asume plena y completa responsabilidad sobre el uso del código de usuario y contraseña que le sean asignados, incluso por terceros. El importador se encuentra obligado a presentar la documentación señalada precedentemente de forma legible y completa, podrá presentar su solicitud en ventanilla única de la oficina central del Viceministerio de Comercio Interno, en los horarios establecidos por el Viceministerio de Comercio Interno.

6.2 RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN DEL REGISTRO

El Técnico de Recepción del Viceministerio de Comercio Interno recibe la solicitud de registro o actualización en la ventanilla única de la oficina central, de acuerdo a lo indicado en el punto anterior y remite el folder en el plazo de 24 horas a la Dirección de Comercio Interno.

Una vez recibida la documentación, se procederá a la facturación inmediata por el servicio.

6.3 REVISIÓN DEL REGISTRO

El Técnico de Revisión procede a la revisión y evaluación de la documentación presentada por el importador, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, como resultado puede:



- a) **Rechazar la Solicitud:** En caso de documentación incompleta, poco legible, incongruente o que no cumpla con todos los requisitos. El rechazo será notificado mediante correo electrónico, correspondiendo el recojo de la documentación pudiendo volver a presentar la solicitud según lo establecido en el punto 6.1.
- b) **Aprobar la Solicitud:** Una vez verificada y validada la documentación de manera física por el Viceministerio de Comercio Interno, se autorizará el alta del importador, enviando al correo electrónico registrado en el Formulario de Solicitud de Registro, el código y clave de usuario para ingresar al sistema de Solicitudes de API.

El Viceministerio de Comercio Interno a través de la Dirección de Comercio Interno, luego de una revisión ex-ante o ex-post, podrá en cualquier momento verificar la autenticidad de todos y cada uno de los documentos remitidos por los importadores, los mismos que deberán ser presentados en original a solo requerimiento dentro de tres (3) días hábiles a partir de su notificación mediante correo electrónico. En caso de incumplimiento en la presentación de la documentación, se procederá con la suspensión del registro, debiendo volver a presentar la solicitud según lo establecido en el punto 6.1.

6.4 IMPRESIÓN DEL RUI

El importador mediante el código y clave de usuario, podrá ingresar al sistema, e imprimir su RUI, el mismo que tendrá una vigencia de un (1) año.

6.5 ENTREGA Y ARCHIVO

Concluidos los pasos anteriores, para finalizar el registro se archivará la documentación presentada por el importador en los archivos de la Dirección de Comercio Interno.

6.6 ACTUALIZACION

El importador debe actualizar cualquier documento exigido por vencimiento o cuando realice algún cambio como Revocatoria de Poder u otros, según lo establecido en el punto 6.2, debiendo presentar los documentos a ser actualizados al Viceministerio de Comercio Interno, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Nota de solicitud de modificación (Anexo N° 2)
b) Documentos actualizados.

7. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE API

Previamente a solicitar la API, el importador deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:



- a) El Viceministerio de Comercio Interno únicamente atenderá las solicitudes de API establecidas en el Anexo del Decreto Supremo N° 2752 o normativa conexas.
- b) La información y documentación presentada por el importador, tiene calidad de declaración jurada, la misma que puede ser verificada tanto por el Comité como por personal técnico del Viceministerio de Comercio Interno.
- c) La información errónea brindada por el importador será rechazada y/o pasible a procesos por los delitos de falsedad Material y Uso de Instrumento Falsificado, conforme a normativa penal vigente.
- d) Por cada factura comercial o proforma, el importador debe presentar una solicitud para la emisión del Certificado de Autorización Previa de Importación.
- e) En ningún caso podrá: agrupar, juntar, fusionar, más de una factura o proforma para una solicitud.

7.1 SOLICITUD DE EMISIÓN API

Para la emisión de una API, el importador o apoderado autorizado para realizar el trámite, debe seguir los pasos que a continuación se detallan:

- a) Ingresar al sistema informático utilizando el usuario y contraseña asignado en el proceso de registro de importador.
- b) Introducir los datos que se le solicita a través del sistema informático e imprimir el formulario de Solicitud para la Emisión de API.
- c) Una vez realizada la impresión del formulario, el representante legal consignará su firma en el mismo, debiendo presentarlo en ventanilla del Viceministerio de Comercio Interno, en folder tamaño oficio adjuntando los siguientes documentos vigentes y debidamente foliados:
 - 1) Fotocopia simple del Certificado de NO adeudos tributarios otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales, con una antigüedad no mayor a noventa (90) días calendario.
 - 2) Certificado original de NO adeudo otorgado por las Administradoras de Fondo de Pensiones del mes vigente en el que se presentan.
 - 3) Nota original de NO adeudo otorgado por Aduana Nacional.
 - 4) Boleta de depósito Bancario original por el total del monto de acuerdo a tarifario vigente Anexo N° 3.
 - 5) Programa anual de importaciones, para todas las mercancías.
 - 6) Fotocopia legalizada del documento de la Escritura de Constitución de la Empresa Importadora; Testimonio registrado en FUNDEMPRESA (Excepto empresas Unipersonales).
 - 7) Original o fotocopia legalizada del Testimonio Poder con facultades para solicitar Autorizaciones Previas de Importación.
 - 8) Fotocopia simple con firma original de la cédula de identidad vigente del Representante Legal que figura en el Testimonio del inciso a) y del apoderado,



- cuando corresponda. En caso de ser extranjero deberá presentar fotocopia simple del Carnet de Identidad de Extranjero o Visa de trabajo.
- 9) Fotocopia simple del RUI.
 - 10) En el caso de presentar deudas tributarias, aduaneras o previsionales el importador tuviese algún adeudo, deberá adjuntar la fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa con su respectivo plan de pagos y comprobante del último pago realizado en fotocopia simple.
 - 11) Adicionalmente, los solicitantes deberán presentar los documentos establecidos en el Anexo N° 4, de acuerdo al tipo de mercancías.

El importador debe presentar de manera física la documentación en folder tamaño oficio debidamente foliada y ordenada.

El importador podrá presentar su solicitud en ventanilla única de la oficina central del Viceministerio de Comercio Interno, en los horarios establecidos por el Viceministerio de Comercio Interno.

La Ventanilla Única del Viceministerio de Comercio Interno tiene la función de recepcionar y facturar las solicitudes, por lo que no puede brindar ningún tipo de asesoramiento o revisión de las solicitudes.

En el caso de los Muebles, deberán solicitar su Certificado Forestal de Origen (CEO) con el número de la proforma o factura comercial.

7.2 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN API

El formulario de Solicitud para la Emisión de la API, tiene calidad de declaración jurada, por lo cual no admite modificaciones posteriores, asimismo la recepción de la documentación en físico no implica la aceptación y/o conformidad con su contenido.

El Técnico de Recepción del Viceministerio de Comercio Interno remite el folder en el plazo de 24 horas a la Dirección de Comercio Interno.

Una vez registrada y presentada la solicitud, la misma no podrá ser modificada o ampliada, si el importador hubiese detectado algún dato erróneo en su solicitud, deberá dar de baja dicha solicitud mediante nota escrita dirigida al Viceministerio de Comercio Interno.

El cierre de la recepción de ingresos de solicitudes de Autorización Previa de Importación será diez (10) días hábiles antes de Comité, conforme lo descrito en el Artículo 21 del Reglamento de Autorizaciones Previas de Importación.

7.3 REVISIÓN API

El Técnico Revisor del Viceministerio de Comercio Interno procede a la revisión y evaluación de la documentación presentada por el importador, en caso de observación debe registrar la



misma en el sistema, para el análisis del comité.

El personal designado para la revisión está prohibido de tener cualquier tipo de contacto con importadores, apoderados y cualquier persona relacionada con la tramitación de solicitudes de API.

7.4 INFORME DEL COMITÉ

El Técnico Revisor asignado elabora el informe, para el análisis y consideración del comité; para lo cual debe notificar a los miembros de Comité mediante correo electrónico y remitir la matriz de las solicitudes hasta tres (3) días hábiles antes de la sesión del comité.

7.5 SESIÓN DEL COMITÉ

El sistema informático de manera automática asignará el código a la solicitud de API para su tratamiento en la sesión del Comité evaluador correspondiente, considerando que el cierre de ingreso de solicitud a la sesión de cada Comité se efectúa diez (10) días hábiles antes de su realización.

El Comité Evaluador según el capítulo IV del reglamento, es la instancia técnica administrativa competente para aprobar o rechazar las Solicitudes de Emisión de API. Este Comité está conformado por:

DELEGADOS	INSTITUCION	CARACTERISTICAS
2 delegados	VCI	El/la delegado (a) titular preside la sesión, tiene voz y voto, y es parte activa de la revisión aleatoria. El/la secretario (a) se encarga del Acta Administrativa, y guía en la presentación de las solicitudes revisadas y otros inherentes. No tiene voto.
1 delegado	VMPE	El/la delegado(a) participa de manera activa en la revisión aleatoria, tiene voz y voto en las decisiones.
1 delegado	VPIMGE	El/la delegado(a) participa de manera activa en la revisión aleatoria, tiene voz y voto en las decisiones.
1 delegado	DGAJ	El/la delegado(a) vela que la sesión y las decisiones tomadas se encuentren dentro del marco normativo, brindando asesoramiento legal. No tiene voto.
1 delegado	DAPRO	El/la delegado(a) es parte del análisis y decisiones tomadas en base a la información, que se le será brindada posteriormente para el desarrollo de estadísticas. No tiene voto.



- a) Cada institución podrá acreditar un delegado alterno en caso de ausencia justificada del titular.
- b) El comité será presidido por el delegado del Viceministerio de Comercio Interno.
- c) La Secretaria Técnica estará a cargo de un técnico designado por la Dirección General Ejecutiva del Viceministerio de Comercio Interno cuatro (4) días hábiles antes de la sesión de Comité.
- d) En caso de ausencia justificada de algún delegado de cada entidad con voz y voto, el comité deberá sesionar en los próximos tres (3) días hábiles impostergablemente.
- e) El Viceministerio de Comercio Interno deberá informar y ratificar la fecha de cada comité con tres (3) días hábiles de anticipación.
- f) La inasistencia injustificada de alguno de los delegados o su alterno, estará sujeta a la responsabilidad por la función pública.

7.5.1 FACULTADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Aprobar o rechazar las solicitudes de API sometidas al régimen de importación de productos identificados en el Anexo del Decreto Supremo N° 2752 o sus modificatorias.
- b) Aplicar los criterios para la aprobación o rechazo de las solicitudes de API.
- c) Emitir un pronunciamiento expreso a través de un Acta Administrativa sobre las solicitudes de API.
- d) Asistir de manera obligatoria y permanecer hasta finalizar la sesión.
- e) Las decisiones de Comité serán asumidas por consenso y unanimidad.

7.5.2 PROHIBICIONES DEL COMITÉ

- a) Sostener contacto con los solicitantes (importadores), a fin de prever y garantizar la transparencia en la gestión de sus decisiones y funciones.
- b) Disponer o utilizar información, previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de su función administrativa.
- c) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- d) Promover o participar, directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- e) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- f) Vulnerar las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- g) Atribuirse la representación del Comité en asuntos ajenos a la institución.

7.5.3 RECHAZO DE LA SOLICITUD

Previa evaluación y análisis realizado por el Comité se rechazarán las solicitudes cuando se evidencie incumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento y por las siguientes causales:

- a) Falta de algún requisito mencionado en el presente procedimiento.
- b) Incongruencia entre la documentación presentada y lo declarado en el Formulario de Solicitud.



- c) Documentación errónea, ilegible, incompleta o sin las especificaciones requeridas u otra que contravenga al presente procedimiento.
- d) RUI no actualizado.
- e) U otra causal que viere por conveniente, debidamente fundamentado por el comité.

7.5.3.1 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE RECHAZO

Las solicitudes que fueren rechazadas dentro del comité serán notificadas en el plazo de hasta cinco (5) días hábiles a partir de la emisión del Acta Administrativa de Comité mediante correo electrónico o mediante la página web, en la que se indicara el estado de RECHAZO.

La notificación de los procesos rechazados será de manera física mediante nota elaborada por el Técnico Revisor, impreso en dos ejemplares (1 copia para el importador y 1 copia para archivo), para la firma y aprobación del Director de Comercio Interno.

El importador podrá recoger la carta de rechazo del Técnico de Recepción, quien registrará la constancia de la entrega del rechazo. El importador podrá volver a presentar la solicitud según lo establecido en el punto 7.1

7.5.4 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

En caso que la documentación cumpla con todos los requisitos, se procederá a imprimir el certificado de API aprobado por Comité, en un plazo máximo de hasta seis (6) días hábiles a partir del último día de notificación electrónica.

7.5.4.1 ENTREGA API

- a) El importador podrá recoger los Certificados de Autorización Previa de Importación en la ventanilla única de la oficina central del Viceministerio de Comercio Interno, en los horarios establecidos por el Viceministerio de Comercio Interno, salvo en casos expresos que serán comunicados a los importadores de manera oportuna.
- b) El Importador (representante legal o apoderado) deberá recoger la Autorización Previa de Importación, previa presentación del formulario de solicitud y nota de solicitud, con los respectivos sellos de recepción y con su documento de identificación como medio de verificación.
- c) Únicamente se procederá a la entrega del Certificado de Autorización Previa de Importación a la persona cuyos datos se encuentran registradas en el RUI. No se procederá a la entrega de las Autorización Previa de Importación, ante el incumplimiento de lo establecido en los incisos a), b) y c).



7.6 VIGENCIA DEL CERTIFICADO API

El certificado de Autorización Previa de Importación tendrá vigencia de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de emisión.

7.7 ARCHIVO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO INTERNO

El Viceministerio de Comercio Interno conservará toda la documentación presentada por el solicitante únicamente por el periodo de la vigencia de la Autorización Previa de Importación, cumplido el plazo procederá a su archivo según normativa interna.

7.8 PARTICIPACIÓN DE LA DAPRO

La DAPRO desempeñará la función de procesamiento de la información brindada por el Viceministerio de Comercio Interno, en cuanto a los resultados y cantidad de procesos ingresados en el Comité mes a mes, con el fin de contar con una base de datos actualizada, manteniendo el carácter de confidencialidad de la información.

8. SANCIONES Y MULTAS

Las infracciones que el Viceministerio de Comercio Interno identifique en las verificaciones ex post serán consignadas en el Reglamento específico de la entidad pasible a un proceso administrativo que conlleve a la suspensión temporal.

9. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE API - ADUANA NACIONAL

La AN en el marco de sus atribuciones solicitará al Viceministerio de Comercio Interno la autorización emisión de Certificación de API de mercancías sujetas a adjudicación, subasta o destrucción, producto del comiso, abandono o por ilícito de contrabando, para lo cual se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Se procesarán únicamente las solicitudes de autorización previa de mercancías sujetas a adjudicación, subasta o destrucción, producto del comiso, abandono o por ilícito de contrabando que cuenten con resolución, mismas que deben estar contempladas en el Anexo del Decreto Supremo N° 2752 o sus modificatorias.
- b) La AN, deberá presentar, la documentación exigida en este procedimiento, cumpliendo con los requisitos específicos mencionados. Cuando el sistema habilite el usuario para AN, podrá hacer la solicitud vía sistema.
- c) La validez y legalidad de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente procedimiento en caso de error u omisión en la información otorgada se dará de baja la solicitud efectuada.



9.1 REQUISITOS - ADUANA NACIONAL

La AN para realizar la solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud para la emisión de API, debe mencionar el recinto aduanero en el que se encuentre la mercancía, debe adjuntarse en medio electrónico o remitido al correo electrónico.
- b) Resolución Sancionatoria o Administrativa legalizada u original.
- c) Acta de Intervención Contravencional.
- d) Cuadro de Valoración.

9.2 UNIDAD RESPONSABLE

La Dirección de Comercio Interno dependiente del Viceministerio de Comercio Interno, tendrá bajo su responsabilidad la tramitación del documento equivalente a la autorización previa y se encargará de la administración y custodia de toda la documentación remitida por la AN.

9.3 REVISIÓN Y ANÁLISIS

- a) La solicitud deberá ser presentada a secretaria y derivada a la unidad correspondiente.
- b) Recepcionada la solicitud, los técnicos revisores de la Dirección de Comercio Interno examinarán la documentación remitida.
- c) Se generará un certificado (o algún otro documento equivalente) y se emitirá el código asignado en el plazo de hasta diez (10) días hábiles.
- d) Una vez firmado el Certificado se procede a la remisión a la AN mediante la Unidad de Servicio a Operadores.

9.4 RECHAZO

La solicitud de autorización previa puede ser rechazada en los siguientes casos:

- a) Que la Partida Arancelaria no se encuentre dentro del alcance del Anexo del Decreto Supremo N° 2752 o modificatorias.
- b) Que no adjunte Resolución Sancionatoria o Administrativa legalizada u original.

9.5 CÓMPUTO DE PLAZOS

El proceso de solicitud de autorización previa para mercancías sujetas a adjudicación, subasta o destrucción, producto del comiso, abandono o por ilícito de contrabando tendrá que emitirse en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud en Viceministerio de Comercio Interno.



9.6 ARCHIVO

El Viceministerio de Comercio Interno conservará toda la documentación presentada únicamente por el periodo de la vigencia de la Autorización Previa, cumplido el plazo procederá a su archivo según normativa interna.

10. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE API – DONACIONES

En casos que la importación tenga como objeto donaciones en favor del Estado, el Viceministerio de Comercio Interno podrá emitir la API de forma extraordinaria a simple solicitud. En estos casos únicamente las Máximas Autoridades Ejecutivas y Representantes Legales acreditados, de Entidades Públicas y Empresas Públicas o Privadas, sujetos de derecho internacional, como embajadas o programas internacionales de cooperación, debiendo presentar en este último caso el respectivo instrumento de derecho internacional, quedando además exoneradas del pago del trámite.

Los organismos privados sin fines de lucro, programas o proyectos de carácter social o productivo, podrán solicitar al Viceministerio de Comercio Interno la autorización previa para mercancías donadas, conforme al Anexo del Decreto Supremo N° 2752 o sus modificatorias.

10.1 REQUISITOS – DONACIONES

Los organismos privados sin fines de lucro, programas o proyectos de carácter social o productivo, Entidades Públicas y Empresas Públicas o Privadas deberán solicitar la API para donaciones cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Nota de solicitud para la emisión de autorización previa de importación dirigida al Viceministerio de Comercio Interno.
- b) Formulario de Solicitud de autorización Previa de Importación en físico emitido por el sistema (2 copias) y mediante sistema digital.
- c) Certificado de donación, el cual contará con el visado consular de la representación diplomática de Bolivia en el país de procedencia de la mercancía donada, excepto cuando se trate de donaciones de gobierno a gobierno, de organismos internacionales o de lugares donde el país no cuente con consulados.
- d) Factura Comercial o proforma firmada por el proveedor. En caso de que fuere expedido en idioma extranjero deberá presentar una traducción.

10.2 UNIDAD RESPONSABLE

La Dirección de Comercio Interno dependiente del Viceministerio de Comercio Interno, tendrá bajo su responsabilidad la tramitación del proceso de la autorización previa para mercancías sujetas a donación y la emisión del respectivo certificado.



El Viceministerio de Comercio Interno podrá en cualquier momento verificar la autenticidad de todos y cada uno de los documentos remitidos por las Entidades Públicas, Empresas Públicas o Privadas, organizaciones económicas - productivas, organismos privados sin fines de lucro, programas o proyectos de carácter social o productivo los mismos que serán presentados en original a solo requerimiento.

10.3 REVISIÓN Y ANÁLISIS

- a) La solicitud deberá ser presentada a Secretaria y derivada a la unidad correspondiente.
- b) Recepcionada la solicitud vía web y física, efectuada en días hábiles administrativos, la Dirección de Comercio Interno examinará la misma en el plazo de hasta diez (10) días hábiles, para determinar la pertinencia o no de la autorización previa de importación.
- c) Una vez firmado el Certificado se procede a la entrega del mismo sólo al representante legal o apoderado.

10.4 RECHAZO

La solicitud de autorización previa puede ser rechazada en el siguiente caso:

- a) Que la Partida Arancelaria no se encuentre dentro el alcance del Anexo del Decreto Supremo N° 2752 o sus modificatorias.

10.5 COMPUTO DE PLAZOS

El proceso de solicitud de autorización previa para mercancías sujetas a donación, tendrá que emitirse en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud en Viceministerio de Comercio Interno.

10.6 ARCHIVO

El Viceministerio de Comercio Interno conservará toda la documentación presentada únicamente por el periodo de la vigencia de la Autorización Previa, cumplido el plazo procederá a su archivo según normativa interna



**ANEXO N° 1
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL
REGISTRO ÚNICO DE IMPORTADORES**

- Presentar los documentos en un folder amarillo, con una etiqueta color blanco que indique el nombre de la empresa.
- Toda la documentación debe estar foliada de manera ascendente (de atrás hacia adelante).
- La documentación debe estar ordenada de la siguiente manera y con una caratula separando cada documento:
 - A.** Fotocopia legalizada del documento de la Escritura de Constitución de la Empresa Importadora; Testimonio registrado en FUNDEMPRESA (Excepto empresas Unipersonales).
 - B.** Original o fotocopia legalizada del Testimonio Poder con facultades para solicitar Autorizaciones Previas de Importación.
 - C.** Fotocopia simple con firma original de la cédula de identidad vigente del Representante Legal que figura en el Testimonio del inciso a) y del apoderado, cuando corresponda. En caso de ser extranjero deberá presentar fotocopia simple del Carnet de Identidad de Extranjero o Visa de trabajo.
 - D.** Fotocopia legalizada de la Matrícula de Comercio vigente, que acredite la inscripción de la empresa en el Registro de Comercio.
 - E.** Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).
 - F.** Certificado actualizado emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales que acredite la inscripción de la empresa en el Padrón Nacional de Contribuyentes, en la que figure como una de sus actividades: Importación.
 - G.** Fotocopia legalizada del Certificado de Registro de Inscripción al Padrón de Importadores de la Aduana Nacional, en caso de no contar con la copia legalizada se verificará la autenticidad por medios electrónicos.
 - H.** Fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento o Patente Municipal de cada establecimiento comercial.
 - I.** Croquis de ubicación exacta de él o los establecimientos comerciales o depósitos, que deberá ser notariado o sellado y firmado por el Representante Legal de la empresa.
 - J.** Depósito Bancario por el total del monto de acuerdo a tarifario vigente Anexo N° 3.



**ANEXO N° 2
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN RUI**

Señores
Viceministerio de Comercio Interno
Presente.-

Ref.: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE IMPORTADOR

Mediante la presente solicito poder actualizar el documento:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, correspondiente al Registro Único de Importadores, que venció en fecha XX/XX/XX.

Solicito se pueda modificar el dato en mi perfil para que se encuentre actualizado y pueda poder realizar Solicitudes de Autorizaciones Previas de Importación.

Sin otro particular, saludo a usted.



**ANEXO N°3
TARIFARIO**

REGISTRO ÚNICO DE IMPORTADORES

DESCRIPCION	COSTO (Bs)
Asociaciones, Fundaciones, Cooperativas, Organizaciones No Gubernamentales, Empresas o Administración Pública, Empresa Unipersonal Sociedades Comerciales	1.000.- (un mil bolivianos)

SOLICITUD DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN PREVIA DE IMPORTACIÓN

DESCRIPCION	COSTO (Bs)
Valores de importación comprendidos entre \$US 2001 a \$US 5000.	Bs 600.- (seiscientos bolivianos)
Valores de importación comprendidos entre sus 5001 a \$US 10.000.	Bs 860.- (ochocientos sesenta 00/100 bolivianos).
Valores de importación comprendidos entre \$US 10.001 a \$US 50.000.	Bs 1.260.- (un mil doscientos sesenta bolivianos).
Valores de importación comprendidos entre \$US 50.001 a \$US 100.000.	Bs 1.620.- (un mil seiscientos veinte bolivianos)
Valores de importación comprendidos entre \$US 100.001 a \$US 500.000.	Bs 2.520 (dos mil quinientos veinte bolivianos)
Valores superiores a \$US 500.001	Bs 4.040 (cuatro mil cuarenta bolivianos)



**ANEXO N°4
REQUISITOS POR RUBRO PARA LA SOLICITUD API**

A. TEXTILES:

1. Documento Pro-Forma expedido por el proveedor en idioma original, y su respectiva traducción oficial al idioma español acreditado por la respectiva embajada y/o consulado, suscrito por el importador o apoderado con carácter de Declaración Jurada (si corresponde).
2. Ficha técnica de las mercancías emitida por el proveedor (según marca, medidas, modelos, composición, etc.) en idioma español.
3. Declaración Jurada de mercancía nueva emitida por el exportador debidamente sellada y firmada en idioma original, y su traducción oficial.
4. Declaración Jurada del importador que acredite que las mercancías son originales, reservando el derecho al Viceministerio de Comercio Interno para la verificación de los mismos, siendo causal de rechazo de la solicitud de Autorización Previa de Importación. Sin perjuicio del inicio de las acciones legales que el afectado (empresa o marca), siga contra el importador.
5. Certificación de cumplimiento de Reglamentos Técnicos, vigentes de exigencia en territorio nacional.

B. CALZADOS:

1. Documento Pro-Forma expedido por el proveedor en idioma original, y su respectiva traducción oficial al idioma español acreditado por la respectiva embajada y/o consulado, suscrito por el importador o apoderado con carácter de Declaración Jurada (si corresponde).
2. Declaración Jurada de mercancía nueva emitida por el exportador debidamente sellada y firmada en idioma original, y su traducción oficial.
3. Ficha técnica de las mercancías emitida por el proveedor (según marca, medidas, modelos, composición, etc.) en idioma español.
4. Declaración Jurada del importador que acredite que las mercancías son originales, reservando el derecho al Viceministerio de Comercio Interno para la verificación de los mismos, siendo causal de rechazo de la solicitud de Autorización Previa de Importación. Sin perjuicio del inicio de las acciones legales que el afectado (empresa o marca), siga contra el importador.
5. Certificación de cumplimiento de Reglamentos Técnicos, vigentes de exigencia en territorio nacional.



C. MUEBLES DE MADERA:

1. Fotocopia legalizada del Certificado Forestal de Origen - CFO provisional VIGENTE, emitido por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras – ABT.
2. Fotocopia legalizada de Certificados de importación emitidos por la ABT, si aplica.
3. Ficha técnica de las mercancías emitida por el proveedor (según marca, medidas, modelos, composición, etc.)
4. Declaración Jurada del estado de las mercancías.
5. Certificación de cumplimiento de Reglamentos Técnicos, vigentes de exigencia en territorio nacional. En caso que la proforma o factura se encuentre en idioma español no será necesario adjuntar lo mencionado en el punto 1 de los incisos a) y b).

