MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CERTIFICADOS DE ABASTECIMIENTO INTERNO Y PRECIO JUSTO

INSTANCIAS DE PROYECCIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4
4. RESPONSABLES 4
5. PROCEDIMIENTO 4
6.1 CONSIDERACIONES GENERALES 12
6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 14
6.2.1 Solicitud de Certificación 14
6.2.2 Recepción de la Solicitud 14
6.2.3 Revisión de la Documentación 15
6.2.3.1 Rechaza la Solicitud 15
6.2.3.2 Acepta la Solicitud 15
6.2.4 Registro de la Solicitud 16
6.2.5 Revisión del Responsable RRCO 16
6.2.5.1 Rechaza el Certificado 16
6.2.5.2 Acepta el Certificado 16
6.2.6 Sellado y Firmado 17
6.2.7 Registro de la Emisión 17
6.2.8 Cobro y facturación 17
6.2.8.1 Cuentas Autorizadas 18
6.2.8.2 Datos Presentes en las Boletas de Depósito Bancario 18
6.2.8.3 Respaldo a ser Presentado 18
6.2.8.4 Validez 18
6.2.8.5 Servicios Conexos 18
6.2.9 Recepción de la Boleta de Depósito o Transferencia Bancaria 18
6.2.9.1 Observa el Depósito 19
6.2.9.2 Rechaza el Depósito 19
6.2.9.3 Acepta la boleta de depósito o transferencia bancaria 19
6.2.10 Cierre Diario de Recaudación 20
6.2.11 Depósito 20
6.3. PÉRDIDA O DAÑO DE LA DOCUMENTACION 20
6.4. INFORMES MENSUALES 21
6.5 INDICADORES 21
7. REGISTROS 21

8. ANEXOS 21

9. CONTROL DE CAMBIOS 22

1. OBJETIVO

El presente manual de usuario para la emisión de Certificados de Abastecimiento Interno y Precio Justo tiene por objeto, apoyar a los usuarios del Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones, en el procedimiento, control de plazos, y análisis de determinados productos regulados mediante Decreto Supremo.

2. ALCANCE

Debe ser aplicado por todos los servidores públicos que intervienen en el proceso de emisión de Certificados de Abastecimiento Interno y Precio Justo del Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones (VCIE).

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **MDPyEP:** Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- **VCIE:** Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones.
- **DGE:** Dirección General de Exportaciones
- **URE**: Unidad de Regulación de Exportaciones.
- **CAIyPJ:** Certificado de Abastecimiento Interno y Precio Justo.
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- **URE:** Unidad de Regulación de las Exportaciones.
- **USO:** Unidad de Servicios a Operadores de la Aduana Nacional de Bolivia.

4. RESPONSABLES

El presente manual de sistema está elaborado para los servidores públicos de la Unidad de Regulación a las Exportaciones - URE:

- Jefe Unidad de Regulación de las Exportaciones.
- Profesional Especialista en Desarrollo Normativo para las Exportaciones.
- Técnico de Apoyo a la Gestión de las Exportaciones.
- Técnico en Normativa de Comercio Exterior.
- Técnico en Administración Informático de Exportaciones y Comercio.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Acceso al Sistema

Para el acceso al sistema, el servidor público solicitara a la Jefatura de la URE, la autorización para acceder a un usuario y contraseña los mismos se le serán asignados de manera formal. Anexo 1

5.2 Interfaz de inicio de sesión

El usuario autorizado debe ingresar desde un navegador de internet la siguiente dirección: http://192.168.150.214/siexco/web/app_dev.php/principal/login

Para la autenticación ingrese su usuario y contraseña.

Figura 2

5.3 Entorno del Sistema

Vista de la Página Principal de usuario

5.3.1 CABECERA DE SISTEMA

Esta opción permite al usuario ingresar a los módulos habilitados por el administrador el cual le permite acceder al subsistema de “CAILEX”. Asimismo, esta cabecera notifica al usuario cuando algunos procesos puedan existir mora.

5.3.2 BARRA DE MENU

Consiste en las siguientes opciones de menú:

- **INICIO**: Permite mostrar la página principal del sistema para el control seguimiento y análisis de los Certificados de Abastecimiento Interno y Precio Justo y Licencias de Exportación.

- **SISTEMA**:

- **EMPRESAS**: Esta opción permite al usuario crear el registro de las empresas que solicitan la emisión de un CAIyPJ habilitándolas en el sistema. Asimismo, permite al usuario mostrar una lista de empresas registradas.

- **PRODUCTOS**:

- **CERTIFICADOS**:

- **LICENCIAS**:

- **TRÁMITES**: Esta opción permite al usuario registrar las nuevas solicitudes de CAIyPJ, que ingresan a la URE, a su vez esta muestra una lista con todos las solicitudes ya sean: Observadas, Enviadas al MDRyT, Informes al MDRyT, Improcedencia de Solicitud, Certificado, y Habilitación en ANB.

5.3.3 PÁGINA PRINCIPAL

En esta sección esta destinado para el despliegue de los resultados según la opción elegida.

5.4 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

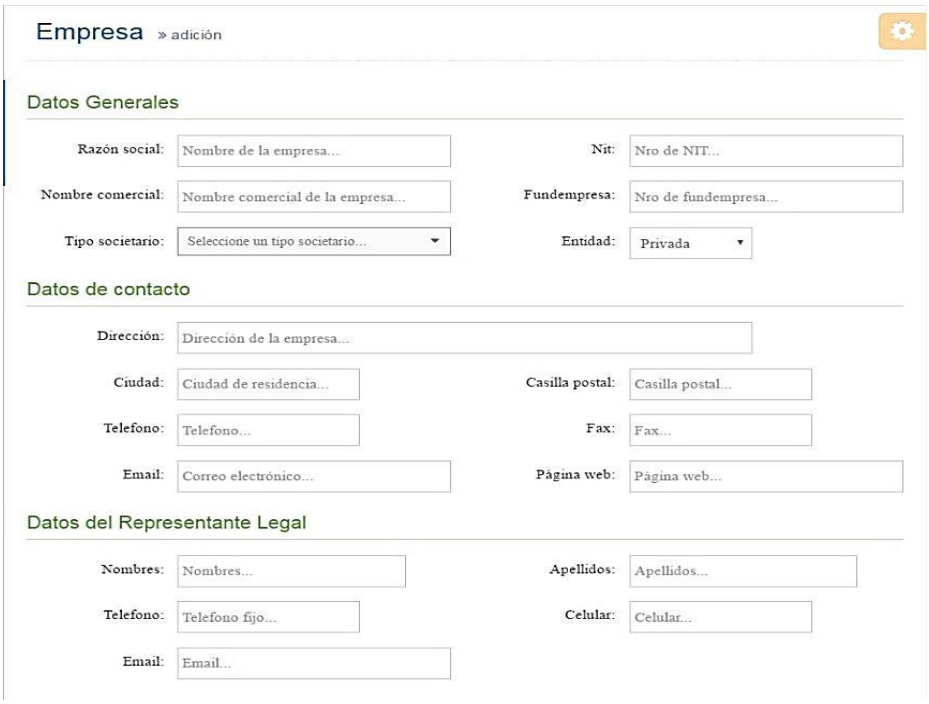
5.4.1 INICIO

En la página de inicio, presenta un resumen de todos los trámites de Certificados emitidos en la gestión 2016, el cual muestra un análisis del total de Certificados, Productos Certificados, Total de Empresas, en comparación de la gestión anterior. Asimismo, se presenta el total de Certificados emitidos de forma mensual, y por gestión.

5.4.2 SISTEMA

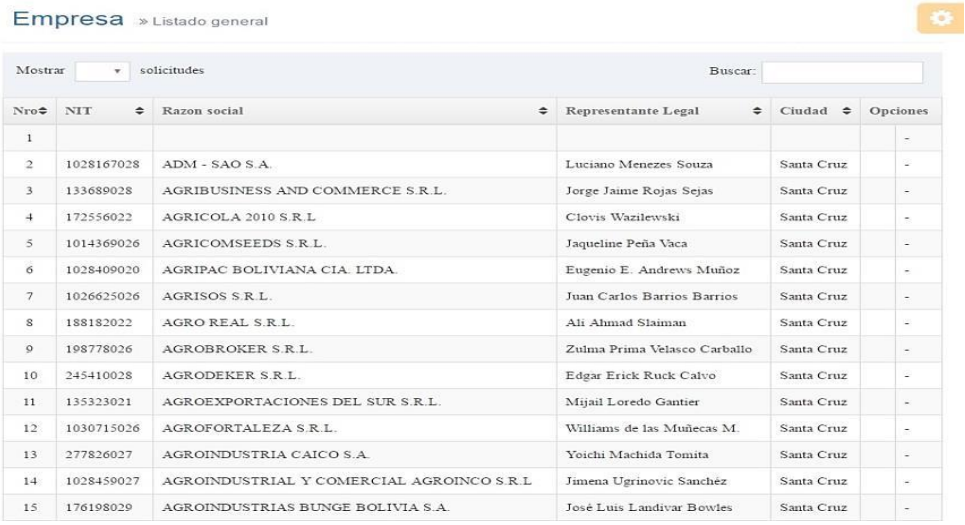
5.4.3 INICIO > EMPRESAS > NUEVO

Esta función se efectúa cuando el usuario requiere registrar en el sistema a una nueva empresa que solicita un nuevo CAIyPJ, bajo los siguientes campos:



El usuario solamente podrá llenar estos campos si la solicitud cumple con los requisitos que están expuestos en la Resolución Bi – Ministerial N° 002/2015 del 05/06/2016 “Reglamento para la emisión de Certificados de Abastecimiento Interno y Precio Justo”

5.4.3.2 INICIO > EMPRESAS > LISTADO



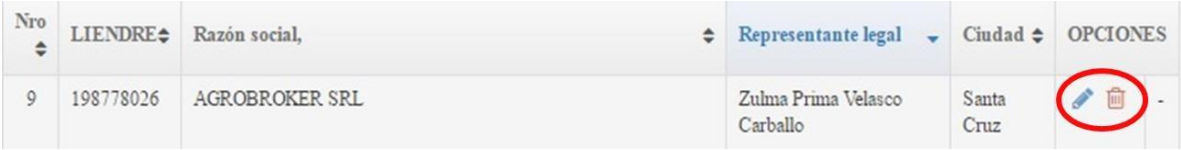
Empresa » Listado general

Mostrar solicitudes Buscar:

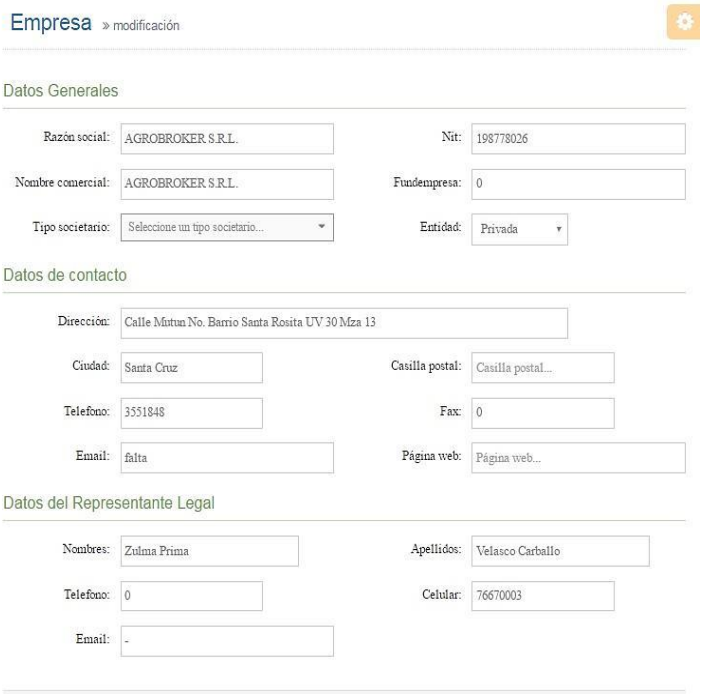
Nro	NIT	Razon social	Representante Legal	Ciudad	Opciones
1					-
2	1028167028	ADM - SAO S.A.	Luciano Menezes Souza	Santa Cruz	-
3	133689028	AGRIBUSINESS AND COMMERCE S.R.L.	Jorge Jaime Rojas Sejas	Santa Cruz	-
4	172556022	AGRICOLA 2010 S.R.L	Clovis Wazilewski	Santa Cruz	-
5	1014369026	AGRICOMSEEDS S.R.L.	Jaqueline Peña Vaca	Santa Cruz	-
6	1028409020	AGRIPAC BOLIVIANA CIA. LTDA.	Eugenio E. Andrews Muñoz	Santa Cruz	-
7	1026625026	AGRISOS S.R.L.	Juan Carlos Barrios Barrios	Santa Cruz	-
8	188182022	AGRO REAL S.R.L.	Ali Ahmad Slaiman	Santa Cruz	-
9	198778026	AGROBROKER S.R.L.	Zulma Prima Velasco Carballo	Santa Cruz	-
10	245410028	AGRODEKER S.R.L.	Edgar Erick Ruck Calvo	Santa Cruz	-
11	135323021	AGROEXPORTACIONES DEL SUR S.R.L.	Mijail Loredo Gantier	Santa Cruz	-
12	1030715026	AGROFORTALEZA S.R.L.	Williams de las Muñecas M.	Santa Cruz	-
13	277826027	AGROINDUSTRIA CAICO S.A.	Yoichi Machida Tomita	Santa Cruz	-
14	1028459027	AGROINDUSTRIAL Y COMERCIAL AGROINCO S.R.L	Jimena Ugrinovic Sanchéz	Santa Cruz	-
15	176198029	AGROINDUSTRIAS BUNGE BOLIVIA S.A.	José Luis Landivar Bowles	Santa Cruz	-

Se genera el listado general de las empresas registradas en el sistema, cuenta con seis opciones:

1. La primera opción despliega numero correlativo de las empresas.
2. La segunda opción muestra al usuario el orden de acuerdo al Número de Identificación Tributaria - NIT.
3. La tercera opción permite ver la razón social de la empresa en orden alfabético.
4. La tercera opción permite al usuario ver el Representante Legal en orden alfabético.
5. La cuarta opción permite ver la ciudad en donde se encuentra la empresa registrada.
6. En sexta opción, se distinguen dos iconos uno que le permite al usuario modificar datos de la empresa o eliminar los mismos



Al hacer click en este icono podrá acceder a modificar los datos de la empresa seleccionada



Al hacer click en este icon aparecerá un mensaje como se presenta a continuación:

El sistema pregunta al usuario si desea eliminar a la empresa, en ese caso el usuario deberá seleccionar la opción del cual va a ejecutar.

5.4.4 PRODUCTOS
5.4.5 CERTIFICADOS
5.4.6 LICENCIAS

5.4.7 TRAMITES

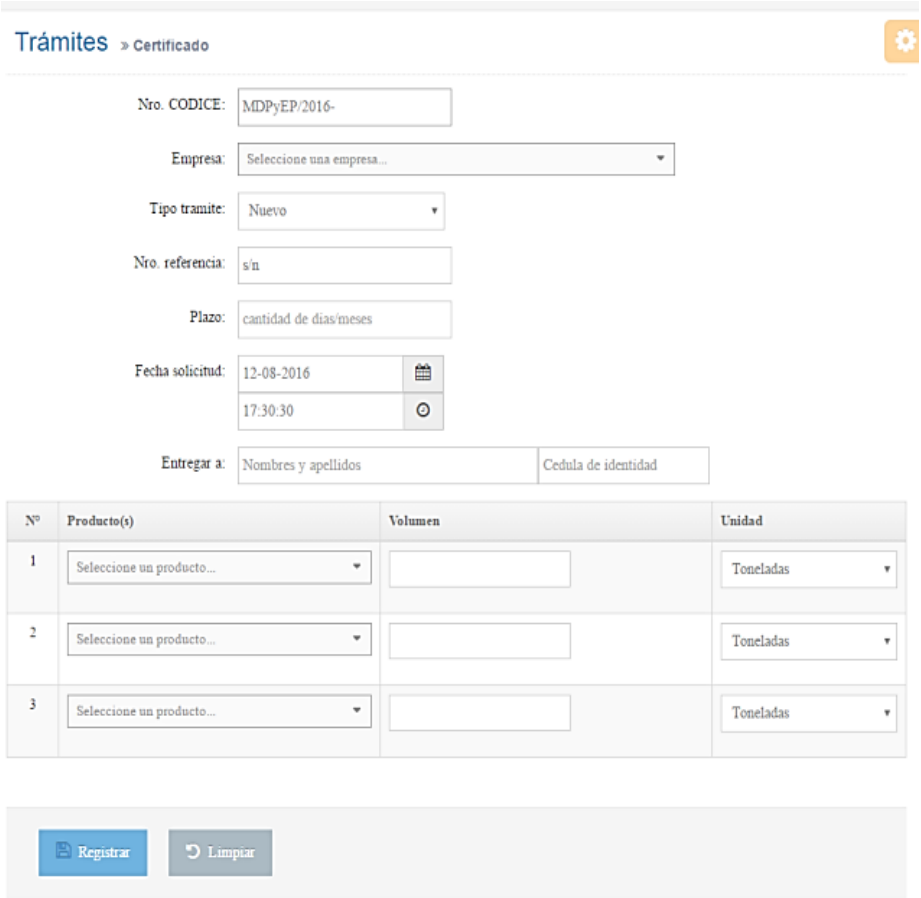
Esta opción permite al usuario registrar la solicitud de CAIyPJ desde el inicio del trámite hasta la habilitación del Certificado. Esta opción a su vez tiene un control automático de plazos conforme a la Resolución Bi – Ministerial N° 002.2015 de 05/06/2016.

A continuación se presenta las siguientes pantallas según el detalle ya explicado:

5.4.7.1 TRAMITE>NUEVO

Esta opción, permite al usuario seleccionar una acción, Certificado de Abastecimiento Interno y Precio Justo o Licencia de Exportación, como se presenta en el cuadro a continuación:

Al seleccionar la opción se desplegará una pantalla en la que deberán llenar nueve espacios



5.4.8 REPORTES
5.4.9 AYUDA
5.4.10 OTROS

El Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones, con la finalidad de mejorar y normar sistemáticamente la Emisión de los Certificados de Abastecimiento Interno y Precio Justo, elaboró el presente Manual de Procedimientos y su respectivo Diagrama de Flujo que se puede apreciar en el **Anexo I**.

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La Constitución Política del Estado Plurinacional establece que el Estado tiene “la obligación de garantizar la seguridad alimentaria, a través de una alimentación sana, adecuada y suficiente para toda la población”, por otra parte, la Ley General de Aduanas pese a garantizar la “libre exportación” de mercancías da lugar a su regulación cuando afirma que estas pueden restringirse cuando “estén sujetas a prohibición expresa cuando afectan a la salud pública, a la seguridad del estado, entre otros”.

Así, ante la escasez de alimentos de primera necesidad en el mercado interno, particularmente en el año 2008, con el consiguiente alza de precios y especulación, el Estado Boliviano debió promulgar medidas excepcionales y temporales, limitando la exportación de los productos afectados mediante la emisión del Certificado de Abastecimiento Interno y Precio Justo, para alimentos como aceite y sub productos de soya y girasol, maíz, azúcar, arroz, sorgo, carne de res regulando su exportación en tanto no esté satisfecha la demanda interna a precio justo.

Estas medidas excepcionales se han venido administrando con Decretos Supremos y a objeto de cumplir su mandato, los Ministerios de Desarrollo Productivo y Economía Plural y, de Desarrollo Rural y Tierras aprobaron la Resolución Bi-Ministerial Nº 006 de 20/05/2009, misma que fue abrogada por la Resolución Bi-Ministerial Nº 002 de 05/06/2015, que reglamenta la emisión de los "Certificados de Abastecimiento Interno y Precio Justo" una vez que se haya monitoreado el comportamiento de la producción de los alimentos, abastecimiento interno y los precios de los mismos, estableciéndose además los excedentes disponibles para ser exportados.

En ese sentido, el artículo primero de la Resolución Bi-Ministerial Nº 002 de 05/06/2015 señala que tiene por objeto "reglamentar la emisión del Certificado de Abastecimiento Interno y Precio Justo (CAIPJ) emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural a través de su Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones, en base a informe técnico emitido por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras".

Por definición del Artículo 4 del Decreto Supremo No. 29847, el SENAVEX debe verificar el cumplimiento de los requisitos y documentación previa a la emisión de certificados de origen en el marco de los Acuerdos de Integración en los cuales Bolivia es parte.

Al cumplimiento de los requisitos y documentación previstos en el Artículo 8 del mencionado Decreto Supremo establece que el SENAVEX será auto sostenible y deberá financiar su funcionamiento con ingresos propios por la presentación de servicios y a través de donaciones obtenidas en el marco de la normativa vigente.

Asimismo, el Artículo 9 establece que los costos por los servicios a ser prestados por el SENAVEX serán determinados por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural a través de Resolución Ministerial.

La empresa exportadora en esta instancia se encuentra debidamente registrada, cuenta con su RUEX y la Declaración Jurada de Origen (DDJJ) debidamente aprobadas.

Una vez que se cuenta con todos los requisitos el representante habilitado, obtendrá el certificado de origen y procederá a llenar el mismo, tomando en cuenta el criterio de origen aprobado en la DDJJ.

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.2.1 Solicitud de Certificación

Cuando el exportador requiera la emisión de uno o varios Certificados de Origen deberá presentar una solicitud escrita, un original mas una copia (Anexo II - Modelo de Solicitud); misma que deberá contar con la firma, aclaración de firma, y sello del representante legal, apoderado o persona debidamente acreditada por la empresa a través del Registro de Firmas Autorizadas. Asimismo, la persona que firma el Certificado de Origen deberá estar debidamente habilitada por la empresa para rubricar documentos de exportación, es necesario que adjunte la documentación de soporte requerida misma que se detalla a continuación:

- Factura "Copia Cliente" emitida por el SENAVEX (Ver Anexo VII), con el fin de dar adecuado seguimiento al trámite, en caso de que la misma no se presente se podrá realizar el seguimiento respectivo mediante el sistema.
- Certificado de Origen que corresponda.
- Factura Comercial de Exportación.
- Documento Único de Exportación – DUE, cuando corresponda.
- Formulario MO3, cuando corresponda.
- Declaración Jurada de Origen ó Resumen de Declaración Jurada de Origen que correspondan, de acuerdo al Procedimiento de Declaración Jurada de Origen **S-SNV/SERV/P/304**.
- Habilitación de la empresa y de los productos a exportar emitida por Promueve Bolivia, cuando corresponda.
- Otros certificados cuando el caso amerite como respaldo para la certificación, los mismos no son obligatorios.

Toda la documentación obligatoria debe ser gestionada por el exportador ante las instancias que corresponda; si bien el SENAVEX no obliga a presentar otros certificados o documentos, esto no implica que los mismos no sean un requisito para poder exportar, siendo estos exigidos por la aduana de salida o de destino son de plena responsabilidad del exportador.

La solicitud deberá ser entregada en un folder que garantice que la información no sea sujeta de daños o se produzca pérdida de algún documento.

6.2.2 Recepción de la Solicitud

Al momento de recibir la solicitud, el Asistente de Centro Público o funcionario asignado deberá registrar la fecha y hora de recepción, en la solicitud original y en la copia, a través del sello correspondiente, mismo que servirá para dar un adecuado seguimiento a este trámite. Asimismo deberá introducir los datos de la solicitud realizada en el Registro de Solicitudes de Emisión **S-SNV/SERV/P/305 F 01** (Anexo III). Posteriormente se remitirá dicha información al Certificador de Origen (o funcionario asignado) para su revisión.

6.2.3 Revisión de la Documentación

El Certificador de Origen (o funcionario asignado) revisará la documentación presentada, la cual debe estar completa y contener la información de la mercancía a ser exportada (peso, cantidad, precio, etc.), la misma debe mantener una coherencia con la documentación.

Como parte de la revisión, el funcionario del SENAVEX cotejará la información contenida en el Certificado de Origen con la documentación de respaldo, tomando especial atención a que cada producto cuenta con la Declaración Jurada de Origen aprobada.

Concluida la revisión, misma que en lo posible debe ser efectuada en el día de su recepción, el Certificador de Origen (o funcionario asignado) podrá: Aceptar o Rechazar la solicitud, para ello deberá anotar la fecha y hora en la cual realizó dicha determinación, en la solicitud original y en la copia.

6.2.3.1 Rechaza la Solicitud

6.2.3.1.1 Corrección

Se rechazará la solicitud de emisión de certificación de origen, cuando la información de soporte presentada no sea coherente o existan diferencia, siempre y cuando la misma sea corregible y no afecte al Certificado de Origen.

En este caso se detallará en la nota de solicitud los motivos por los cuales se está rechazando el trámite y devolverá el trámite al Asistente de Centro Público (o funcionario asignado) para el registro en el Registro de Solicitudes de Emisión y posterior devolución al exportador para su corrección, complementación o remplazo.

6.2.3.1.2 Anulación

Cuando el certificado de origen no esté debidamente llenado, contenga errores de impresión o el criterio de origen no corresponda, el Certificador de Origen (o funcionario asignado) comunicará al Responsable RRCO la observación así como al exportador, una vez comunicado el motivo se procederá Anular el original y todas las copias, devolviendo posteriormente el trámite al Asistente de Centro Público (o funcionario asignado) para su registro en el Registro de Solicitudes de Emisión y posterior devolución al exportador.

6.2.3.2 Acepta la Solicitud

De la revisión de la solicitud de emisión de Certificado de Origen, si el Certificador de Origen (o funcionario asignado) determina que la información contenida en la documentación de soporte y el Certificado de Origen es coherente, aceptará la solicitud.

6.2.4 Registro de la Solicitud

El Certificador de Origen (o funcionario asignado) una vez revisada y aceptada la solicitud de emisión de certificación de origen; registrará la misma en el Registro de Solicitudes de Emisión de manera obligatoria.

Una vez registrada la solicitud entregará la misma al Responsable RRCO para su revisión.

6.2.5 Revisión del Responsable RRCO

El Responsable RRCO (o funcionario asignado) revisará la solicitud y la documentación presentada, cotejando la información contenida en el Certificado de Origen con la documentación, comprobando que el criterio de origen sea el apropiado, tomando en cuenta la normativa vigente del Acuerdo Comercial o Régimen Preferencial.

Concluida la revisión, en el día, el Responsable RRCO ó Certificador de Origen podrá: Aceptar o Rechazar la solicitud.

6.2.5.1 Rechaza el Certificado

6.2.5.1.1 Corrección

El procedimiento de corrección será el mismo del punto 6.2.3.1.1.

6.2.5.1.2 Anulación

El procedimiento de anulación será el mismo del punto 6.2.3.1.2.

6.2.5.2 Acepta el Certificado

Una vez concluida la revisión de la documentación presentada, si se determina que el Certificado de Origen cumple con la normativa vigente, la misma será aceptada.

6.2.6 Sellado y Firmado

Toda vez que la solicitud haya sido aceptada, el Certificador de Origen (o funcionario asignado) procederá a sellar el Número de Certificado de Origen, de acuerdo al número correlativo que corresponda según el tipo de certificado, tomando en cuenta las características del Sellado ya determinadas.

Sólo puede usar los sellos oficiales autorizados por el SENAVEX (el pie de firma), los mismos no pueden ser modificados, salvo lo dispuesto por la Dirección General Ejecutiva.

6.2.7 Registro de la Emisión

El Certificador de Origen (o funcionario asignado) registrará en la nota de solicitud la fecha y hora de emisión correspondiente; realizando el desglose de la documentación y derivando la misma al Asistente de Registro (o funcionario asignado) para que realice el cobro correspondiente.

Por otro lado derivará la nota de solicitud al asistente de Centro Público (o funcionario asignado) para que solicite la firma de conformidad de entrega, ingrese los datos al Registro de Solicitudes de Emisión y archive la documentación, asimismo al final del día podrá remitir además el Detalle de Trámites de Exportación generado por el sistema para el respectivo control del asistente de Centro Público (o funcionario asignado).

La nota de solicitud debidamente firmada, deberá ser presentada al Asistente de Registro (o funcionario asignado) para que se realice el cobro respectivo y entregue la documentación al exportador.

6.2.8 Cobro y facturación

A efectos de cumplir con la imposición tributaria el SENAVEX, a partir del 2 de agosto de la presente gestión emitirá factura por todos los servicios que presta, de acuerdo a la escala de costos aprobada mediante Resolución Ministerial No.146/2010.

La Factura que consta de 4 ejemplares **(1 original y 3 copias) las cuales deberán llevar el sello de cancelado y la firma del responsable del servicio** y ser distribuidas de la siguiente manera: Factura Original y Copia cliente debe ser entregado al exportador, copia RRCO para el archivo correspondiente de cada regional, copia Contabilidad que deberá ser remitida con los informes mensuales a la Oficina Nacional.

El exportador deberá presentar la **Copia Cliente** en la siguiente solicitud de servicios que realice a efectos de verificar el Número de Recibo Oficial.

Todo exportador que desee recoger su trámite ya emitido, deberá realizar el depósito del monto respectivo de acuerdo a la cantidad de certificados de origen

que fueron emitidos y de acuerdo al Valor FOB de exportación, el funcionario responsable deberá emitir la correspondiente factura (Ver Anexo IV).

Así también, si hubiese recibido algún servicio del centro público deberá cancelar el monto establecido, para ello el Asistente de Registro (o funcionario asignado) le emitirá la factura correspondiente por el total del servicio prestado (Ver Anexo V)

6.2.8.1 Cuentas Autorizadas

Los depósitos o transferencias bancarias podrán ser realizados en una de las siguientes Cuentas Fiscales Recaudadoras, autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

- Banco Unión Cuenta No. 1-3433658
- Banco de Crédito Cuenta No. 401-5030513-3-96
- Banco Mercantil Santa Cruz Cuenta No. 4010727552

6.2.8.2 Datos Presentes en las Boletas de Depósito Bancario

Los depósitos bancarios o transferencias bancarias, deberán llevar el nombre de la empresa exportadora que está realizando el depósito.

En caso que el formulario de depósito bancario o formulario de transferencia bancaria no cuente con el campo de nombre del depositante, el mismo deberá ser anotado de manera manual por la persona que realice el depósito correspondiente.

6.2.8.3 Respaldo a ser Presentado

Boleta de depósito bancario original más una fotocopia del mismo o formulario de transferencia bancaria más una fotocopia del mismo.

6.2.8.4 Validez

El depósito o transferencia bancaria deberá ser presentado por los exportadores para la prestación del servicio dentro los 30 días calendario de realizado el mismo.

6.2.8.5 Servicios Conexos

En caso de que el exportador haya recurrido al centro público para obtener algún servicio, deberá cancelar el monto del servicio respectivo en efectivo, incluyendo este servicio en la factura correspondiente, de acuerdo a tarifario de servicio (Anexo IV).

6.2.9 Recepción de la Boleta de Depósito o Transferencia Bancaria

El exportador se apersonará al Asistente de Registro (o funcionario asignado) y solicitará el canje de los certificados de origen emitidos presentando para ello la boleta de depósito original más una fotocopia, o en su defecto la transferencia

bancaria. Asimismo, en el caso de los servicios conexos podrá realizar el pago en efectivo de los mismos, emitiéndose en ambos casos la factura correspondiente.

El Asistente de Registro (o funcionario asignado) deberá verificar lo siguiente:

- RUEX vigente.
- El solicitante debe estar habilitado mediante Formulario de Habilitación y Registro de Firmas que corresponde al Procedimiento de Registro Único del Exportador S-SNV/SERV/P/301 F01.
- Fecha, monto y número de cuenta bancaria a la que se realizó el depósito.

6.2.9.1 Observa el Depósito

En caso de que el depósito llevase el nombre de la persona que realizó el trámite y no así el nombre de la empresa, se le hará notar al exportador el error y se le solicitará escribir el nombre de la empresa de forma manual y se le hará conocer al exportador que esta solicitud está siendo aceptada de manera extraordinaria.

En caso de que el depósito no haya sido efectuado dentro los 30 días calendario, la solicitud de emisión deberá ser realizada mediante nota, detallando la fecha en que se realizó el mismo, el número de cuenta y el motivo por el cual no se hizo solicito el servicio dentro del plazo establecido. Se le hará conocer al exportador que esta solicitud está siendo aceptada de manera extraordinaria.

En ambos casos el Asistente de Registro registrará la observación en el Formulario de Rechazo u Observación de Boletas de Depósito S-SNV/SERV/P/303 F02 (Ver Anexo VI).

6.2.9.2 Rechaza el Depósito

Se rechazará el depósito en los siguientes casos:

- Cuando el RUEX de la empresa no se encuentre vigente.
- Si el solicitante no estuviese debidamente habilitado mediante el Formulario de Habilitación y Registro de Firmas S-SNX/SERV/P/301 F01
- Si el número de cuenta bancaria no pertenece a ninguna de la cuentas recaudadoras habilitadas para este servicio por el SENAVEX.

En estos casos el Asistente de Registro (o funcionario asignado) registrará el rechazo en el Formulario de Rechazo u Observación de Boletas de Depósito S-SNV/SERV/P/303 F02.

6.2.9.3 Acepta la boleta de depósito o transferencia bancaria

Si se cumplieron todos los requisitos, el Asistente de Registro (o funcionario asignado) procederá a introducir los datos al sistema de la transacción realizada (emisión y servicios conexos) a ser cobrada para su posterior emisión e

impresión de **3** ejemplares del recibo oficial, debiendo asignarse un ejemplar para el informe mensual y el otro para el archivo correspondiente de cada regional, siendo opcional la entrega del recibo oficial al exportador, al mismo tiempo deberá realizarse la facturación correspondiente, entregándole al exportador la factura original y la copia del cliente.

6.2.10 Cierre Diario de Recaudación

Al culminar el día, el Asistente de Registro (o funcionario asignado) realizará el cierre de recaudaciones y remitirá al Responsable RRCO para su revisión.

6.2.11 Depósito

Dentro las 24 horas de haber realizado el cierre diario de recaudaciones el Asistente de Registro (o funcionario asignado) deberá realizar el depósito del ingreso generado en el centro público en cualquiera de las cuentas fiscales recaudadoras establecidas.

6.3. PÉRDIDA O DAÑO DE LA DOCUMENTACION

En caso que algún funcionario extraviase o dañase la documentación presentada por el exportador deberá realizar las siguientes acciones:

- Elaboración de una nota detallando los documentos que fueron extraviados o dañados.
- En caso de pérdida de documentos se deberá realizar tres publicaciones en un diario de circulación nacional detallando los documentos extraviados.
- Asimismo, deberá enviar notas a las entidades responsables de la emisión o control de los documentos extraviados, con copia a la empresa.
- Si el Certificado de Origen fue dañado o extraviado, el causante deberá pagar por el valor del certificado y entregar uno nuevo al exportador.
- Otras requeridas por el exportador.

6.4. INFORMES MENSUALES

El Responsable RRCO deberá remitir un informe mensual sobre los ingresos generados por la emisión de certificados de origen y los servicios conexos, mismos que deben ser enviados a la Dirección General Ejecutiva, dentro de los 5 (cinco) días hábiles después de la culminación de cada mes para su posterior remisión a la Dirección Administrativa Financiera, mismos que deben incluir la "Copia Contabilidad" de la factura emitida, recibo oficial del SICON, el cierre detallado de venta de valores del Sistema, el cierre diario de recaudaciones elaborado mediante planilla Excel.

Por otra parte, al informe mensual deberá adjuntarse, la cantidad de solicitudes atendidas, aprobadas y rechazadas, tiempo de atención de cada solicitud, detalle de depósitos observados adjuntando también las solicitudes de las empresas que solicitaron la aceptación de los mismos, depósitos rechazados y documentos dañados o extraviados, detalle de recibos y facturas anuladas.

6.5 INDICADORES

INDICADOR	UNIDAD	FORMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Solicitudes atendidas en plazo	%	(No. de solicitudes atendidas en plazo/No. total solicitudes recibidas)x100	90	Mensual	Informe RRCO	Dirección de Certificación de Origen (DCO)
Solicitudes rechazadas	%	(No. de solicitudes rechazadas/No. total solicitudes recibidas)x100	25	Mensual	Informe RRCO	Dirección de Certificación de Origen (DCO)
Depósitos observados	%	(Número de depósitos observados/Número de depósitos recibidos)x100	5	Mensual	Informe RRCO	Dirección Administrativa Financiera (DAF)
Depósitos rechazados	%	Número de depósitos rechazados/Número de depósitos recibidos)x100	2	Mensual	Informe RRCO	Dirección Administrativa Financiera (DAF)
Facturas Anuladas	%	(Número de facturas anuladas/Número de facturas emitidas)x100	10	Mensual	Informe RRCO	Dirección Administrativa Financiera (DAF)

7. REGISTROS

- Solicitudes de emisión
- Certificados de Origen Emitidos.
- S-SNV/SERV/P/305 F01 Registro de Solicitudes de Emisión de Certificados de Origen
- S-SNV/SERV/P/303 F02 Formulario de Rechazo u Observación de Boletas de Depósito.
- S-SNV/SERV/P/301 F02 Formulario de Firmas Habilitadas.
- Informes mensuales.
- Detalle de Tramites de Exportación
- Factura
- Recibo oficial SICON

8. ANEXOS

- ANEXO I Diagrama de Flujo.

- ANEXO II Modelo de Solicitud.
- ANEXO III Registro de Solicitudes de Emisión.
- ANEXO IV Tarifas establecidas.
- ANEXO V Recibo oficial del sistema
- ANEXO VI Modelo de factura

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Ver 2	19/11/09	• 6.2.2 Se modificó el primer párrafo por "Al momento de recepcionar la solicitud, el Asistente de Centró Público (o funcionario asignado) deberá registrar la fecha y hora de recepción, en la solicitud original y en la copia, a través del sello correspondiente, mismo que servirá para dar un adecuado seguimiento a este trámite. Asimismo deberá introducir los datos de la solicitud realizada en el sistema. • En el tercer párrafo se incluyó "para ello deberá anotar la fecha y hora en la cual realizó dicha determinación. • 6.2.3.1.1 Se modificó la redacción incluyendo "se detallará en la nota de solicitud" y "devolverá el trámite al Asistente de Centro Público para el registro en el sistema y posterior devolución al exportador para su corrección, complementación o remplazo. • 6.2.3.1.2 Se ajustó el texto incluyendo "devolviendo posteriormente el trámite al Asistente de Centro Público para su registro en el sistema y posterior devolución al exportador". • 6.2.7 Se modificó la redacción del primer párrafo incluyendo "realizando el desglose de la documentación y derivando la misma al Asistente de Registro (o funcionario asignado) para que sea entregada al exportador, y para que solicite la firma de conformidad de recepción, ingrese los datos al sistema y archive la documentación" • 6.3 Se incluyó el tercer párrafo "el informe mensual debe incluir la cantidad de solicitudes atendidas, aprobadas y rechazadas, tiempo de atención de cada solicitud, depósitos observados y depósitos rechazados". • 6.2.7 Se incluyó el tercer párrafo "El Asistente de Centro Público deberá archivar todas las solicitudes de Certificación de Origen ordenadas correlativamente por número de RUEX" 6.3 Se Reemplazó este punto por el de informes mensuales
Ver 3	08/12/09	6.2.1 Se incluyó "Copia del Recibo Oficial de adquisición de valores" 6.2.9 Se modifica los subtítulos cambiando el término "solicitud" por "depósito"
Ver 4	07/01/10	6.2.8 Se incluye el Recibo Oficial Manual 7. Se incluye el Recibo Oficial Manual 8. Se incluye ANEVO V Recibo Oficial Manual. **Se amplía los siguientes términos en todo el documento:** • Asistente de Centro Público (o funcionario asignado) • Certificador de Origen (o funcionario asignado) Asistente de Registro (o funcionario asignado)

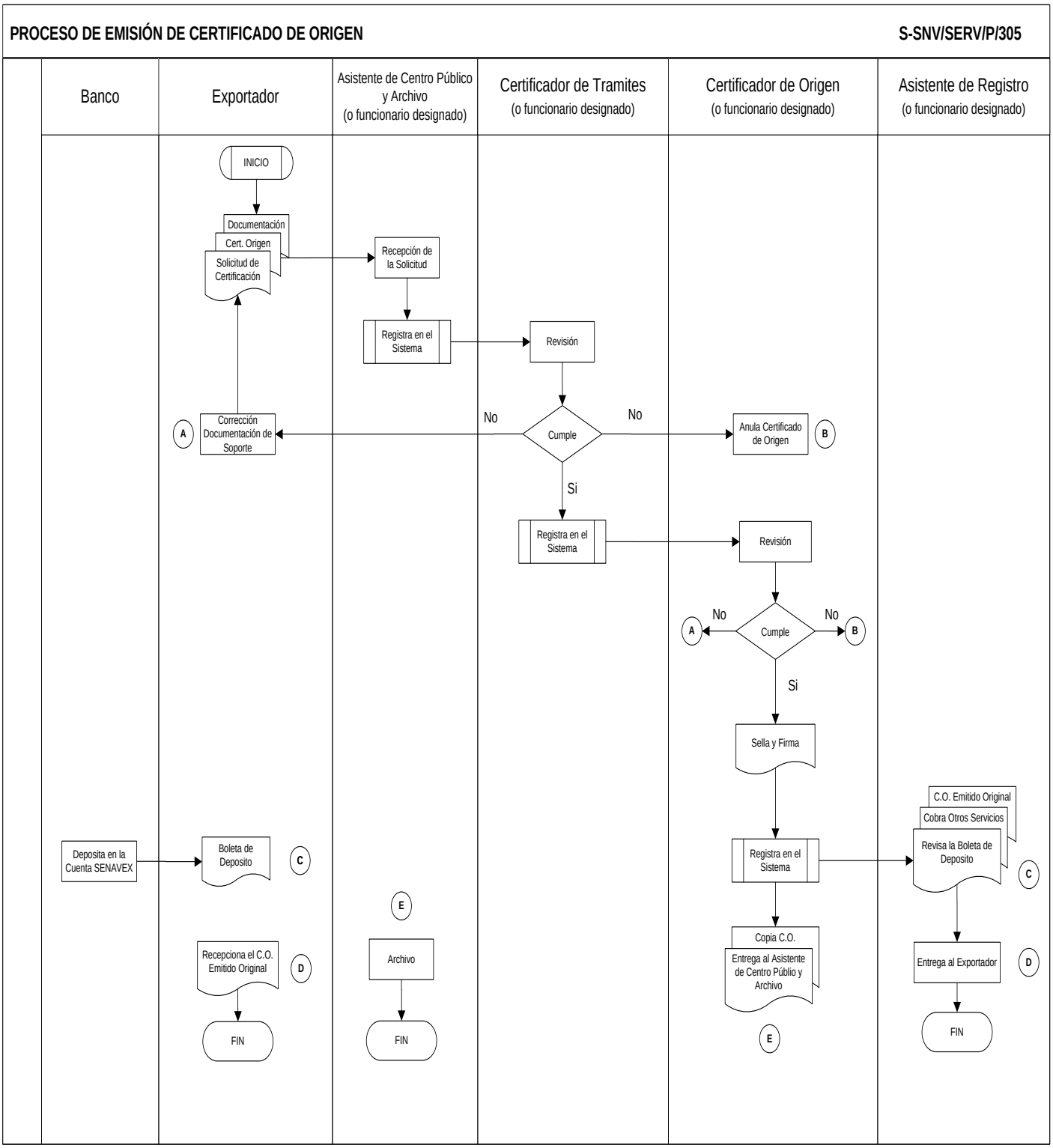
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Ver 5	30/07/10	**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA** Acuerdo de Complementación Económica Nº ~~31~~ 66. Bolivia - México **6.2.1 Solicitud de Certificación** ➢ ~~Copia del Recibo Oficial de adquisición de valores~~ Factura "Copia Cliente" emitida por el SENAVEX (Ver Anexo VII), con el fin de dar adecuado seguimiento al trámite, en caso de que la misma no se presente se podrá realizar el seguimiento respectivo mediante el sistema. ➢ Declaración Jurada de Origen ó Resumen de Declaración Jurada de Origen que correspondan. **6.2.2 Recepción de la Solicitud** Al momento de recibir ~~recepcionar~~ la solicitud, … **6.2.3 Revisión de la Documentación** Concluida … , para ello deberá anotar la fecha y hora en la cual realizó dicha determinación, en la solicitud original y en la copia. **6.2.6 Sellado y Firmado** ~~El certificador de Origen~~ Sólo puede usar los sellos oficiales … **6.2.7 Registro de la emisión** Por otro … archive la documentación, ~~por otro lado~~ asimismo al final del día…. La nota de solicitud debidamente firmada, ~~así como el Recibo Oficial Manual~~ deberá ser presentada … **6.2.8 Cobro y facturación** (se modifica todo el punto 6.2.8). **6.2.8.1 Cuentas Autorizadas** Los depósitos ~~podrán~~ o transferencias bancarias podrán ser realizados en una de las siguientes Cuentas ~~Fiscales Recaudadoras, autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.~~ Banco Mercantil Santa Cruz Cuenta No. 4010727552

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Ver 5	30/07/10	**6.2.8.2 Datos Presentes en las Boletas de Depósito Bancario** En caso que el ~~recibo oficial~~ formulario de depósito bancario o formulario de transferencia bancaria no cuente con el campo … **6.2.8.3 Respaldo a ser Presentado** Boleta de depósito bancario original más una fotocopia del mismo o formulario de transferencia bancaria más una fotocopia del mismo. **6.2.8.4 Validez** El depósito o transferencia bancaria ~~bancario podrá~~ deberá ser presentado ~~dentro del mismo mes en que se realizo el depósito~~ por los exportadores para la prestación del servicio dentro los 30 días calendario de realizado el mismo **6.2.9 Recepción de la Boleta de Depósito o Transferencia Bancaria** El exportador … o en su defecto la transferencia bancaria. Asimismo, en el caso de los servicios conexos podrá realizar el pago en efectivo, emitiéndose en ambos casos ~~el Recibo Oficial~~ la factura correspondiente. **6.2.9.1 Observa el Depósito** En caso de que el depósito no haya sido efectuado dentro ~~del mes~~ los 30 días calendario, la solicitud de emisión…. **6.2.9.2 Rechaza el Deposito se modifico a.** • Si el número de cuenta ~~no es el correcto~~ bancaria no pertenece a ninguna de la cuentas recaudadoras habilitadas para este servicio por el SENAVEX. **6.2.9.3 Acepta el Depósito** Si se cumplieron todos los requisitos, el Asistente de Registro (o funcionario asignado) procederá a introducir los de la transacción realizada (emisión, servicios conexos) a ser cobrada ~~a venta datos~~ al Sistema, para su posterior facturación. ~~para efectuar la venta respectiva, imprimirá el recibo oficial y dos copias establecido en el Procedimiento de Venta de Certificados de Origen (Formulario S-SNV/SERV/P/303 F01) entregándolas al exportador para su firma.~~

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Ver 5	30/07/10	~~Una vez devueltas, el Asistente de Registro firmará los tres recibos y entregará el original al exportador juntamente con sus certificados de origen.~~ **6.2.11 Depósito** ~~Un dìa después~~ Dentro las 24 horas de haber realizado el cierre diario de recaudaciones el Asistente de Registro deberá realizar el depósito ~~de lo recaudado en alguna de las cuentas de recaudación establecidas~~ del ingreso generado en el centro público en cualquiera de las cuentas fiscales recaudadoras establecidas. **6.4. INFORMES MENSUALES** El Responsable RRCO deberá remitir un informe mensual sobre los ingresos generados por la emisión de certificados de origen y sobre los servicios conexos, mismos que deben ser enviados a la Dirección General Ejecutiva, dentro de los 5 (cinco) días hábiles después de la culminación de cada mes para su posterior remisión a la Dirección Administrativa Financiera, mismos que deben incluir la "Copia Contabilidad" de la factura emitida, el cierre detallado de venta de valores del Sistema, el cierre diario de recaudaciones elaborado mediante planilla Excel adjuntando, las notas de las empresas que solicitaron la aceptación de depósitos realizados fuera de plazo. Por otra parte, al informe mensual deberá adjuntarse, la cantidad de solicitudes atendidas, aprobadas y rechazadas, tiempo de atención de cada solicitud, detalle de depósitos observados adjuntando también las solicitudes de las empresas que solicitaron la aceptación de los mismos, depósitos rechazados y documentos dañados o extraviados y detalle de facturas anuladas. **6.5 INDICADORES** Se modifican los mismos

ANEXOS

ANEXO I
DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

Ciudad, ... Fecha, ...

Señor:

.....

RESPONSABLE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ORÍGEN
REGIONAL .....

Ref.: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ORIGEN

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo a bien solicitarle tenga la gentileza de proceder a la emisión del Certificado(s) de Orígen; para tal efecto tengo a bien adjuntar la siguiente docuementación:

No Control	Tipo	Destino	Factura	No DUE	Declaración Jurada No	No Form. Compra y Venta Minerales (si corresponde)	Otros

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

Firma .....

Nombre .....

Cargo y Empresa .....

Nº de RUEX .....

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

senavex

ANEXO III

SOLICITUDES DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN

S-SNV/SERV/P/305 F01

Versión Nº 1

Nº	RUEX	Control	Recepción		Observación	Rechazo	Emisión	Fecha	Hora	Observación	Entrega		Observación
			Fecha	Hora							Fecha	Hora	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

....

Elaborado Por: Visto Bueno:

ANEXO IV

TARIFARIO POR SERVICIOS DE CERTIFICACION DE ORIGEN

RESOLUCION MINISTERIAL 146/2010

Tarifas por Venta y Emisión de Certificados de Origen

Exportaciones	**Costos en Bs.**		
Valor FOB $us	**Certificado**	**Emisión**	**Total**
0 – 750	60	0	60
751 - 50,000	60	60	120
50,001 - 100,000	60	180	240
100,001 – Adelante	60	300	360

TABLA DE COSTOS POR SERVICIOS

SERVICIO	**TARIFA SEGÚN EL VALOR EN $US. EXPRESADO EN LOS DOCUMENTOS**	
	0 - 50.000	**MAYOR A 50.000**
• Impresión Documentos.	1 Bs. por plana	1 Bs. por plana
• Llenado de Declaración Única de Exportación.	0 Bs.	40 Bs.
• Llenado de otros documentos.	0 Bs.	10 Bs.
• Sellado de Documentos que no acompañen al trámite de certificación de origen.	0 Bs.	20 Bs.
• Legalizaciones y Autentificaciones. • Reemplazo de Certificados de Origen.	60 Bs.	60 Bs.

ANEXO V

RECIBO DEL SISTEMA SICON

Recibo Oficial

SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES
SENAVEX

S-SNV/SERV/P/303 F01

RECIBO OFICIAL

Nº

REGIONAL | LA PAZ
Fecha: LA PAZ, martes, 06 de octubre de 2009

Bs 0,00

SE HA RECIBIDO DE: (C.I./RIN: Nº)
EXPORTADOR(A): (RUEX Nº)

LA SUMA DE:

POR CONCEPTO DE:

senavex

Entregado por:
Carlos Rubén Iporre
SENAVEX

Recepcionado por: |
C.I./RIN: Nº

NOTA: El presente es la conformidad y constancia de lo entregado

SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL

ORIGINAL

EN BUSCA DE EXCELENCIA INSTITUCIONAL Y MAYOR COBERTURA NACIONAL

A N E X O VI

M O D E L O D E F A C T U R A

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
senavex
Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones
Central: Av. Camacho Nº 1488 Z. Central
SUCURSAL - 1
Av. Camacho 1488 Edif. Senavex
Piso 5 Of. 1• Zona Central • Telf.: 2113621
La Paz - Bolivia

FACTURA

NIT: 161546020
Nº 00788
Autorización Nº 2001001607842

ORIGINAL: CLIENTE

La Paz,.....de.....de 20.....
Señor(es):.....NIT/C.I.....
Nº de Tramite.....

DETALLE		P/U	CANT.	PRECIO TOTAL
Certificados				
Certificado(s) de Origen		60		
Emisión de Certificado de Origen				
[FOB ($ 0 a $ 750)]		0		
[FOB ($ 751 a $ 50000)]		60		
[FOB ($ 50001 a $ 100000)]		180		
[FOB (Mayor a $ 100001)]		300		
Otros Servicios				
Impresiones		1		
Legalizaciones		60		
Llenado de DUE [FOB > $ 50000]		40		
Llenado de otros documentos		10		
Sellado [FOB ($ 0 a $ 50000)]		25		
[FOB (Mayor a $ 50000)]		50		
Reemplazos		60		

Son:.....Bolivianos. Bs.

Fecha límite de emisión: 27/07/2011

La reproducción total o parcial y/o el uso no autorizado de esta Nota Fiscal, constituye un delito a ser sancionado conforme a Ley.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economia Plural
senavex

ANULACIÓN DE RECIBOS OFICIALES

S-SNV/SERV/P/303 F03

Versión Nº 1

Regional de Registro y Certifcacion de Origen:

Número de Recibo Anulado	Fecha	Motivo de la Anulacón

Funcionario que Solicita la Reposición:

Funcionario que Autoriza la Reposición: