

FOTOCOPIA LEGALIZADA

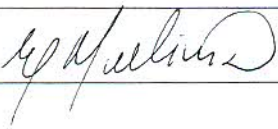
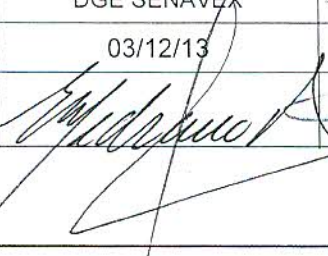


 Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural senavex	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SER/P/309
	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN CANALIZADAS VIA SUCRE	Versión N° 1

**COPIA
NO CONTROLADA**

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN CANALIZADAS VIA SUCRE

INSTANCIAS DE PROYECCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Ing. Ernesto Medina N.	Lic. Elizabeth Medrano R	Lic. Luis Baudoin O
Cargo:	Jefe UCO SENAVEX	DGE SENAVEX	Viceministro VCIE
Fecha:	03/12/13	03/12/13	
Firma:			

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del Comité de la Calidad del SENAVEX.



Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
senavex

PROCEDIMIENTO

S-SNV/SER/P/309

REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS
OPERACIONES DE EXPORTACIÓN
CANALIZADAS VIA SUCRE

Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3

5. RESPONSABLES 4

6. PROCEDIMIENTO 4

 6.1 CONSIDERACIONES GENERALES 4

 6.1.1 Requisitos 4

 6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

 6.2.1 Recepción de la Solicitud 5

 6.2.2 Revisión Documental 6

 6.2.3 Aprobación o rechazo de la solicitud 7

 6.2.3.1 No Cumple 7

 6.2.3.2 Cumple 7

 6.2.4 Devolución al Exportador 7

 6.2.5 Archivo 8

 6.2.6 Reportes 8

 6.3 INDICADORES 8

7. REGISTROS 8

8. ANEXOS 9

9. CONTROL DE CAMBIOS 9

	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SER/P/309
	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN CANALIZADAS VIA SUCRE	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer sistemáticamente el procedimiento para emitir Certificado de Registro de Información de las Operaciones de Exportación Canalizadas mediante el Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos – SUCRE.

2. ALCANCE

Debe ser aplicado en todas las oficinas Regionales de Registro de Certificación de Origen (RRCO) del Servicio Nacional de Verificaciones de Exportación (SENAVEX), por los Responsables y funcionarios que intervienen en el proceso.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 29847 del 10 de diciembre de 2008.
- Acuerdo de Comercio de los Pueblos para la Complementariedad Económica, Productiva entre el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela y el Estado Plurinacional de Bolivia.
- Tratado Constitutivo del Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos (SUCRE).
- Ley 016 de 24/05/2010 que Ratifica el Tratado Constitutivo del SUCRE, misma que entró en vigor el 21/06/2010.
- Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/No. 102.2013 de 20/06/2013 que aprueba el Reglamento para el Empadronamiento de Unidades Productivas y Registro Complementario de Unidades Comercializadoras.
- Compromiso número 3, incisos i) y ii), del Acta de Conclusiones y Acuerdos de la IV Reunión Multilateral para el Análisis de Operaciones Inusuales a Través del SUCRE, realizada en la ciudad de Caracas – Venezuela, el 21 de agosto de 2013.
- Compromisos número 2 y 3 del Acta de Conclusiones y Acuerdos de la V Reunión Multilateral para el Análisis de Operaciones Inusuales a Través del SUCRE, realizada en la ciudad de Managua - Nicaragua, el 23 de octubre de 2013.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **SENAVEX:** Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones.
- **RRCO:** Regional de Registro y Certificación de Origen.
- **DDJJ:** Declaración Jurada de Origen.
- **ADD:** Autorización de Adquisición de Divisas
- **BCB:** Banco Central de Bolivia
- **BOA:** Banco Operativo Autorizado
- **CADIVI:** Comisión de Administración de Divisas
- **SUCRE:** El Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos, es un mecanismo que sirve para la canalización de pagos internacionales resultantes de las operaciones de comercio recíproco entre sus países miembros. Este Sistema se basa en la utilización de una moneda virtual "sucre", para el registro de las operaciones exclusivamente entre los bancos centrales, en tanto que la liquidación

 senavex Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SER/P/309
	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN CANALIZADAS VIA SUCRE	Versión N° 1

local (pagos a exportadores y cobros a importadores) se efectúa con las respectivas monedas locales de los países miembros (en el Ecuador se realiza en dólares).

- **Certificado de Registro de Información:** Es el documento emitido y visado el SENAVEX que contiene la información mínima requerida de una posible operación comercial y permite al importador del país de destino efectuar los trámites a través del BOA en su país y, cuando corresponda, proseguir con el trámite para la ADD ante CADIVI.

Visado: Se entiende como visado al proceso por medio del cual se sellan y firman los documentos, en señal de cumplimiento del presente procedimiento.

5. RESPONSABLES

El presente procedimiento debe ser cumplido por:

- El Responsable Regional de Registro de Certificación de Origen (RRCO);
- Asistente de Registro ; o
- Funcionario asignado, o en cumplimiento al Manual de Funciones.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

El Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones, efectuará la emisión y visado del Certificado de Registro de Información, cuando un exportador cumpla con los requisitos establecidos y presente la documentación pertinente, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

6.1.1 Requisitos

Todo exportador que desee obtener el Certificado de Registro de Información, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Productores

Nº	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	Nota de solicitud de emisión (Según modelo Anexo I, en doble ejemplar)	Firmada por el Representante Legal o apoderado
2	RUEX	Vigente
3	DDJJ de cada una de las mercancías a ser exportadas.	Copia, vigente
4	Certificado de Empadronamiento de Unidades Productivas, emitido por Promueve Bolivia	Copia, vigente
5	• Factura Comercial de Exportación; o • Factura Proforma; o • Contrato de Compra Venta internacional;	Original o copia Legalizada

	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SER/P/309
	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN CANALIZADAS VIA SUCRE	Versión N° 1

u	
• Orden de Compra	

b) Comercializadores

N°	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	Nota de solicitud de emisión (Según modelo Anexo I, en doble ejemplar)	Firmada por el Representante Legal o apoderado
2	RUEX	Vigente
3	DDJJ de cada una de las mercancías a ser exportadas.	Copia, vigente
4	Certificado de Registro Complementario de Unidades Comercializadoras, emitido por Promueve Bolivia.	Firmada por el Representante Legal o Copia, vigente apoderado
5	- Factura Comercial de Exportación; o - Factura Proforma; o - Contrato de Compra Venta Internacional; u - Orden de Compra	Original o copia Legalizada

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 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.2.1 Recepción de la Solicitud

Al momento de recepcionar la solicitud en doble ejemplar, el Asistente de Registro (o funcionario asignado), efectúa una revisión de los siguientes puntos:

- El RUEX debe encontrarse vigente.
- La nota de solicitud, se encuentra firmada por el Representante Legal o Apoderado.
- La documentación requerida, se encuentra completa y vigente.

En caso de que se cumplan estos requisitos, registra la fecha de recepción en la nota de solicitud mediante el sello correspondiente, mismo que servirá para dar un adecuado seguimiento a este trámite y posteriormente introduce los datos en el Sistema Informático respectivo. En caso de no cumplir con estos requisitos, devuelve la documentación al exportador.

 Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural senavex	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SER/P/309
	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN CANALIZADAS VIA SUCRE	Versión N° 1

6.2.2 Revisión Documental

Una vez efectuada la recepción, remite los documentos al Responsable de la RRCO quien se encarga de realizar una revisión de la documentación presentada, siguiendo para ello los siguientes pasos:

i. Revisión del contenido de la documentación

Como primera instancia, verifica que la información detallada en la nota de solicitud, sea coincidente con la información del documento de respaldo presentado (Factura Comercial de Exportación o Factura Proforma o Contrato de Compra Venta Internacional u Orden de Compra), en lo que se refiera a la siguiente información:

- a) Nombre o Razón social de la Empresa Exportadora y No. de identificación (RUEX, o NIT, o Matrícula de Comercio)
- b) Empresa importadora y No. de identificación. (RIF, o NIT, u otros)
- c) Descripción comercial de la mercancía.
- d) Código arancelario. (Vigente en Bolivia y/o en el país de destino)
- e) Unidad de medida.
- f) Cantidad.
- g) Peso neto.
- h) Peso bruto.
- i) Precio unitario.
- j) País de origen.
- k) Valor total FOB*.
- l) Costo seguro (cuando corresponda).
- m) Costo flete (cuando corresponda).

(*) En caso que el documento sea negociado en un INCOTERM distinto al FOB, se deberá declarar el INCOTERM correspondiente, así como el valor FOB equivalente.

ii. Revisión de las DDJJ's

Como segunda instancia, verifica que la información detallada en las DDJJ's, sea coincidente con la información del documento de respaldo presentado (Factura Comercial de Exportación o Factura Proforma o Contrato de Compra Venta Internacional u Orden de Compra) en lo que se refiera a la siguiente información:

- a) Nombre o Razón social de la Empresa Exportadora.
- b) Descripción comercial de la mercancía.
- c) Código arancelario (Vigente en Bolivia y en Venezuela).

	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SER/P/309
	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN CANALIZADAS VIA SUCRE	Versión N° 1

- d) Unidad de medida. (equivalente a la magnitud física declarada).
- e) Valor FOB (Sólo podrá existir una diferencia en el valor FOB, en caso que las mercancías sean elaboradas exclusivamente con materiales originarios).

6.2.3 Aprobación o rechazo de la solicitud

Una vez efectuada la revisión correspondiente, el Responsable RRCO determinará si acepta o rechaza la solicitud, teniendo un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para dar una respuesta al exportador.

6.2.3.1 No Cumple

En caso que tenga alguna observación sobre la documentación presentada, se rechaza la solicitud, tanto en el Sistema Informático, como en la nota de solicitud, aclarando el motivo del rechazo en el espacio de observaciones de la carta de solicitud, o mediante nota.

6.2.3.2 Cumple

Si determina que toda documentación presentada cumple con los requisitos establecidos, se siguen los siguientes pasos:

- i. Se acepta la solicitud en el sistema informático.
- ii. Se asigna el CÓDIGO correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

	CODIGO REGIONAL	PAÍS	Nº CORRELATIVO
CODIGO	LPZ	VEN	01

- iii. Se imprimen 5 copias del Certificado de Registro de Información (Una para el exportador, una para el archivo de la Regional del SENAVEX y 3 para ser remitidos a la Dirección General Ejecutiva, según modelo Anexo II).
- iv. Se emiten y visan los certificados, a través del sellado y firma respectivos.
- v. Se procede al visado de la documentación presentada (Factura Comercial de Exportación o Factura Proforma o Contrato de Compra Venta Internacional u Orden de Compra) a través del sello de la entidad y del Responsable RRCO, así como de su correspondiente firma autógrafa.

6.2.4 Devolución al Exportador

 senavex Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	PROCEDIMIENTO	S-SNV/SER/P/309
	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN CANALIZADAS VIA SUCRE	Versión N° 1

Posteriormente a la aprobación o rechazo, el responsable RRCO deriva la documentación al asistente de registro (o funcionario asignado) para que escanee la documentación y la anexe al trámite en el Sistema Informático y posteriormente entregue la misma al exportador, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- i. Sólo podrá entregar la documentación a las personas habilitadas mediante el formulario de firmas correspondiente.
- ii. Como constancia de la entrega de la documentación, el exportador firmará en el campo "Entregado" de la solicitud de revisión correspondiente, la cual debe quedarse en poder del SENAVEX.

6.2.5 Archivo

El Asistente de Registro (o funcionario asignado) procede a archivar las solicitudes de emisión aprobadas y rechazadas y los Certificados de Registro de Información en un archivador de palanca, ordenadas correlativamente por número de emisión y/o fecha de rechazo.

6.2.6 Reportes

El responsable de cada RRCO deberá enviar a la Dirección General Ejecutiva (Oficina Central La Paz), dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles después de la culminación de cada mes, un informe detallando todos los trámites recepcionados en el mes y el estado de los mismos, adjuntando además tres copias de los Certificado de Registro de Información emitidos.

La Dirección General Ejecutiva, remitirá un informe consolidado y una copias de los Certificados de Registro de Información emitidos, al Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones y al Banco Central de Bolivia, dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles después de la culminación de cada mes.

El presente procedimiento, se circunscribe a la emisión y visado del Certificado de Registro de Información, sin que por ello adquiera obligaciones y responsabilidades ante los exportadores, por autorizaciones y/o procesamientos de pago, siendo estos de competencia de los BOA con los trámites correspondientes.

6.3 INDICADORES

No Aplica

7. REGISTROS

- Nota de solicitud de emisión.

FOTOCOPIA LEGALIZADA



Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
senavex

PROCEDIMIENTO

S-SNV/SER/P/309

REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN CANALIZADAS VIA SUCRE

Versión N° 1

- Certificado de Registro de Información de las Operaciones de Exportación Canalizadas mediante el SUCRE.

8. ANEXOS

- ANEXO I Formato de Nota de Solicitud.
- ANEXO II Formato de Certificado de Registro de Información

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Cambio Efectuado