





Sistema del Programa Operador Económico Autorizado

### "SIPOEA"

### Manual de Usuario

Diciembre-2016





#### ÍNDICE

1.	F	PANTALLA DE INGRESO
2.	Ρ	ANTALLA DE INICIO
3.	L	LENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE OEA
а	•	Información General
b	).	<b>Representante Legal y/o Persona con Poder de decisión en la Gestión de la Empresa.</b> 6
С	•	Composición Accionaria o Societaria (No obligatorio)8
d	۱.	Directorio (No obligatorio)9
e		Domicilio
f	•	Certificaciones de Calidad o Seguridad (No obligatorio)11
g		Registro en el Mercado de Valores (No obligatorio)12
h		Registro y/o Habilitación ante Organismo de Control Público Vinculado con el Comercio
E	xte	erior
i.		Actividades Económicas
j.	•	Socios Comerciales Críticos
k	•	Operaciones Comerciales
I.	•	Facilitaciones ya Concedidas (No obligatorio)17
n	n.	Responsables de Trámites contables, tributarios, aduaneros
n		Personas de Contacto
4.	D	OCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y NOTIFICACIÓN21
а		Documentación de Respaldo 22
b	).	Confirmación y Envío de Solicitud
5.	R	ESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS
6.	Ρ	ERFIL DE SEGURIDAD
7.	S	EGUIMIENTO DE TRÁMITE
а	•	Estado del Trámite
b	).	Formulario de Seguimiento
с	•	Documentación Trámite
8.	Ε	SPECIFICACIONES DE USO DEL LOGOTIPO OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO
9.	Ρ	PERSONAS DE CONTACTO
10.		CERRAR SESIÓN





#### 1. PANTALLA DE INGRESO

A través del portal Web de la Aduana Nacional opción "Operador Económico Autorizado", enlace "Solicitud para Certificación de OEA" (<u>http://www.aduana.gob.bo/oea/</u>), la empresa interesada en la certificación de OEA podrán realizar su postulación.

	na del Programa Operador Económico Autorizado	Aduana Nacional
	Ingrese los datos Solicitados	
	(Introduzes su usuario SEUNEL) Clave :	
	Código de Seguridad: (Introduzce el texto que les en la Imogen)	
	€ Ver Manual de Usuario SIPOEA	
Para garantizar la cereza técnica y jurídica de la h segura, se establece su ingreso a partir de un usua derivada de la fata de cuidado, de la indebian establece de la fata de cuidado, de la indebian ha sida realizada por el titular de dicha clave, sin qu	dentidad de la persona que accede al "SIPOEA" y posibilitar la presentación, seguimiento y consultas de mone rio y clave de acceso. Por la señatado, la persona que acceda al sitio web mediante el una de usuario y clave va, del mal una o de luna por tercerosa unatiradaso on o. Tada presentación, seguimiento y consulta relitadas, e pueda imputarse responsabilidad a la Aduana Nacional por un eventual acceso indebido por parte de terceros m Aduante de terceros m	ra confidencial, cifrada y asume la responsabilidad e presume y entiende que o autorizados al efecto. Nacional de Bolinto. SIPDEA v1.4

#### Figura 1.

Para ingresar al sistema informático, debe consignar el nombre de usuario, contraseña y clave de seguridad "CAPTCHA" en los campos correspondientes y para confirmar los mismos presionar la opción "Ingresar".



Una vez autenticado el usuario, el sistema desplegará una pantalla con las opciones: Importador, Exportador, Agencia Despachante de Aduana, Transportador Carretero de Carga, etc., de las cuales deberá seleccionar el Tipo de Operador a la cual la empresa quiere postular para obtener la certificación como OEA (Ver Figura 2) y posteriormente deberá iniciar el trámite como se ve en la Figura 3.









**NOTA**: Aquellas empresas que desarrollan actividades de exportación e importación, podrán postularse a la certificación de OEA de manera simultánea, debiendo seleccionar para el efecto la opción "Importador/Exportador" del SIPOEA.

	Sistema del Programa Operador Económ 8 Perfil: OPERADOR	nico Autorizado			Aduana Nacio
Menú Cerrar Sesión	NIT:	Datos Gene Tip	rales o de Operador: Importador		
	Nro Nro Tramita	Trámites de Postulación - OEA			
	€ Volver	Inicio Iniciar Trámite de Certificación OE,	Fin 4.		Iniciar Trámite

Figura 3.

#### 2. PANTALLA DE INICIO

A continuación se describe cada uno de los puntos señalados en la figura 4:

*Nombre de usuario,* muestra el usuario con el actual la empresa postulante ingresó al sistema informático.

1. *Formulario de Solicitud*, esta opción posibilita el registro de información y adjuntar documentación necesaria para iniciar el proceso de certificación de Operador Económico Autorizado.

2. *Resultados de Verificación de Requisitos Previos,* esta opción permite visualizar los resultados de la verificación de Requisitos Previos y documentación de respaldo proporcionados en el Formulario de Solicitud (esta opción será habilitada, una vez la Unidad del Programa OEA concluya con la validación del cumplimiento de los Requisitos Previos exigidos de acuerdo a normativa vigente).

3. *Perfil de Seguridad*, a través de esta opción la empresa postulante podrá descargar el documento "Perfil de Seguridad" (*en formato Excel*) y subirlo nuevamente al sistema una vez concluya con su llenado (esta opción será habilitada, cuando la Unidad del Programa OEA finalice con la validación del cumplimiento de los Requisitos Previos y como resultado del mismo se acepte la solicitud de la empresa postulante).

4. Seguimiento de Trámite, permite visualizar la etapa en la cual el trámite de solicitud se encuentra, así como la documentación que se generé durante el proceso de certificación.

5. *Especificaciones de uso de logotipo de OEA*, esta opción habilitará únicamente para las empresas certificadas como Operador Económico Autorizado, a través de la misma se descarga las especificaciones de uso de logotipo OEA.

6. *Personas de Contacto*, permite visualizar y editar a las personas de contacto previamente registradas en el Formulario de solicitud.

7. Cerrar Sesión.

izado Bolivia	Porque Bolivia Importa y E		
	rograma Operador Económico Autorizado	-	
Usuario: OPEX005 OPEX005, OPEX005 C Perfil: OPERADOR			
Formulario de Solicitud	Formulario de Solicitud para Certificación de OEA		
Resultados de Verificación de	► Información General		
Perfil de Seguridad 3	▶ Representante Legal y/o Persona con Poder de Decisión en la Gestión de la Empresa		
Seguimiento de Trámite	Composición Accionaria o Societaria		
Especificaciones de Uso de Logotipo	► Directorio		
OEA 5	► Domicilio		
Instructivos	► Certificación de Calidad o Seguridad		
Personas de Contacto	► Registro en el Mercado de Valores		
	► Registro y/o Habilitación ante Organismo de Control Público Vinculado con el Comercio Exterior		
Cambiar Clave	► Actividades Económicas		
Cerrar Seston	Socios Comerciales Críticos		
	Operaciones Comerciales		
	► Facilitaciones ya Concedidas		
	Responsables de Trámites contables, tributarios, aduaneros		
	Personas de Contacto		
	Documentación de Respaldo y Notificación		
	Documentación de Respaldo		
	b Configuration of the configuration of the field of t		

Aduana Nacional

Figura 4.

#### 3. LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE OEA

A efectos de postular a la certificación de OEA, debe registrarse la siguiente información (Ver Figura 5):

- a. Información General.
- b. Representante Legal y/o Persona con Poder de decisión en la Gestión de la Empresa.
- c. Composición Accionario o Societaria.
- d. Directorio.

Operador

- e. Domicilio.
- f. Certificación de Calidad o Seguridad.
- g. Registro en el Mercado de Valores.
- h. Registro y/o Habilitación ante Organismo de Control Público Vinculado con el Comercio Exterior.
- i. Actividades Económicas.
- j. Socios Comerciales Críticos.
- k. Operaciones Comerciales.
- I. Facilitaciones ya Concedidas.
- m. Responsables de Trámites contables, tributarios, aduaneros.
- n. Personas de Contacto.





#### a. Información General.

En ésta sección, la empresa postulante podrá visualizar la información registrada en el Padrón de Operadores de la A.N. y consignar información requerida de acuerdo a los puntos de registro obligatorio. Asimismo, como se muestra en la Figura 6., la opción 1 permite guardar la información consignada y la opción 2 permite avanzar a la siguiente sección del formulario.

suario: OPEX008 OPEX008, OPEX008 🔤 P	erfil: OPERADOR			
= MENÚ	-	Los campos marcados con asterisco ( $\overset{*}{}$ ) so	n obligatorios.	
ormulario de Solicitud				
lesultados de Verificación de	NED	Información General		
lequisitos Previos		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
remi de Segundad	RUEX	* Documento de Constitución 🛛	* Facha da Constitución 🛛	
iegonniento de Tranite	XXXXXXXXXXXX			
EA	Carácter de Entidad A	Razón Social y País de Ubicación de Casa Matriz	0	
structivos	SOCIEDAD ANÓNIMA			
ersonas de Contacto	Nº de Matrícula de Comercio 🔒	Fecha de Matricula de Comercio 🔒		
USUARIO	****	XXXXXXXXXXXX	Seleccione	
ambiar Clave	Tipo de Operador (OCE)		Sitio Web	
errar Sesión	IMP			
	* Descripción de la Organización de la Er	npresa 😮		
	Ir a Sección	•	🖺 Guardar 🛛 📘	➔ Siguiente
	🗎 Si de	sea modificar los campos debe actualizar su registro en el Pa	drón de Operadores de la Aduana Nacional.	2



#### b. Representante Legal y/o Persona con Poder de decisión en la Gestión de la Empresa.

En ésta sección desplegará los datos de los representantes legales registrados en el Padrón de Operadores de la A.N. y se posibilitará el registro de la (las) persona(s) con poder de decisión en la





gestión de la empresa, utilizando para el efecto el botón 3 de la figura 7. Por otra parte, los botones 1 y 2 son para volver a la página anterior o continuar con la siguiente página.

Sistema del Programa Oper	ador Económico Auto	prizado			Aduana Nacional
	Representante I	Legal y/o Persona con Poder de De	cisión en la Gestión de la	Empresa	
+ Adicionar 3	* El llenado de la cor	respondiente sección es obligatorio.			
Condición Docum	ento de Identificación Número	Nombres y Apellidos o Razón Social	Correo Electrónico	Nacionalidad	Fuente de Mandato         Opciones           Tipo         Número
REPRESENTANTE LEGAL CI				BOLIVIA P	ODER 📃 🔒
REPRESENTANTE LEGAL CI			¢	BOLIVIA P	ODER A
IR A SECCIÓN		~			♦ Anterior ♦ Siguiente
	🔒 Si desea modifi	car los campos debe actualizar su registro en el P	adrón de Operadores de la Aduana No	icional.	1 2

Figura 7.

En la Figura 8 se muestra el cuadro de registro de una persona con poder de decisión, para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información.

- 1. *Tipo de documento de identificación:* Seleccionar entre las opciones cédula de identidad y carnet de extranjería.
- 2. *Número de documento de identificación:* Consignar el número de documento de identificación.
- 3. Nombres y Apellidos: Consignar los nombres y apellidos.
- 4. Correo Electrónico: Consignar el correo electrónico.
- 5. *Nacionalidad:* Seleccionar el país correspondiente a la nacionalidad.
- 6. *Tipo de Fuente de Mandato:* Seleccionar entre las opciones el tipo de fuente de mandato (Acta de Directorio, Estatuto, memorándum, poder, otro).
- 7. Nro. de Fuente de Mandato: Consignar el número de fuente de mandato.
- 8. Guardar, Guarda la información proporcionada.

Persona con Poder de Decisión	×
* Tipo de Documento de Identificación 3	1
* Nro. de Documento de Identificación 😧	2
* Nombres y Apellidos o Razón Social 😧	3
* Correo Electrónico 😮	
* Nacionalidad 2	٦
* Tipo de Fuente de Mandato 😧	
* Nro. de Fuente de Mandato 😮	Ľ
Los campos marcados con (*) son obligatorios.	7
8 Guardar Cance	lar
Figura 8.	



# Aduana Nacional

#### c. Composición Accionaria o Societaria (No obligatorio).

En ésta sección se registrará la información de la composición Accionaria (con mayor porcentaje de participación en la empresa) o Societaria, a través del botón 1 de la figura 9 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.

SIP	Sistema del Programa Opera	ador Económico Autorizado				Aduana Nacional
Usuario: OPEX015 OPEX015, OPEX015						
MENÚ		Co	mposición Accionaria o Societar	ia		
Formulario de Solicitud	+Adicionar 1					
Resultados de Verificación de Requisitos Previos	Documento de Identifi	cación Nombres	y Apellidos o Razón Social	Nacionalidad	Porcentaje de Participación (%)	Opciones
Perfil de Seguridad	npo					
Seguimiento de Trámite						
Instructivos	Ir a Sección		•		← Anterior	→ Siguiente
Personas de Contacto						
USUARIO						
Cambiar Clave						
Cerrar Sesión						
	© 201	5 Aduana Nacional de Bolivia. Todos l	os derechos reservados. Versión 1.0	)		

Figura 9.

En la Figura 10 se muestra el cuadro de registro donde se adicionará a los accionistas con mayor porcentaje de participación en la empresa o socios, con la siguiente información.

- 1. *Tipo de documento de identificación:* Seleccionar entre las opciones especificadas el tipo de documento de identificación (cédula de identidad, carnet de extranjería, NIT en caso de tratarse de una persona jurídica).
- 2. *Número de documento de identificación:* Consignar el número de documento de identificación o NIT y en caso de cédula de identidad seleccionar el lugar de expedición.
- 3. Nombres y Apellidos o Razón Social: Consignar los nombres y apellidos o razón social.
- 4. Nacionalidad: Seleccionar el país correspondiente a la nacionalidad.
- 5. *Porcentaje de participación (%):* Consignar el porcentaje de participación de los accionistas o socios de la empresa en un rango de 1 a 100 porciento (%).
- 6. *Guardar, G*uarda la información proporcionada.

Composición Accionaria o Societaria	×
Se debe registrar datos de la composición accionaria mayor porcentaje de participación) o societaria.	(con
* Tipo de Documento de Identificación 🕑 🔤 1 Seleccione	].
* Nro. de Documento de Identificación 🕑 🛛 2	
* Nombres y Apellidos o Razón Social 😧 🛛 🛛 3	1
* Nacionalidad 🚱	<
Seleccione 4	-
* Porcentaje de Participación (%) 🚱	_
5	
Los campos marcados con (*) son obligatorios.	
6 Guardar Cano	elar



ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA - PROGRAMA OEA Página 8





#### d. Directorio (No obligatorio).

En ésta sección se registrará la información del Directorio, a través del botón 1 de la figura 11 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.

SIP	Sistema del Programa Operador Económico Autorizad	do				Aduana Nacional
Usuario: OPEX015 OPEX015, OPEX015						
MENÚ		Director	io			
Formulario de Solicitud	+Adicionar 1					
Resultados de Verificación de Requisitos Previos	Documento de identificación Nombres y	Apellidos o Razón Social	Nacionalidad	Fecha de Designación	Condición	Opciones
Perfil de Seguridad	npo Numero					
Seguimiento de Trámite	·					
Instructivos	Ir a Sección	•			←Anterior →	Siguiente
Personas de Contacto						
USUARIO						
Cambiar Clave						
Cerrar Sesión						
	© 2015 Advers Nesteral de Deltrie	Today lag damakan samad	Vić- 1.0			
	© 2015 Aduana Nacional de Bolima.	rodos los derechos reservad	os. version 1.0			

Figura 11.

En la Figura 12 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán a los miembros del Directorio de la empresa para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información.

- 1. *Tipo de documento de identificación:* Seleccionar entre las opciones especificadas el tipo de documento de identificación (cédula de identidad o carnet de extranjería).
- 2. *Número de documento de identificación:* Consignar el número de documento de identificación y en caso de cédula de identidad seleccionar el lugar de expedición.
- 3. *Nombres y Apellidos:* Consignar los nombres y apellidos.
- 4. Nacionalidad: Seleccionar el país correspondiente a la nacionalidad.
- 5. Fecha de designación: Consignar la fecha en la cual se designó (dd/mm/aaaa).
- 6. *Condición:* Seleccionar la condición entre las opciones: Titular o Suplente.
- 7. *Guardar, G*uarda la información proporcionada.

Directorio	×
*Tipo de Documento de Identificación 😧 Seleccione	1
* Nro. de Documento de Identificación 😮	<u> </u>
* Nombres y Apellidos o Razón Social 😧	
* Nacionalidad 😧	<b>H</b>
<ul> <li>Seleccione</li> <li>* Fecha de Designación ②</li> </ul>	4
* Condición 🕑	5
Seleccione	6
Los campos marcados con (*) son obligatorios.	
7 Guardar Ca	incelar







#### e. Domicilio.

En ésta sección se registrará la información de los lugares donde la empresa desarrolle su actividad económica para la cual solicita la certificación de OEA, a través del botón 1 de la figura 13 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.

SIP	Sistema del Programa Operador Económico Autorizado	-
Usuario: OPEX015 OPEX015, OPEX015		a Nacional
MENÚ Formulario de Solicitud Resultados de Verificación de Requisitos Previos Seguimiento de Trámite Instructivos Personas de Contacto USUARIO Cambia: Clave	Domicilio	sa ciones e
Cerrar Sesión	© 2015 Aduana Nacional de Bolivia. Todos los derechos reservados. Versión 1.0	
	Figura 13.	

En la Figura 14 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán las direcciones de almacén, depósito, planta operativa, sucursal, etc.; que pertenezcan a la empresa para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información.

- 1. *Tipo de Domicilio:* Seleccionar entre las opciones especificadas (almacén, depósito, planta operativa, sucursal, etc.). En caso que no se encuentre la información requerida, debe seleccionar "Otro" y consignar el tipo de domicilio.
- 2. *Calle/Avenida/Plaza/Pasaje/otro:* Consignar la calle, avenida, plaza, pasaje u otro correspondiente al tipo de domicilio seleccionado.
- 3. *Zona/Barrio/Otro:* Consignar la zona, barrio u otro correspondiente al tipo de domicilio seleccionado.
- 4. *Edificio/Piso/Dpto./Of.:* Consignar el edificio, piso, departamento, número de oficina correspondiente al tipo de domicilio seleccionado.
- 5. *Número (Nº):* Consignar el número correspondiente al tipo de domicilio seleccionado.
- 6. *Teléfono: C*onsignar el número de teléfono (fijo o celular) correspondiente al tipo de domicilio seleccionado.
- 7. *Fax: Consignar el número de fax correspondiente al tipo de domicilio seleccionado.*
- 8. *Departamento:* Seleccionar el departamento donde se encuentra el tipo de domicilio seleccionado.
- 9. *Provincia:* Seleccionar la provincia donde se encuentra el tipo de domicilio seleccionado.
- 10. *Municipio: Seleccionar el municipio donde se encuentra el tipo de domicilio seleccionado.*
- 11. *Guardar*, Guarda la información proporcionada.





Domicilio	×
* Tipo de Domicilio 😧 Seleccione	1
* Calle/Avenida/Plaza/Pasaje/Otro 🛿	2
Zona/Barrio/Otro 🚱	3
Edificio/Piso/Depto/Oficina 🚱	4
* Número 😯	5
* Teléfono 😧	6
Fax 🚱	7
* Departamento 😧 Seleccione	8
* Provincia 😮	9
* Municipio 😧	10
Los campos marcados con (*) son obligatori	os.
11 Guardar Can	celar

Figura 14.

#### f. Certificaciones de Calidad o Seguridad (No obligatorio).

En ésta sección se registrará la información de los Certificados de Calidad o Seguridad obtenidas por la empresa, a través del botón 1 de la figura 15 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.

SIP	Sistema del Programa Operad	or Económico Auto	orizado		L	Aduana Nacional
Usuario: OPEX015 OPEX015, OPEX015						
MENÚ			Certificaciones	de Calidad o Seguridad		
Formulario de Solicitud	+Adicionar 1					
Resultados de Verificación de Requisitos Previos	Entidad Ceruneadora	Alcance	Denominación	Fecha de Otorgación	Fecha de Expiración	Opciones
Perfil de Seguridad						
Seguimiento de Trámite	Ir a Sección		•		← Anterior	→ Siguiente
Instructivos						
Personas de Contacto						
USUARIO						
Cambiar Clave						
Cerrar Sesión						
	@ 2015 A	duana Nacional de R	laibia. Todos los derechos	resentados Versión 1.0		
	© 2015 A	duana Nacional de B	Iolivia. Todos los derechos	reservados. Versión 1.0		

Figura 15.

En la Figura 16 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán las certificaciones obtenidas por la empresa para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información:





- 1. *Entidad certificadora:* Seleccionar entre las opciones especificadas de la entidad certificadora que emitió el certificado a la empresa (BASC, IBNORCA, TAPA). En caso que no se encuentre la información requerida debe seleccionar "Otro" y consignar el nombre de la entidad certificadora emisora del certificado.
- 2. Alcance: Señalar que procesos se encuentran certificado.
- 3. *Denominación:* Señalar la denominación de las certificaciones con las que cuenta la empresa.
- 4. Fecha de otorgación: Consignar la fecha en la cual se otorgó la certificación (dd/mm/aaaa).
- 5. Fecha de expiración: Consignar la fecha en la cual expirará la certificación (dd/mm/aaaa).
- 6. *Guardar,* Guarda la información proporcionada.

Certificaciones de Calidad o Seguridad	×
* Entidad Certificadora 🕑 🔤 1	
* Alcance 2	
* Denominación 2	]
* Fecha de Otorgación 😧 🛛 🛛	
Fecha de Expiración 2 5	Í
Los campos marcados con (*) son obligatorios.	
6 Guardar Cancela	
Figura 16.	

g. Registro en el Mercado de Valores (No obligatorio).

En ésta sección se registrará la información del registro de la empresa en el mercado de valores, a través del botón 1 de la figura 17 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.

SIP	Sistema del Programa Op	perador Económico Au	Itorizado		Housena Nacional
Usuario: OPEX015 OPEX015, OPEX015					
MENÚ			Registro en el Merca	do de Valores	
Formulario de Solicitud	+Adicionar 1				
Resultados de Verificación de Requisitos Previos	Estado numero	o de Resolución	Fecha de Resolución	Número de Registro	Fecha de Retiro Opciones
Perfil de Seguridad					
Seguimiento de Trámite	Ir a Sección		•		←Anterior → Siguiente
Instructivos					
Personas de Contacto					
USUARIO					
Cambiar Clave					
Cerrar Sesión					
	©	2015 Aduana Nacional de	Bolivia. Todos los derechos reservad	os. Versión 1.0	







En la Figura 18 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán el registro de la empresa en el mercado de valores o su retiro de la para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información:

- 1. *Estado:* Seleccionar entre las opciones: inscrita (registrada) o retirada.
- 2. Número de Resolución: Consignar el número de Resolución Administrativa.
- 3. *Fecha de Resolución:* Consignar la fecha de emisión de la Resolución Administrativa que respalda el registro de la empresa en el mercado de valores (dd/mm/aaaa).
- 4. Número de Registro: Consignar el número de registro en el mercado de valores.
- 5. *Fecha de retiro:* De corresponder, debe consignar la fecha en la cual se realizó el retiro del mercado de valores. (dd/mm/aaaa).
- 6. *Guardar,* Guarda la información proporcionada.

Registro en el Mercado de Valores	×
* Estado 😧 Seleccione	1
* Número de Resolución 🕄	2
* Fecha de Resolución 🚱	3
* Número de Registro 😧	
Fecha de Retiro 😮	5
Los campos marcados con (*) son obligato	rios.
6 Guardar Ca	incelar

Figura 18.

h. Registro y/o Habilitación ante Organismo de Control Público Vinculado con el Comercio Exterior.

En ésta sección se registrará aquellas entidades u organismos de control público vinculado con el comercio exterior, a través del botón 1 de la Figura 19 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.





ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA – PROGRAMA OEA Página 13





En la Figura 20 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán a la(s) entidad(es) emisora(s) del registro y/o habilitación para ejercer la actividad económica para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información.

- Entidad Emisora: Seleccionar entre las opciones (ABT, SENARECOM, SENASAG, SENAVEX). En caso que no se encuentre la información requerida, debe seleccionar "Otro" y consignar el nombre del organismo emisor del registro y/o habilitación.
- 2. Alcance: Consignar el alcance que tiene el registro y/o habilitación otorgada a la empresa.
- 3. Fecha de emisión: Consignar la fecha en la cual se emitió el documento. (dd/mm/aaaa).
- 4. Fecha de expiración: Consignar la fecha en la cual expiró el documento. (dd/mm/aaaa).
- 5. Guardar, Guarda la información proporcionada.

Registro y/o habilitación ante organismo de 関
* Entidad Emisora 🕄 🔢 🚺
* Alcance 🚱 📃 2
* Fecha de Emisión 🛛
Fecha de Expiración 🛛 🛛 🗍 🚃
Los campos marcados con (*) son obligatorios.
5 Guardar Cancelar

Figura 20.

i. Actividades Económicas.

En ésta sección se registrará aquellas actividad(es) económica(s) para la cual solicita la certificación de OEA, a través del botón 1 de la Figura 21 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.

SIP	Sistema del Progra	ma Operador Económico Autorizado		Aduana Nacional
Usuario: OPEX015 OPEX015, OPEX015				
MENÚ			Actividades Económicas	
Formulario de Solicitud	+ Adicionar 1	* Para la correspondiente sección, al menos deb	e consignar un registro con la información solicitad	da.
Resultados de Verificación de Requisitos Previos	Tipo de Acuvida	d Descripción de la Actividad	Mes de Cierre (Gestión fiscal)	Fecha de Inicio Opciones
Seguimiento de Trámite				
Instructivos	Ir a Sección	•		← Anterior → Siguiente
Personas de Contacto				
USUARIO				
Cambiar Clave				
Cerrar Sesión				
		© 2015 Aduana Nacional de Bolivia. Todos los de	erechos reservados. Versión 1.0	



ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA – PROGRAMA OEA Página 14





En la Figura 22 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán a la(s) Actividad(es) Económica(s) para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información.

- 1. *Tipo de actividad:* Seleccionar la actividad de acuerdo a las siguientes opciones: principal o secundaria.
- 2. Descripción de la actividad: Describir brevemente los procesos relacionados a la actividad económica para la cual solicita la certificación de OEA.
- 3. *Mes de cierre (Gestión Fiscal): S*eleccionar el mes en el cual la empresa postulante realiza el cierre de la gestión fiscal, de acuerdo a la actividad económica establecida.
- 4. Fecha de inicio: Consignar la fecha de inicio de la actividad económica para la cual la empresa postulante está solicitando la certificación de OEA (dd/mm/aaaa).
- 5. Guardar, Guarda la información proporcionada.

Actividad Económica	×
* Tipo de Actividad 😧 Seleccione	1,
* Descripción de la Actividad 😮	
<u> </u>	2
* Mes de Cierre (Gestión fiscal) 😧	3
* Fecha de Inicio 🛛 4	
Los campos marcados con (*) son obligatorios.	_
_	
5 Guardar Cane	celar
Figura 22.	

#### j. Socios Comerciales Críticos.

En ésta sección se registrará aquellos Socios Comerciales Críticos, a través del botón 1 de la Figura 23 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.

SIP	Sistema del Progra	ma Operador Econór	nico Autorizado		Aduana Nacio
Usuario: OPEX015 OPEX015, OPEX015					
MENÚ			Soc	ios Comerciales Críticos	
Formulario de Solicitud	+Adicionar 1	Para la correspond	iente sección, al menos debe	consignar un registro con la información solicitada.	
Resultados de Verificación de Requisitos Previos	Procedencia	Document	o de Identificación	Nombres y Apellidos o Razón Social	Condición Opciones
Seguimiento de Trámite		Про	Numero		
Instructivos	·				
Personas de Contacto	Ir a Sección		•		←Anterior → Siguiente
USUARIO					
Cambiar Clave					
Cerrar Sesión					
		© 2015 Aduana Nac	ional de Politia. Todos los dors	achar raranadar. Varrián 1.0	
		© 2015 Aduana Nac	ional de polívia, Todos los dere	ecnos reservados, versión 1.0	







En la Figura 24 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán a los Socios Comerciales Críticos pudiendo ser Nacionales o Extranjeros para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información.

- 1. Procedencia: Seleccionar entre las opciones: Nacional o Extranjero.
- 2. Tipo de documento de identificación: Solo en el caso que el socio comercial sea de procedencia nacional, seleccionar como tipo de documento de identificación el Número de Identificación Tributaria (NIT).
- *3. Número de documento de identificación:* Solo en el caso que en procedencia el socio comercial sea nacional, consignar el Número de Identificación Tributaria (NIT) del mismo.
- 4. Nombres y Apellidos o Razón Social: Consignar el nombre y apellidos o Razón Social del socio comercial.
- 5. *Condición:* Seleccionar entre las opciones (transportador de carga, agencia Despachante, deposito, clientes, agencia Naviera operador logístico). En caso que no se encuentre la información requerida, debe seleccionar "Otro" y consignar la condición.
- 6. Guardar, guarda la información proporcionada.

Socios Comerciales Críticos	×
* Procedencia 😮	
NACIONAL	
* Tipo de Documento de Identificación 😢	
NIT - Numero de Identificacion Tributaria	2
* Nro. de Documento de Identificación 😮	$\equiv$
	3
* Nombres y Apellidos o Razón Social 😮	$\ge$
	4
* Condición 🚱	
Seleccione	5
Los campos marcados con (*) son obligatorios.	
6 Guardar Car	ncelar
Figure 24	

Figura 24.

#### k. Operaciones Comerciales

En ésta sección se registrará aquellas Operaciones Comerciales de acuerdo a la actividad económica para la cual solicita la certificación OEA, a través del botón 1 de la Figura 25 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.

SIP	Ststema del Programa Operador Económico Autorizado	Aduena Nacional
Usuario: OPEX015 OPEX015, OPEX015		
MENÚ	Operaciones Comerciales	
Formulario de Solicitud	+Adicionar 1 Para la correspondiente sección, al menos debe consignar un registro con la información solicitada.	
Resultados de Verificación de Requisitos Previos	Sub-Partida Aranceuaria Descripción de la Mercancía   Administración de Aduana   Tipo de Operación   País de Tránsito   Puerto Naritimo/Fluvial   País de	Origen/Destino Opciones
Seguimiento de Trámite		
Instructivos	Ir a Sección 👻	erior 🔶 Siguiente
Personas de Contacto		
USUARIO		
Cambiar Clave		
Cerrar Sesión		
	© 2015 Aduana Nacional de Bolivia. Todos los derechos reservados. Versión 1.0	



ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA – PROGRAMA OEA Página 16





En la Figura 26 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán a las Operaciones Comerciales de acuerdo a la actividad económica para la cual solicita la certificación OEA para el Ilenado de la misma se deberá registrar la siguiente información.

- 1. *Sub partida Arancelaria:* Consignar el código de la subpartida arancelaria a nivel de 11 dígitos correspondiente a la mercancía por ítem de acuerdo al Arancel Aduanero vigente, sin puntos.
- 2. *Descripción de la Mercancía:* A partir de la subpartida arancelaria consignada se desplegará la descripción de la mercancía.
- 3. *Administración de Aduana:* Seleccionar la Administración de Aduana que la empresa postulante utiliza para realizar sus operaciones de ingreso y/o salida de mercancías.
- 4. *Tipo de operación:* Seleccionar el tipo de operación relacionada a las operaciones comerciales de la empresa postulante de acuerdo a la actividad económica.
- 5. *País(es) de tránsito:* Consignar el o los países que constituyen de tránsito para el ingreso y/o salida de mercancía de acuerdo a la actividad económica.
- 6. Puerto marítimo/fluvial: Consignar el o los puertos que utiliza la empresa postulante para el ingreso y/o salida de mercancías de acuerdo a la actividad económica.
- 7. *País de origen/destino:* Consignar el o los países que constituyen el principal origen o destino de la actividad económica.
- 8. *Guardar,* guarda la información proporcionada.

Operación Comercial 🗙
* Sub-Partida Arancelaria 🛛 🔢
* Descripción Comercial de la Mercancía
2
* Administración de Aduana 😮
Seleccione
* Tipo de Operación 🚱
5
Puerto Marítimo/Fluvial 🥝 6
* País Origen/Destino 🕑
Los campos marcados con (*) son obligatorios.
_
8 Guardar Cancelar
Figura 26.

#### I. Facilitaciones ya Concedidas (No obligatorio).

En ésta sección se registrará las facilitaciones concedidas por la Administración Aduanera o Tributaria, a través del botón 1 de la Figura 27 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.





En la Figura 28 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán las facilitaciones concedidas para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información.

- 1. *Tipo:* Seleccionar entre las opciones: Aduana o Impuestos. En caso que no se encuentre la información requerida, debe seleccionar "Otro" y consignar el tipo de facilitación concedida.
- 2. Alcance: Consignar el alcance de la facilitación otorgada.
- 3. Denominación: Consignar el nombre o denominación.
- 4. Fecha de otorgación: Consignar la fecha en la cual se otorgó la facilitación (dd/mm/aaaa).
- 5. *Fecha de expiración:* Consignar la fecha en la cual expira la vigencia de la facilitación (dd/mm/aaaa).
- 6. Guardar, guarda la información proporcionada.

Facilitación Concedida	×
* Tipo 😧 Seleccione	1
* Alcance 😧	2
* Denominación 设	3
* Fecha de Otorgación 🕄	4
Fecha de Expiración 🛿	5
Los campos marcados con (*) son obligatorios.	
6 Guardar C	ancelar
Figura 28	

Figura 28.

#### m. Responsables de Trámites contables, tributarios, aduaneros.

En ésta sección se registrará aquellos Responsables de Trámites contables, tributarios y aduanaros, a través del botón 1 de la Figura 29 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.

		<u>ک</u>
	Sistema del Programa Operador Económico Autorizado	
**************************************		Aduana Naxi
Usuario: OPEX015 OPEX015, OPEX015		
MENÚ	Responsables de Trámites	
Formulario de Solicitud	Contables, Tributarios y Aduane	ros
Resultados de Verificación de Reguisitos Previos	+Adicionar 1 Para la correspondiente sección, debe consignar los responsables de trámites d	contables, tributarios y aduaneros.
Seguimiento de Trámite	Documento de Identificación Nombres y Apellidos o Alcance de la Responsabilidad Tipo	umento de Designación Nombre del Sistema Contable Opcione
Instructivos		
Personas de Contacto	he Servite	
USUARIO	II a Seccon	
Cambiar Clave		
Cerrar Sesión		

Anaradan



En la Figura 30 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán a los Responsables de Trámites contables, tributarios y aduanaros para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información.

- 1. *Tipo de documento de identificación:* Seleccionar entre las (cédula de identidad, carnet de extranjería, NIT en caso de tratarse de una persona jurídica).
- 2. *Número de documento de identificación:* Consignar el número de documento de identificación o NIT y en caso de cédula de identidad seleccionar el lugar de expedición.
- 3. *Nombres y Apellidos o Razón Social:* Consignar los nombres y apellidos o razón social del responsable.
- 4. *Alcance de la responsabilidad:* Seleccionar entre las opciones: trámite contable, tributario o aduanero.
- 5. *Documento de designación:* Seleccionar entre las opciones (contrato de trabajo, memorándum, testimonio poder). En caso que no se encuentre la información requerida, debe seleccionar "Otro" y consignar el nombre del documento de designación.
- 6. *Número de Documento de designación:* Consignar el número de documento designación de la persona responsable.
- Fecha de Documento de designación: Consignar la fecha en la cual se designó a la persona responsable reflejado en el documento de designación. (dd/mm/aaaa).
   Nombre del Sistema contable: Solo en el caso del responsable de trámites contables, debe consignar el nombre del sistema contable que utiliza la empresa postulante.
- 8. *Guardar,* guarda la información proporcionada.





Responsables de Trámite	×
* Tipo de Documento de Identificación 2 Seleccione	1,
* Nro. de Documento de Identificación 🚱	2
* Nombres y Apellidos o Razón Social 💡	3
* Alcance de la Responsabilidad 2 Seleccione	4
* Documento de Designación 3 Seleccione	5
* Nro. de Documento de Designación 😧	ក
*Fecha de Documento de Designación	7
Los campos marcados con (*) son obligatorios.	
8 Guardar Ca	ncelar



#### n. Personas de Contacto.

En ésta sección se registrará aquellas Personas de Contacto titular y suplente, a través del botón 1 de la Figura 31 se podrá realizar la adición de un nuevo registro.

SIP	Sistema del Programa Operador Económico Autorizado	Aduana Nacional
Usuario: OPEX015 OPEX015, OPEX015		
MENÚ Formulario de Solicitud Resultados de Verificación de	Personas de Contacto  Adición:  Para la correspondiente sección, al menos debe consignar información para una persona de contacto Titular y una Suplente.  Corres Electrónico   C	
Seguimiento de Trámite	Condición Tipo Número Hombres y Apellidos o Razón Social Cargo Institucional Personal Teléfono Oficina Teléfono	Celular Opciones
Personas de Contacto USUARIO	Ir a Sección	→ Siguiente
Cambiar Clave Cerrar Sesión		
	© 2015 Aduana Nacional de Bolivia. Todos los derechos reservados. Versión 1.0	

Figura 31.

En la Figura 32 se muestra el cuadro de registro donde se adicionarán a las Personas de Contacto titular y suplente para el llenado de la misma se deberá registrar la siguiente información.

- 1. Condición: Seleccionar entre las opciones titular o suplente.
- 2. *Tipo de documento de identificación:* Seleccionar entre las opciones (cédula de identidad o carnet de extranjería).
- 3. *Número de documento de identificación:* Consignar el número de documento de identificación y en caso de cédula de identidad seleccionar el lugar de expedición.
- 4. Nombres y Apellidos: Consignar los nombres y apellidos.
- 5. *Cargo:* Consignar el cargo que tiene la persona de contacto.





- 6. Correo electrónico institucional: Consignar el correo electrónico corporativo.
- 7. Correo electrónico personal: Consignar el correo electrónico personal.
- 8. *Teléfono oficina:* Consignar el número de teléfono de la oficina de la persona de contacto.
- 9. Teléfono celular: Consignar el número de celular de la persona de contacto.
- 10. Guardar, guarda la información proporcionada.

	×
* Condición 😧 Seleccione	1
* Tipo de Documento de Identificación 😧	2
* Nro. de Documento de Identificación 😧	3
* Nombres y Apellidos o Razón Social 😧	4
* Cargo 😧	5
* Correo Electrónico Institucional 🚱	<del>آ</del>
* Correo Electrónico Personal 😮	$\overline{\cap}$
* Teléfono Oficina 😮	តា
* Teléfono Celular 🚱	$\overline{\mathbf{a}}$
Los campos marcados con (*) son obligatorios.	
10 Guardar Car	ncelar
Figura 32.	

#### 4. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y NOTIFICACIÓN.

Concluido el registro de la anterior información, debe cargar en sistema la documentación digitalizada requerida y posteriormente concluir con la formalización de la postulación mediante el envío del trámite, para este fin se establece las siguientes opciones:

- a. Documentación de Respaldo.
- b. Confirmación y Envío de Solicitud

	ma Operador Económico Autorizado
Usuario: OPEX014 OPEX014, OPEX014 🖾 Perfil: OPERADOR	
Ξ ΜΕΝÚ Formulario de Solicitud	Formulario de Solicitud para Certificación de OEA
Resultados de Verificación de	► Información General
Requisitos Previos	▶ Representante Legal y/o Persona con Poder de Decisión en la Gestión de la Empresa
Perfil de Seguridad	Composición Accionaria o Societaria
Seguimiento de Trámite	▶ Directorio
Específicaciones de Uso de Logotipo OEA	▶ Domicilio
Instructivos	Certificación de Calidad o Seguridad
Personas de Contacto	► Registro en el Mercado de Valores
🛎 USUARIO	▶ Registro y/o Habilitación ante Organismo de Control Público Vinculado con el Comercio Exterior
Cambiar Clave	► Actividades Económicas
Cerrar Sesión	► Socios Comerciales Críticos
	Operaciones Comerciales
	Facilitaciones ya Concedidas
	► Responsables de Trámites contables, tributarios, aduaneros
	► Personas de Contacto
	Documentación de Respaldo y Notificación
	► Documentación de Respaldo
	Confirmación y Envío de Solicitud

Figura 33.





#### a. Documentación de Respaldo.

En ésta sección se cargará al sistema informático la documentación de respaldo digitalizada de la información consignada en el Formulario de Solicitud y requeridos en cumplimientos de los Requisitos Previos exigidos. A través de las opciones 1, 2, 3 y 4 de la Figura 33, se realizará las siguientes acciones en cada tipo de documentación solicitada: Adicionar, Vista Previa, Editar y Eliminar.

- μενή	Los documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios.	
Formulario de Solicitud	Documentos de Respaldo	
Resultados de Verificación de	N° Tipo de Documento	Opciones
Requisitos Previos	DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA	
Denfil de Segundend	1. * Cuestionario de Autoevaluación	Adicionar 1
emi de Segundad	2. Documento que avale la constitución legal de la empresa (en caso de que no se encuentre registrado en FUNDEMPRESA) (si corresponde).	Adicionar
Seguimiento de Trámite	3. * Solvencia fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE)	Adicionar
Especificaciones de Uso de Logotipo	4. * Certificado de no adeudos por contribuciones al seguro social obligatorio de largo plazo (SSO)	Adicionar
DEA	5. * Documento que acredite que la empresa no figura en la central de riesgos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).	Adicionar
nstructivos	6. solicita la certificación de OEA.	Adicionar
Personas de Contacto	7. * Documento que avale la solvencia financiera que incluya el NIT y el Nombre o Razón Social del emisor.	Adicionar
SUSUARIO	8. * Estados Financieros, notas a los estados financieros y dictamen de auditor. Gestion 1	Adicionar
Cambiar Clave	9. * Estados Financieros, notas a los estados financieros y dictamen de auditor. Gestión 2	Adicionar
	10. * Estados Financieros, notas a los estados financieros y dictamen de auditor. Gestión 3	Adicionar
Cerrar Sesión	11. * Organigrama de la empresa.	Adicionar
	12. Último informe del síndico (si corresponde)	Adicionar
	DOCUMENTACIÓN DEL REPRESENTATE LEGAL, SOCIOS, ACCIONISTAS (CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA), MIEMBROS DEL DIRECTORIO (TITULARES Y SUPLENTES) Y/O LA PERSONA QUE CUENTE CON PODER DE DECISIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE LA EMPRESA Y LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y ADUANEROS	
	Documento que avale el poder de decisión sobre la gestión de la empresa (estatutos, testimonio de poder, manual de funciones, etc.) (si corresponde).	Adicionar
	2. * Certificado emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)	Adicionar
	<ol> <li>* Certificado emitido por la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN)</li> </ol>	Adicionar

#### Figura 34.

Cuando la empresa postulante requiera subir un documento a través de la opción "Adicionar" se mostrará un cuadro con las siguientes opciones (ver Figura 35):

- 1. *Examinar*, Este botón servirá para poder seleccionar desde la computadora, el documento a subir.
- 2. *Condiciones del documento a adicionar*, El documento a adicionar deberá cumplir con las siguientes condiciones al momento de su digitalización y adición al sistema.
  - a. Formato del documento debe ser PDF.
  - b. La digitalización del documento deberá realizarse en:
    - i. Blanco y Negro.
    - ii. Con resolución de 200 o 300 dpi.
  - c. Espacio en disco del documento con un peso máximo de 2 MB.
- 3. Aceptar, Botón que permitirá guardar el documento seleccionado.



Figura 35.

Aquellos documentos que estén identificados con el símbolo asterisco (\*), se entenderá que su adición es obligatoria.

#### b. Confirmación y Envío de Solicitud.

Para finalizar debe confirmar y enviar la información y documentación proporcionada en el Formulario de Solicitud a la certificación de OEA, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones (ver Figura 36):

- 1. Seleccionar al Representante Legal o Persona con Poder de Decisión en la Gestión de la empresa postulante, quien confirmará la exactitud de la información proporcionada en la solicitud para certificación de OEA.
- 2. Se acepta la condición anterior.
- 3. A través del botón "Enviar Solicitud" se confirmará la remisión de la solicitud para su posterior evaluación por la Unidad del Programa OEA de la Aduana Nacional.

SIP	Sistema del Programa Operador Económico Autorizado	Housena Nacional
Uwwns: OPEX016 OPEX016, OPEX016   MENÚ  Formulario de Salicitud  Resultados de Verificación de  Reguistos Previos  Seguimiento de Trámite  Instructivos  Personas de Contacto  USUADO  Cambiar Cave  Cerrar Sesión	Confirmación y Envio de Solicitud         vo * Genecome         Juro la exactitud de la información proportionada a la presente declaración y autorizo a la Aduna Nacional efectúe el análitis y evaluaciones correspondientes a los requisitos del programa ota.         Si, juro	€ Anteror de Enter Solond
	o bero Addata Hacinita de barria. Fodo las derecitos reservados, recisión re-	

Figura 36.

Una vez enviada la solicitud, el sistema asignará un número de trámite y la posibilidad de imprimir el Formulario de Solicitud para constancia de la empresa postulante que fue efectivamente enviada para revisión.





istema del Programa de Operador Econo	mico Autorizado	Asara Nacion
Mensaje: Los datos se guardaron correctamente		
	Solicitud Finalizada	
Solicitud Enviada Correctamente! Su Número de Trámite es: UPOGC/1	R/2015/0004	
🔒 Imprimir Formulario de Solicitud	Q	

Figura 37.

Concluida esta operación el contenido de la opción del Formulario de solicitud será bloqueada sin posibilidad que pueda ser modificada.

#### 5. RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS

En ésta opción se visualizará los resultados de verificación de Requisitos Previos realizada por la Unidad del Programa OEA (se habilitará esta opción una vez concluya la revisión de los Requisitos Previos, ver Figura 38).

Asimismo, a continuación se describe las características de esta la página:

- 1. *Imprimir*, permite generar un documento en formato PDF para su correspondiente impresión.
- 2. Resultados 1ra Revisión, en esta columna se desplegará los resultados obtenidos tras la evaluación de los Requisitos Previos, si como resultado de la evaluación se evidencia observaciones, el sistema rehabilitará el Formulario de Solicitud y la sección "Documentación de respaldo" a fin que la empresa postulante subsane las observaciones identificadas y posteriormente conforme y envíe nuevamente el Formulario.
- 3. *Resultados 2da Revisión*, de contar con observaciones en la 1ra evaluación y subsanadas las mismas, se desplegará en esta columna los resultados finales de la revisión, permitiendo a la empresa postulante continuar con el proceso de certificación de OEA o en su caso de persistir las observaciones se procederá a rechazar su solicitud.
- 4. *Ver más,* este opción permite quitar el resumen de texto.



## Aduana Nacional

	stema del Programa C	Operador Económico Autorizado			, S
Usuario: OPEX007 OPEX007, OPEX007	: OPERADOR				Lie Lie
≡ MENÚ		Res	ultados de la Verifica	ción de Requisitos Previos	
Formulario de Solicitud	1 🔒 Imprin	nir			
Resultados de Verificación de Requisitos Previos	Nro.	Requisitos Previos	Resultado de Verificación	Resultados 1ra Revisión 2	Resultados 2da Revisión 3
Perfil de Seguridad	REVI	SIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CERTIFICA	CIÓN DE OEA		
Seguimiento de Trámite	1 Formu	Jario de Solicitud para Certificacion de OEA		SE REALIZ? LA VERIFICACI?N DEL FORMULARI	SE REALIZ? LA VERIFICACI?N DEL FORMULARIO
Especificaciones de Uso de Logotipo OEA			CUMPLE	DE SOLICITUD, OBTENIENDO LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:	DE SOLICITUD, QUE EN EL MISMO SE SUBSAN? LA OBSERVACI?N RE Ver más
Instructivos				-S	
Personas de Contacto	REQU	JISITOS PREVIOS			
🛎 USUARIO	1 Estar	debidamente registrado en el Padron de operadores de		SE REALIZ? LA VERIFICACI?N EN EL SISTEMA D	E
Cambiar Clave	come	rcio exterior de la Aduana Nacional.	CUMPLE	CONSULTAS OCE, CORROBORANDO QUE LA AGENCIA DESPACHANTE D	
Cerrar Sesión	2 Estar	legalmente constituido conforme a la normativa vigente		Ver más     SE VERIFIC? EL REGISTRO DE BRUSECO SRI	
			CUMPLE	AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA, EN EL SISTEMA DE CONSULTAS OCE	
	3 Estar	debidamente inscrito y con el estado "Activo" en el		SE VERIFIC? QUE BRUSECO SRL AGENCIA	
	Padro ⊞ Ver	n de contribuyentes del Servicio de I r más	CUMPLE	DESPACHANTE DE ADUANA EST? DEBIDAMENTE INSCRITA Y CON EL ESTADO	
	4 Realiz solicit ⊕ Ver	ar habitualmente la actividad economica para la cual ta la certificacion, durante los tr r más	CUMPLE	SE CORROBOR? QUE LA EMPRESA BRUSECO SRI AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA, REALIZA HABITUALMENTE LA ACTI	
	5 No co exigit ⊞ Ver	ntar con obligaciones aduaneras y tributarias l?quidas y xles y/o procesos administrativos r más	CUMPLE	DE ACUERDO A LA INFORMACIZN PROPORCIONADA POR EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, SE CORROBORA QUI	
	6 No co prese ⊕ Ver	ntar con declaraciones juradas pendientes de ntacion o de pago ante el Servicio de Impuest más	CUMPLE	Lei ver mas SE REALIZ? LA VERIFICACI?N A TRAV?S DEL SISTEMA DE CONSULTAS OCE, COMPROBANDO QUE BRUSECO SRL. AGENC	
	7 No es inexis ⊕ Ver	tar identificado con la marca de control por domicilio itente en el Padron de contribuyent r más	CUMPLE	SE VERIFIC? QUE BRUSECO SRL AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA NO EST? IDENTIFICADO CON LA MARCA DE CONT E Ver más	

Figura 38.

#### 6. PERFIL DE SEGURIDAD

Concluida la etapa de evaluación de cumplimiento de Requisitos Previos y como resultado de la misma se haya aceptado la solicitud de la empresa postulante, el sistema habilitará la opción "Perfil de Seguridad" como se muestra en la Figura 39, describiendo a continuación su contenido:

- 1. Descargar Perfil de Seguridad, opción de descarga del documento Perfil de Seguridad en formato Excel (el documento contiene la matriz de requisitos de seguridad exigidos por el Programa OEA de acuerdo al tipo de operador de la empresa postulante).
- 2. Subir Perfil de Seguridad, una vez concluido con el llenado del Perfil de Seguridad de acuerdo al modelo de negocio de la empresa postulante, deberá subir al sistema mediante esta opción.



Figura 39.

#### 7. SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

En ésta opción permite a la empresa postulante realizar las siguientes acciones:

- a. Estado del Trámite.
- b. Formulario de Seguimiento.
- c. Documentación Trámite.



Figura 40.





#### a. Estado del Trámite.

Permite dar seguimiento del trámite de solicitud en curso, además de verificar la etapa en la cual se encuentra el mismo (Ver Figura 40).

#### b. Formulario de Seguimiento.

Esta opción se habilitará solo en caso de corresponder, la empresa postulante podrá descargar el Formulario de Seguimiento a Recomendaciones como se muestra en la Figura 41. en el punto uno (1) y con el punto dos (2) cargar el mismo una vez se encuentre completo, debiendo confirmar esta acción con el botón "Guardar Documento" del punto tres (3).



Figura 41.

#### c. Documentación Trámite.

A través de esta opción la empresa postulante podrá acceder a la documentación generada y publicada durante el proceso de certificación (Ver Figura 42).



Figura 42.

#### 8. ESPECIFICACIONES DE USO DEL LOGOTIPO OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO

La empresa certificada como Operador Económico Autorizado podrá hacer uso del beneficio "Utilización Logo del OEA", utilizando para el efecto las "Especificaciones de uso del logotipo OEA" del SIPOEA, que se encuentra publicado en el sistema informático solo para las empresas certificadas como OEA (Ver Figura 43).



Figura 43.





#### 9. PERSONAS DE CONTACTO

En ésta opción se tendrá una tabla con el listado de las Personas de Contacto registradas en el Formula de Solicitud. Ésta opción permitirá la adición, edición e eliminación de las Personas de Contacto para lo cual se tiene las siguientes opciones (Ver Figura 44):

- 1. Adicionar, botón que permitirá el registro de una nueva persona de contacto.
- 2. Editar, Acción que permite la edición del contenido de la persona de contacto seleccionado.
- 3. Eliminar, Acción que elimina el registro con la información de la persona de contacto, recordando que siempre debe estar vigente un titular y un suplente.

SIP	Sistema o	del Progra	na Op	erador Económico /	Autorizado						Le	Aduana Nacional
Usuario: OPEX016 OPEX016, OPEX016												
MENÚ						Per	rsonas de Contact	0				
Formulario de Solicitud	1	+ Adici	nar	* Para la correspon	diente sección, al menos	debe consignar	información para una	persona de contacto T	itular y una Suplente			
Resultados de Verificación de Requisitos Previos		Condición	Docum	ento de Identificación	Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico	Correo Electrónico	Teléfono Oficina	Teléfono Celular	Opciones	
Seguimiento de Trámite		TITULAR	CE	T757576	ŇDFLDFLDFNL	ADMINISTRADOR	ddj@xmxmm.com	dhdh@dsjidjs.com	32378782	27272727	Editar Eliminar	
Instructivos		SUPLENTE	a	1111111111 CH	DMDDJDN	KDSHDHKSDJ	djjd@dkjdj.nwn.et	djjd@jdjjd.com	288277372	2727272727	Editar Eliminar	Ľ.
Personas de Contacto												
USUARIO												
Cambiar Clave												
Cerrar Sesión												
				© 2015 Aduar	a Nacional de Bolivia. To	dos los derecho	s reservados. Versión	1.0				

Figura 44.

#### **10. CERRAR SESIÓN**

A través de la opción "Cerrar Sesión" se concluye la sesión actual y sale del sistema de forma segura (Ver Figura 45).



Figura 45.