



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERNACIÓN ZOFRA COBIJA



Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Aprobado por:
UNIDAD DE PLANIFICACION	VICE MINISTERIO DE PRODUCCION INDUSTRIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA VPIMGE INF/MDPyEP/VPIMGE/DGDI/UIP N°0058/2017 E-MDPyEP/2017-04312	RESOLUCION DE DIRECTORIO R.D.Z. N°05/2017
FECHA DE LA EMISION	31 de julio de 2017	

*¡Somos Todos!*Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija
Pando - Bolivia

M-ZFC/2017

APROBACIÓN

Página
2 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERNACIÓN ZOFRA COBIJA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Pág.

Artículo 1.	(OBJETO)	3
Artículo 2.	(ÁMBITO APLICACIÓN)	3
Artículo 3.	(BASE LEGAL)	3
Artículo 4.	(DEFINICIONES)	3

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y ENTREGA DE LA POLIZA DE INTERNACION

Artículo 5.	(PROCEDIMIENTOS)	4
Artículo 6.	(DESGLOSE DE LAS PÓLIZAS)	5
Artículo 7.	(DE LA ENTREGA DE LA POLIZA AL USUARIO O RESPRESENTANTE LEGAL)	5
Artículo 8.	(REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE PÓLIZA)	5
Artículo 9.	(REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE COPIAS DE POLIZAS LEGALIZADAS)	5
Artículo 10.	(TIEMPO PARA LA ENTREGA DE LA PÓLIZA AL USUARIO O REPRESENTANTE LEGAL)	6
Artículo 11.	(CUSTODIA DE LAS POLIZAS)	6
Artículo 12.	(POLIZAS DESECHADAS)	6
Artículo 13.	(REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	6



¡Somos Todos!

Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija
Pando - Bolivia

M-ZFC/2017

APROBACIÓN

Página
3 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERNACIÓN ZOFRACOBIA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente Manual, tiene por objeto regular el procedimiento realizado por las Unidades, áreas y demás dependencias responsables de la elaboración, revisión, corrección, entrega y custodia de la Póliza de Internación de Mercancía que otorga ZOFRACOBIA.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO APLICACIÓN).- El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación obligatoria para las Servidoras y servidores Públicos de ZOFRACOBIA, usuarios y/o representantes legales que estén inmersos dentro del presente procedimiento de elaboración, revisión, corrección, entrega, recepción y custodia de la Póliza de Internación de Mercancía que emite ZOFRACOBIA.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).-El presente manual, tiene las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000, Modificatorio a la Ley N° 2027.
- Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo del 2010, de lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992.Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Ley N° 571 de 12 de Octubre de 1983 que crea la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija.
- Ley N° 1850 de 07 de Abril de 1998 que amplía la vigencia de la Zona Franca Comercial e Industrial de la Ciudad de Cobija por veinte años.
- Decreto Supremo N° 25933 de 10 de Octubre de 2000, Reglamento de la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija.
- Decreto Supremo 1871 del 23 de febrero del 2014 modificadorio al Decreto Supremo 25933.

ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES).-Para efectos de entendimiento del presente Manual se tienen las siguientes definiciones:

- **PÓLIZA.**- Documento Guía que entrega la zona franca a los usuarios que acredita que la mercancía internada es legítima y no de contrabando.



¡Somos Todos!

Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija
Pando - Bolivia

M-ZFC/2017

Página
4 de 6

- **SIGIZ.-** (Sistema de Gestión de Información de ZOFRACOBIA) sistema que maneja ZOFRACOBIA para agilizar los procesos y procedimientos de ingreso de mercancía y entrega de Póliza.
- **DECLARACIÓN DE MERCANCIAS.-** Documento con carácter de Declaración Jurada que elabora el usuario, en el que declara el detalle de las mercancía a ingresar a Zona Franca y es presentado ante la administración aduanera y la administración de ZOFRACOBIA.
- **USUARIO.-** Es la persona jurídica autorizada para desarrollar actividades de mercadeo, comercialización, almacenamiento o conservación de bienes en la Zona Franca de Cobija.
- **MIC/DTA:** Manifiesto Internacional de Carga / Documento de Transito Aduanero.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, ENTREGA Y CUSTODIA DE LA
POLIZA DE INTERNACION

ARTÍCULO 5. (PROCEDIMIENTOS).- Se establecen los siguientes procedimientos para la elaboración y entrega de la Póliza de internación de mercancía, tomando en cuenta todo el circuito desde el ingreso de la mercancía, para ello el usuario realiza el llenado de su declaración de mercancías para el inicio de todo el proceso dentro del sistema SIGIZ.

UNIDAD FUNCIONAL	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	TAREA
UNIDAD DE OPERACIONES	OPERADOR SIDUNEA	Elaboración del MIC dentro del sistema SIGIZ.
	OPERADOR DE BALANZA Y MONTA CARGAS	Realiza el Pesaje en conjunto, vehículo y mercancía.
	OPERADOR SIDUNEA	Creación de la Hoja de Ruta y distribución de documentos de acuerdo al verificador.
	VERIFICADOR	Aforo documental y físico: Gestionar documentos de internación y aforo físico de mercancía.
	OPERADOR SIDUNEA	Imprime parte de recepción. Realiza el ordenado y entrega.
	VERIFICADOR	Memoriza el baucher al documento, ordena y entrega.
	PROCESAMIENTO DE POLIZAS	Imprime póliza.
	AUXILIAR OPERATIVO	Revisa documentos.



¡Somos Todos!

Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija
Pando - Bolivia

M-ZFC/2017

APROBACIÓN

Página
5 de 6

UNIDAD FUNCIONAL	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	TAREA
	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	Revisa el Documento y luego Firma la póliza.
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	FISCAL DE POLIZAS	Revisión de todas las pólizas remitidas.
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	Firma de póliza.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE TESORERIA	Desglose y registro contable.
	JEFE DE ARCHIVO CENTRAL	Desglose de la póliza original y sus cuatro copias, que se entregan con el siguiente detalle: Usuario o Representante Legal original y copia.(2) Técnico Aduanero copia.(1) Unidad de Fiscalización copia.(1) Contabilidad y Presupuesto copia.(1)

ARTICULO 6. (DESGLOSE DE LAS PÓLIZAS).- Es la separación de las Pólizas de Internación según correspondan para su respectiva entrega, las pólizas son 5, una original y cuatro copias, mismas que en su desglose serán entregadas a quien correspondan según el presente Manual.

ARTÍCULO 7. (DE LA ENTREGA DE LA POLIZA AL USUARIO O REPRESENTANTE LEGAL).- La sección de Archivo Central a través de sus responsables de entrega de documentación, entregara al usuario o representante legal, una póliza original con su respectiva copia.

En caso de que el usuario requiera un MIC/DTA firmado o legalizado deberá solicitarlo por las instancias que corresponda, en caso de ser copia simple se le proporcionara ese mismo instante.

ARTÍCULO 8. (REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE POLIZA).- Archivo Central, procederá a la entrega de la Póliza de Internación tras la presentación por parte del Usuario o Representante Legal de los siguientes requisitos:

- Carnet de identidad (usuario) o carnet de usuario.
- Poder notarial (Representante Legal) cuando corresponda.
- Acta de entrega debidamente firmada.

ARTÍCULO 9. (REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE COPIAS DE POLIZAS LEGALIZADAS).- Archivo Central, procederá a la entrega de copias legalizadas de la Póliza de Internación tras la presentación de los siguientes requisitos:

- Fotocopia de la solicitud de copias legalizadas debidamente recepcionadas por plataforma.
- Depósito a cuenta corriente por concepto de fotocopia legalizada según Resolución Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 10. (TIEMPO PARA LA ENTREGA DE LA PÓLIZA AL USUARIO O REPRESENTANTE LEGAL).- El usuario podrá recoger su Póliza de internación mediante Archivo Central, una vez transcurrido cinco días hábiles luego de la recepción de la documentación por parte de ZOFRACOBIA. Los cinco días hábiles serán computables a partir de la firma de recepción por parte del verificador, con visto bueno (sin errores ni alteraciones en la documentación).

ARTÍCULO 11. (CUSTODIA DE LAS POLIZAS).- La Unidad Administrativa a través de Archivo Central, será el responsable de la custodia, resguardo y archivo de las Pólizas de Internación que sean válidas así como también de las pólizas anuladas o desechadas.

ARTÍCULO 12. (POLIZAS DESECHADAS).- Las pólizas desechadas y/o anuladas por algún error que se suscitara en su elaboración, deberán de ser contabilizadas según número de papel químico, además de llevar un rotulo de anulación de la póliza, que deberá de ser realizado por el Jefe de la Unidad de Operaciones en coordinación con el jefe de la Unidad de Fiscalización, quienes elaboraran un informe de manera mensual dirigido a la MAE, notificando la cantidad y los motivos de su anulación. Dichas pólizas deberán ser derivadas a la sección de archivo central para su custodio.

ARTÍCULO 13.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).- La Unidad de Operaciones en coordinación con la Unidad de Planificación Estratégica a través de Normas y Procedimientos Internos revisará y actualizará el presente Manual de Procedimientos, en base a un análisis de la experiencia de su aplicación, las Leyes competentes y la dinámica administrativa, siendo el Directorio la Máxima Autoridad competente para aprobar o reprobar el mismo.