



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERNACIÓN DE ZOFRACOBIJA



ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	VICE MINISTERIO DE PRODUCCION INDUSTRIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA VPIMGE	RESOLUCION DE DIRECTORIO R.D.Z. N°10/2019
FECHA DE APROBACION	22 de agosto de 2019	



INDICE

CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
ARTÍCULO 1. (OBJETO). -	3
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO APLICACIÓN). -	3
ARTÍCULO 3.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). -	3
ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL). -	3
ARTÍCULO 5.- (SIGLAS Y DEFINICIONES). -	4
CAPITULO II	5
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, ENTREGA Y CUSTODIA DE LA POLIZA DE INTERNACION... 5	
ARTÍCULO 6. (PROCEDIMIENTOS). -	5
ARTÍCULO 7. (DE LA FIRMA DIGITAL). -	6
ARTÍCULO 8. (TOQUE DE LA FIRMA DIGITAL). -	6
ARTÍCULO 9. (DE LA ENTREGA DE LA POLIZA AL USUARIO O RESPRESENTANTE LEGAL). -	6
ARTÍCULO 10. (REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE POLIZA). -	6
ARTÍCULO 11. (CUSTODIA DE LAS POLIZAS). -	7
ARTÍCULO 12. (POLIZAS ANULADAS O DESECHADAS).-	7
CAPITULO III	7
PROCEDIMIENTOS PARA LA LEGALIZACION	7
DE LA POLIZA DE INTERNACION	7
ARTÍCULO 13. (REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE POLIZAS)	7
ARTÍCULO 14. (PROCEDIMIENTOS).....	7
ARTÍCULO 15. (REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE POLIZAS LEGALIZADAS). -	8
DISPOSICIONES FINALES	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INTERNACIÓN DE ZOFRACOBIA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). - El presente Manual, tiene por objeto actualizar 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.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). - La Unidades correspondientes revisarán el presente manual y podrán requerir su actualización, 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.

ARTÍCULO 4. (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, Modificadorio 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, Modificadorio 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.
- Ley N° 1048 de 07 de abril de 2018, de ampliación de la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija.
- Decreto Supremo N° 25933 de 10 de octubre de 2000, Reglamento de la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija.
- Decreto Supremo N° 29744 de 15 de octubre de 2008, Modificadorio al Decreto Supremo 25933.
- Decreto Supremo 1871 del 23 de febrero del 2014 Modificadorio al Decreto Supremo 25933.



- Decreto Supremo N°2779 de 25 de mayo de 2016 de Aprobación del Reglamento del Régimen Especial de Zonas Francas.
- Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación

ARTÍCULO 5.- (SIGLAS Y 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.
- **SIGIZ.** - (Sistema de Gestión de Información de ZOFRACOBIJA) sistema que opera ZOFRACOBIJA para agilizar los procesos y procedimientos de ingreso de mercancía y entrega de Póliza.
- **DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS.** - Documento con carácter de Declaración Jurada que elabora el usuario, en el que declara el detalle de las mercancías a ingresar a Zona Franca y es presentado ante la administración aduanera y la administración de ZOFRACOBIJA.
- **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.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva de ZOFRACOBIJA.
- **FIRMA DIGITAL:** Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible de verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de los mismos ponga en evidencia su alteración.



CAPITULO II

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

ARTÍCULO 6. (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
	USUARIO COMERCIAL REPRESENTANTE LEGAL	Llenado de la declaración de mercancía en el SIGIZ, y entrega de documentación al OPERADOR SIDUNEA.
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	CONTROL DE INGRESO PORTERIA	Creación del Manifiesto en el ingreso a recinto de ZOFRACOBIJA.
UNIDAD DE OPERACIONES	OPERADOR SIDUNEA.	Creación de Hoja de ruta dentro del sistema SIGIZ, asigna la tarea al verificador y entrega la documentación de respaldo de la mercancía en Físico.
	VERIFICADOR	Aforo documental y físico: Gestiona documentos de internación y aforo físico de mercancía y remite al Operador SIDUNEA.
	OPERADOR SIDUNEA	Imprime parte de recepción.
		Realiza el desglose y entrega al verificador.
	VERIFICADOR	Memoriza el baucher al documento, ordena y remite a la jefatura de unidad.
	JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	Realiza la comparación en el sistema, coteja de forma física, realiza la firma digital del lote de pólizas.
	PROCESAMIENTO DE POLIZAS	Revisa la consistencia de la documentación, conforme lo que está en SIGIZ, imprime 5 ejemplares originales de la Póliza con firma digitalizada y remite a la Unidad de Fiscalización.
	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACION	Coteja en sistema y físico y realiza la validación de la firma digital.
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	FISCAL DE POLIZAS	Revisión de forma minuciosa de la consistencia de la documentación conforme a las Pólizas remitidas, realiza el desglose y remite a: <ul style="list-style-type: none"> A. Archivo Central: <ul style="list-style-type: none"> 1) 3 pólizas originales. 2) Documentación Original que ampara la internación de la mercancía. B. Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> 1) 1 póliza original. 2) Deposito Original del pago de la



UNIDAD FUNCIONAL	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	TAREA
		internación. La unidad se queda con 1 Póliza original, misma que será remitida mediante nota a la Aduana Nacional Cobija, según D.S.2779.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD	Registro contable.
	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	Entrega al Usuario o Representante Legal dos (2) originales de la Póliza.
		Una (1) Póliza original para el archivo de la entidad.
	USUARIO COMERCIAL O REPRESENTANTE LEGAL	Recojo de la Póliza de Internación.

ARTÍCULO 7. (DE LA FIRMA DIGITAL). -

La MAE de ZOFRACOBIJA, en uso de sus competencias cada inicio de gestión designara mediante Resolución Administrativa a los responsables de las Firmas Digitales que estarán en la Póliza de Internación.

ARTÍCULO 8. (TOQUEN DE LA FIRMA DIGITAL). -

El toquen para la validación de la firma digital por los responsables de las firmas, estará en función a la programación por el área de sistemas, estableciendo número de lotes para la impresión de las Pólizas

ARTÍCULO 9. (DE LA ENTREGA DE LA POLIZA AL USUARIO O RESPRESENTANTE LEGAL). -

La sección de Archivo Central a través de sus responsables de entrega de documentación, entregara al usuario o representante legal, dos Pólizas originales.

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.

El usuario podrá recoger su Póliza de internación mediante Archivo Central, una vez transcurrido dos días hábiles luego de la recepción de la documentación por parte de ZOFRACOBIJA. Los dos (2) días hábiles serán computables a partir del pago de la internación por parte del usuario de ZOFRACOBIJA, con visto bueno (sin errores ni alteraciones en la documentación).

ARTÍCULO 10. (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 (Proporcionado por Archivo Central).



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 ANULADAS O DESECHADAS).- Las pólizas anuladas y/o desechadas por algún error que existiera en su elaboración, deberán de ser contabilizadas según número de papel, además de llevar un rotulo de anulación de la póliza, que deberá de ser realizado por el Responsable de elaboración de Pólizas, mismas que deben de ser remitidas al Jefe de la Unidad de Operaciones.

El jefe de la Unidad de Operaciones y el jefe de la Unidad de Fiscalización, deberán de elaborar informe de manera bimestral a la MAE de ZOFRACOBIBA, informando la cantidad de pólizas elaboradas, anuladas o desechadas y los motivos de su anulación. Todas las pólizas deberán ser derivadas a la sección de archivo central para su archivo según corresponda.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS PARA LA LEGALIZACION DE LA POLIZA DE INTERNACION

ARTÍCULO 13. (REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE POLIZAS)

Para la legalización de la póliza de internación el usuario o persona natural presentara los siguientes requisitos:

- 1) Solicitud de Legalización dirigida a la Dirección General Ejecutiva.
- 2) Fotocopia de la Póliza (Opcional).
- 3) Documento que respalde que la mercancía pertenece al solicitante o Declaración Jurada Notarial.
- 4) Deposito a cuenta corriente de ZOFRACOBIBA. (El depósito podrá ser presentado a la hora del recojo de la copia legalizada).

ARTÍCULO 14. (PROCEDIMIENTOS)

Los procedimientos para la legalización de la Póliza de Internación es el siguiente:

USUARIO O PERSONA NATURAL	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO EN ZFC	TAREA
	Plataforma	Revisa requisitos y crea hoja de ruta, remite a la Unidad Administrativa Financiera.
	Jefatura de Unidad Administrativa Financiera.	Remite documentación a la sección de Archivo Central.
		Revisa que la Póliza este conforme a la



USUARIO O PERSONA NATURAL	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO EN ZFC	TAREA
Presenta solicitud más los requisitos.	Archivo Central	documentación de los archivos de la entidad, realiza las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1) Entrega de Copia Legalizada al Usuario o persona Natural. 2) Remite informe de conformidad a contabilidad adjuntando el Depósito de pago por Póliza legalizada. 3) Emite informe detallado de las Pólizas legalizadas de manera mensual dirigida a la jefatura de Unidad Administrativa Financiera.
Cuando se realice la legalización de pólizas de vehículos, la Unidad de Fiscalización realizara una inspección del vehículo, cotejando de forma física el vehículo con los datos de la Póliza.		

ARTÍCULO 15. (REQUISITOS PARA LA ENTREGA 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 recepcionada por plataforma.
- Depósito a cuenta corriente por concepto de fotocopia legalizada según Resolución Administrativa correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Primera. – El Área de Sistemas realizara los ajustes pertinentes en el Sistema SIGIZ, que viabilicen la operativización del presente Manual.

Disposición Segunda. – La MAE de ZOFRACOBIJA, al día siguiente de la aprobación del presente manual, deberá remitir las notas correspondientes a las entidades que se encuentran relacionadas a la Póliza de Internación de ZOFRACOBIJA, dejando claros los cambios realizados en los mismos y la necesidad de digitalizar la documentación para un trabajo en línea.