



Sistema de Certificación de Unidades Productivas y Productos

Guía de uso – Unidad Productiva

ROL DE USUARIO: UNIDAD PRODUCTIVA

Login- Inicio de sesión

1. ¿Cómo me conecto al sistema?

- Ingresa a la URL: <http://certificacion.probolivia.gob.bo> mediante un navegador de internet.
- Si cuenta con NIT, introduzca en la ventana izquierda su NIT, usuario y contraseña con los que accede a la Oficina Virtual de Impuestos Nacionales (tarjeta MASI).
- Si no cuenta con NIT y es la primera vez que está ingresando al sistema debe Crear una cuenta nueva usando el enlace de la ventana del lado derecho, debajo del botón verde Iniciar sesión. Si ya tiene una cuenta creada, ingrese su usuario (correo electrónico) y contraseña.

Actividades Navegador web Firefox dom 12:33 es

..ProBolivia | ProMueve: - Mozilla Firefox

CÓDIGO DE ACTIVA... ..ProBolivia | ProMueve: ..

test.local.agetec.gob.bo/promueve/#/login

probolivia AGETIC

ORGANIZACIONES CONSTITUIDAS

OTRAS ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS

* Si cuenta con NIT, ingrese aquí.

NIT
1026209026

Usuario
user

Contraseña
●●●●●●

INICIAR SESION

* Si no tiene NIT, solicite una cuenta para acceder al sistema haciendo click AQUÍ

Email

Contraseña

INICIAR SESION

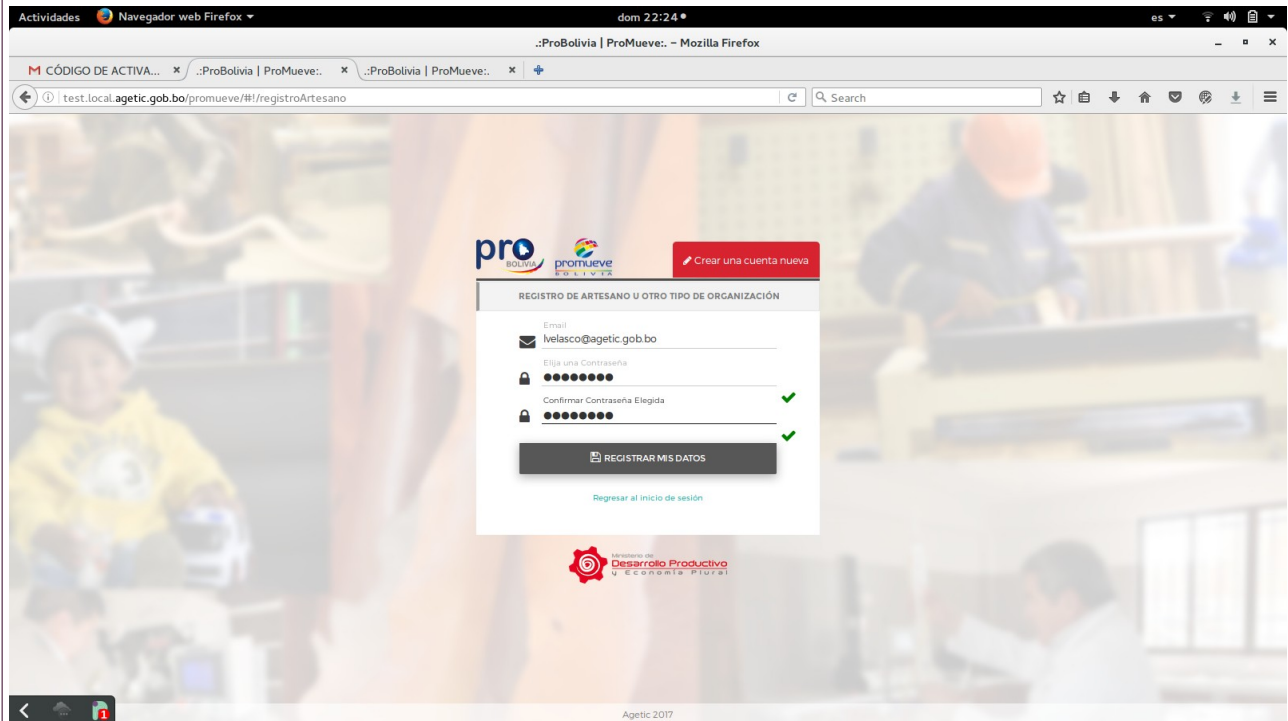
Crear una cuenta nueva

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Agetic 2017

2. ¿Cómo creo una nueva cuenta?

Haga click en el enlace Crear una nueva cuenta de la ventana del lado derecho, debajo del botón verde Iniciar sesión. Acto seguido, llene los siguientes datos:



The screenshot shows a web browser window with the URL `test.local.agetic.gob.bo/promueve/#/registroArtesano`. The page displays a registration form for artisans or other types of organizations. The form includes the following fields and elements:

- Logo:** 'pro' logo and 'promueve' logo.
- Button:** 'Crear una cuenta nueva' (Create a new account) in a red box.
- Title:** 'REGISTRO DE ARTESANO U OTRO TIPO DE ORGANIZACIÓN'.
- Email:** Input field with the value 'nelasco@agetic.gob.bo'.
- Elige una Contraseña:** Password input field with 8 dots.
- Confirmar Contraseña Elegida:** Confirmation password input field with 8 dots and a green checkmark.
- Buttons:** 'REGISTRAR MIS DATOS' (Register my data) and 'Regresar al inicio de sesión' (Return to login).
- Footer:** 'Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural' logo.

Tenga en cuenta que la contraseña que usted defina debe tener al menos 8 dígitos, pueden ser números o letras.

Activación de cuenta

3. ¿Cómo activo mi cuenta?

La primera vez que ingrese al sistema con su usuario y contraseña, se le pedirá ingresar su correo electrónico por motivos de seguridad. Posteriormente, deberá abrir la bandeja de entrada de su correo electrónico y revisar el mensaje que el sistema le envió. En el mensaje se le proporcionó un código de activación que deberá copiar y pegar en el sistema para poder acceder a las opciones del menú.



Bienvenido al Sistema

Hola user,

Si ha recibido este correo es porque su cuenta de usuario **user** con NIT **1026209026** necesita confirmación. Por favor, utilice el siguiente código de activación:

17xye

Recuerde que éstos datos son confidenciales

Saludos cordiales.
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Opciones del sistema: Nuevo Registro y Renovación

4. ¿Qué puedo realizar en el sistema?

Se puede realizar:

- Nuevo registro: Cuando se solicita el certificado por primera vez.
- Renovación: Puede requerirse cuando se cumple la vigencia del certificado o cuando se debe actualizar alguna información de la unidad productiva.
- Solicitar duplicado: Si requiere más de una copia del certificado.
- Pago en línea: Todos los trámites requieren un depósito en el banco unión, el sistema permite cargar el código de la boleta y la fecha de depósito.

5. ¿Cómo puedo solicitar Nuevo Registro o Renovación en el sistema?

El procedimiento es el siguiente:

1. Realizar el depósito por el costo del trámite en Banco Unión, cuenta N° 10000004668254.
2. Ingresar el correo electrónico al que se le enviarán las notificaciones del sistema. Posteriormente, deberá abrir la bandeja de entrada de su correo electrónico y revisar el mensaje del sistema en el que se le proporcionó un código de activación que deberá copiar y pegar en el sistema para poder acceder a las opciones del menú.
3. Responder en el cuadro emergente si cuenta con Matrícula de comercio. Si es así, se despegarán las matrículas vinculadas a su NIT. Seleccione la matrícula que corresponda.
4. Seleccionar el tipo de formulario de DDJJ que corresponde: Unidad

Productiva.

Actividades | Navegador web Firefox | dom 12:33 | es |

..ProBolivia | ProMueve.. - Mozilla Firefox

test.local.agetec.gob.bo/promueve/#!/formulario

pro BOLIVIA PROMUEVE PRODUCTIVAS

USER
lauravelasco@gmail.com

Inicio / PROBOLIVIA / NUEVO REGISTRO

Formulario de Declaración Jurada para el registro de Acreditación Nacional

MATRÍCULA: 109564 - "ORO VERDE S.R.L."

Seleccione un formulario de acuerdo al tipo de Declaración Jurada que necesite.

Recuerde realizar el depósito bancario del costo del trámite en Banco Unión. Ver tabla de costos

UNIDADES PRODUCTIVAS	ARTESANOS	PROVEEDORES A UNIDADES PRODUCTIVAS	ICAP's
SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR

« VOLVER A MATRÍCULAS

Agetic 2017

5. En el cuadro emergente, seleccionar si es Renovación o Nuevo Registro, también puede seleccionar Cerrar.

6. Completar las secciones del Formulario, sólo los campos que tienen (*) son obligatorios.

Sección 1. Identificación de la unidad productiva

Sección 2. Datos del propietario o representante legal

Sección 3. Dirección unidad productiva

Sección 4. Actividad económica transformación/servicios

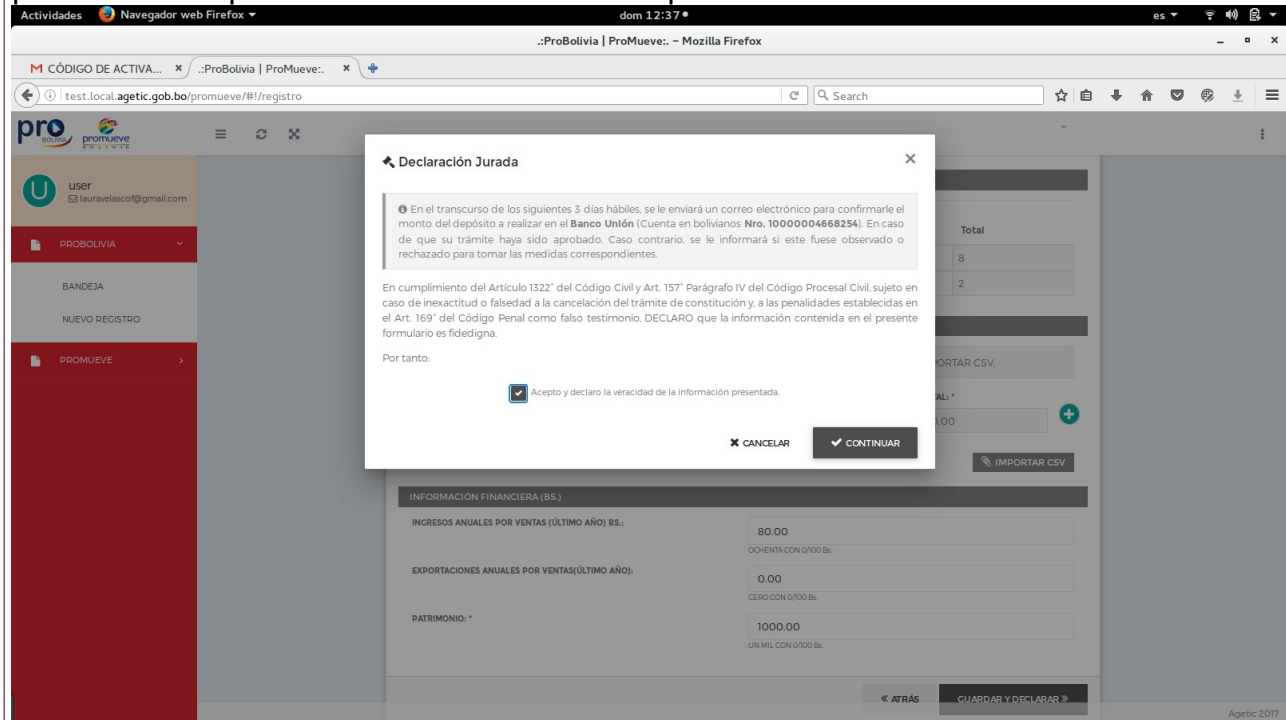
Sección 5. Recursos humanos

Sección 6. Activos productivos

Sección 7. Información financiera

7. Finalmente deberá hacer click en **Guardar y declarar** o si desea revisar o corregir alguna información puede hacer click en **Atrás**.

8. Lea atentamente el marco normativo de la Declaración Jurada y solamente si está seguro de la información declarada, haga click en Declaro y Acepto la veracidad de la información presentada. Seguidamente, haga click en **Continuar** para enviar su solicitud a ProBolivia y esta sea revisada por el personal competente. También tiene la opción de hacer click en **Cancelar**.



6. ¿Cómo realizo el pago de mi trámite?

El pago se debe realizar una vez que el trámite ha sido aprobado. Para ello, se debe ingresar al sistema y en la bandeja en la columna acciones, hacer click en el ícono en forma de billete, se abrirá una ventana donde ingresar los siguientes datos:

- Código de la boleta de depósito
- Fecha de depósito

7. ¿Cómo sé si mi trámite ha sido aprobado?

Recibirá un correo electrónico indicando que el trámite ha sido aprobado, con

los pasos a seguir para concluir el trámite.

8. ¿Qué pasa si mi trámite ha sido observado o rechazado?

Recibirá un correo electrónico indicando que el trámite ha sido observado o rechazado. Si el trámite hubiese sido observado, se enlistarán las observaciones en el correo electrónico para que puedan ser subsanadas. Si el trámite hubiese sido rechazado, se le notificará para que se puedan tomar las medidas correspondientes.

9. ¿Cómo puedo solicitar un duplicado?

Ingresa al sistema, y en la bandeja en la columna acciones, hacer click en el ícono en forma de 2 hojas de papel que dice Pedir duplicado. Se abrirá una ventana en la que deberá ingresar los siguientes datos:

- Cantidad de duplicados que requiere
- Código de la boleta de depósito
- Fecha de depósito

The screenshot shows a web browser window displaying the ProBolivia ProMueve application. A modal window titled "Solicitud de duplicados" is open, prompting the user to provide information to request a duplicate. The modal contains the following fields:

- CANTIDAD DE DUPLICADOS QUE REQUIERE:
- CÓDIGO DE BOLETA:
- FECHA DE DEPÓSITO:

At the bottom of the modal are two buttons: "CANCELAR" and "SOLICITAR".

In the background, the application interface is visible, showing a sidebar with navigation options like "PROBOLIVIA", "BANDEJA", "NUEVO REGISTRO", and "PROMUEVE". The main content area shows a "Bandeja de documentos" with a table of records. One record is visible with the following details:

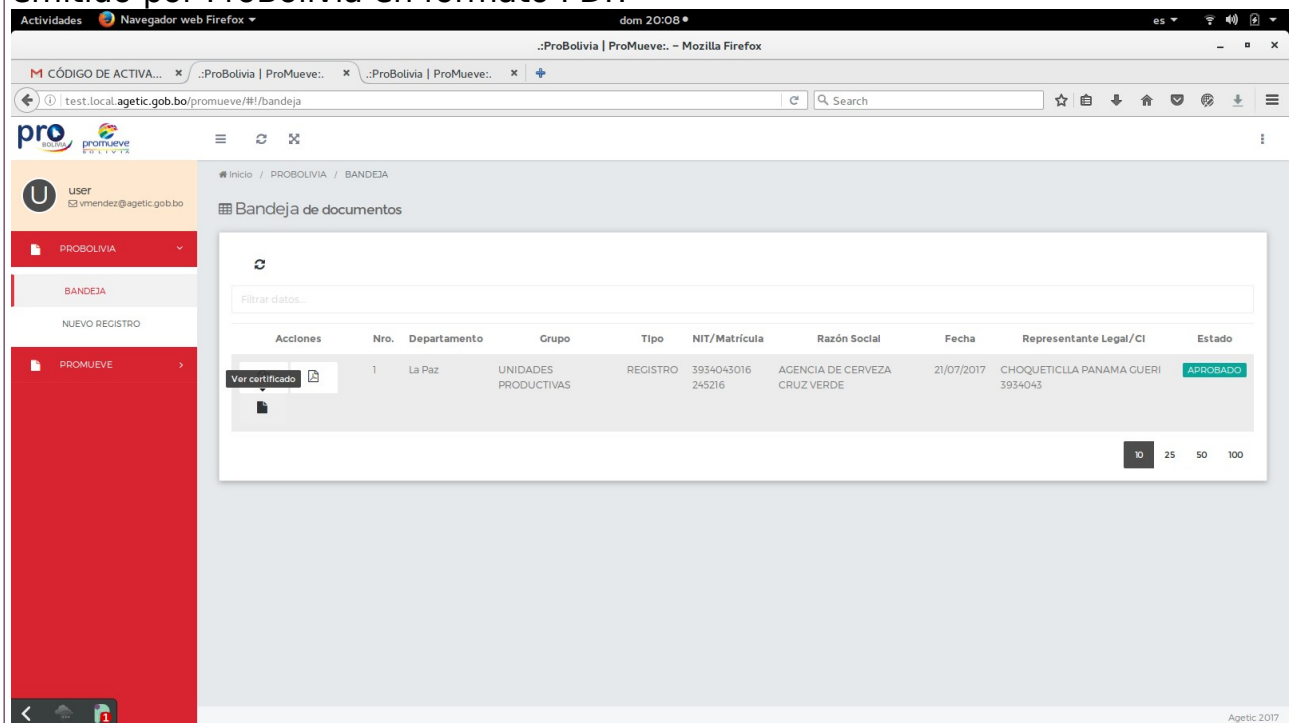
Fecha	Representante Legal/CI	Estado
21/07/2017	CHOQUETICLLA PANAMA GUERI 3934043	APROBADO

10. ¿Cómo puedo revisar una Declaración Jurada que ya ha sido enviada?

Se debe ingresar al sistema y en la bandeja en la columna acciones, hacer click en el ícono en forma de hoja de papel que dice Ver reporte, se abrirá el formulario de la Declaración Jurada enviada a ProBolivia en formato PDF.

11. ¿Cómo puedo ver mi certificado en el sistema?

En la bandeja en la columna acciones, hacer click en el ícono en forma de hoja de papel de color negro que dice Ver certificado, se abrirá el certificado emitido por ProBolivia en formato PDF.



The screenshot shows a web browser window displaying the ProBolivia application. The page title is "Bandeja de documentos". A table lists document records with the following data:

Acciones	Nro.	Departamento	Grupo	Tipo	NIT/Matricula	Razón Social	Fecha	Representante Legal/CI	Estado
Ver certificado	1	La Paz	UNIDADES PRODUCTIVAS	REGISTRO	3954043016 245216	AGENCIA DE CERVEZA CRUZ VERDE	21/07/2017	CHOQUETICLLA PANAMA GUERI 3954043	APROBADO

At the bottom of the table, there are pagination options: 10, 25, 50, 100.

INCIDENTES DE USO

USUARIO: UNIDAD PRODUCTIVA

Login - Inicio de sesión

1. No logro acceder a la página web: <http://certificacion.probolivia.gob.bo>
¿Qué hago?

- Verifica la conexión a internet.
- Intenta ingresar al sistema desde otro navegador de internet

2. No recuerdo mi usuario y contraseña de impuestos para iniciar sesión ¿Qué hago?

- Visita las oficinas del Servicio de Impuestos Nacionales – SIN, para recibir las indicaciones necesarias para recuperar la información confidencial de tu tarjeta MASI (usuario y contraseña).

3. El sistema me muestra información de mi Unidad Productiva en el formulario de Declaración Jurada que está desactualizada y no me permite editar ¿Qué hago?

- Esto se debe a que el sistema recupera información de Fundempresa a través de la Matrícula de Comercio de la Unidad Productiva, la información no puede editarse ya que diferiría de la información de la fuente primaria. Por lo tanto, si se requiere actualizar algún dato deberá visitar las oficinas de Fundempresa y realizar el trámite correspondiente.

4. El sistema me reporta un error ¿Qué hago?

- Lee atentamente el cuadro de diálogo donde reporta el motivo del error.
- Verifica que la información registrada sea la correcta.

Soporte Técnico

**Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de
Información y Comunicación (AGETIC)**

Teléfono: 2 - 2120441
Celular: 67176743
Correo: soporte@agetic.gob.bo