



Sistema de Certificación de Unidades Productivas y Productos

Guía de uso – Artesanos

ROL DE USUARIO: ARTESANO

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.agic.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

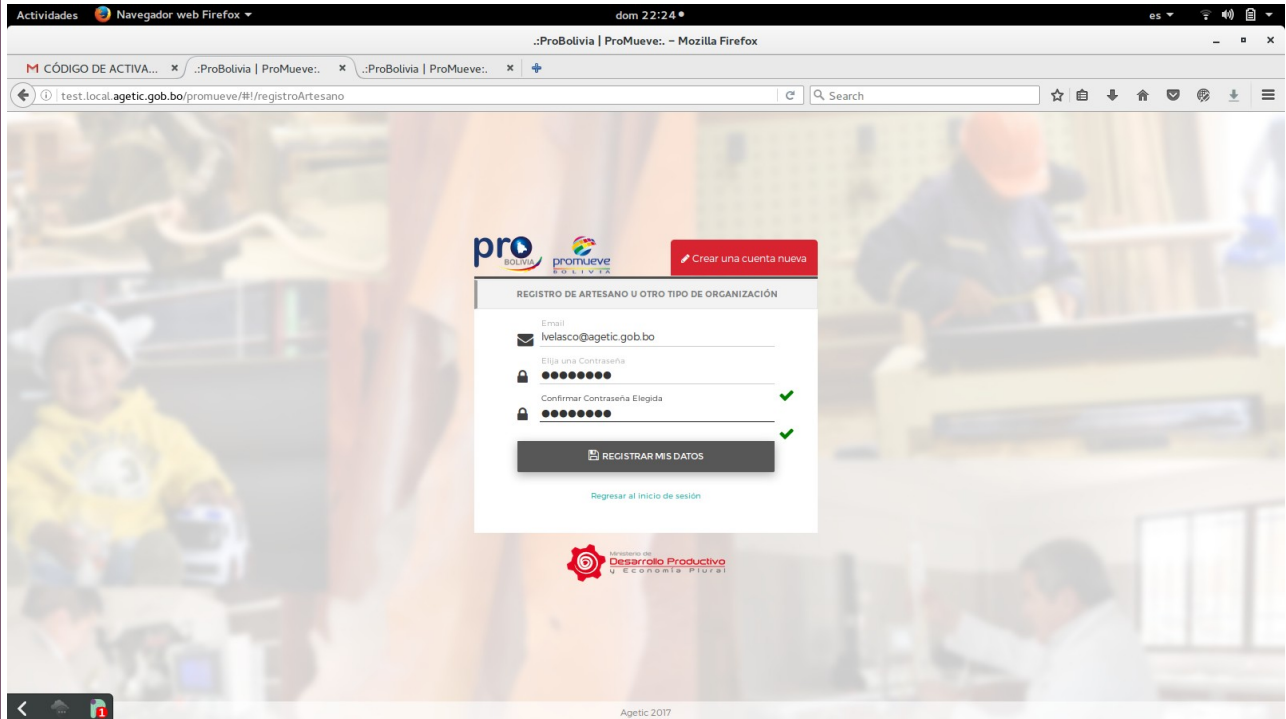
Crear una cuenta nueva

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 elements:

- Logos for 'pro Bolivia' and 'promueve Bolivia'.
- A red button labeled 'Crear una cuenta nueva'.
- A title: 'REGISTRO DE ARTESANO U OTRO TIPO DE ORGANIZACIÓN'.
- An 'Email' field with the value 'nelasco@agetic.gob.bo'.
- A 'Elija una Contraseña' field with a password mask.
- A 'Confirmar Contraseña Elegida' field with a password mask and a green checkmark.
- A 'REGISTRAR MIS DATOS' button.
- A link: 'Regresar al inicio de sesión'.
- A logo for 'Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural' at the bottom.

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

Activación de cuenta

2. ¿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.



Opciones del sistema: Nuevo Registro y Renovación

3. ¿Qué puedo realizar en el sistema?

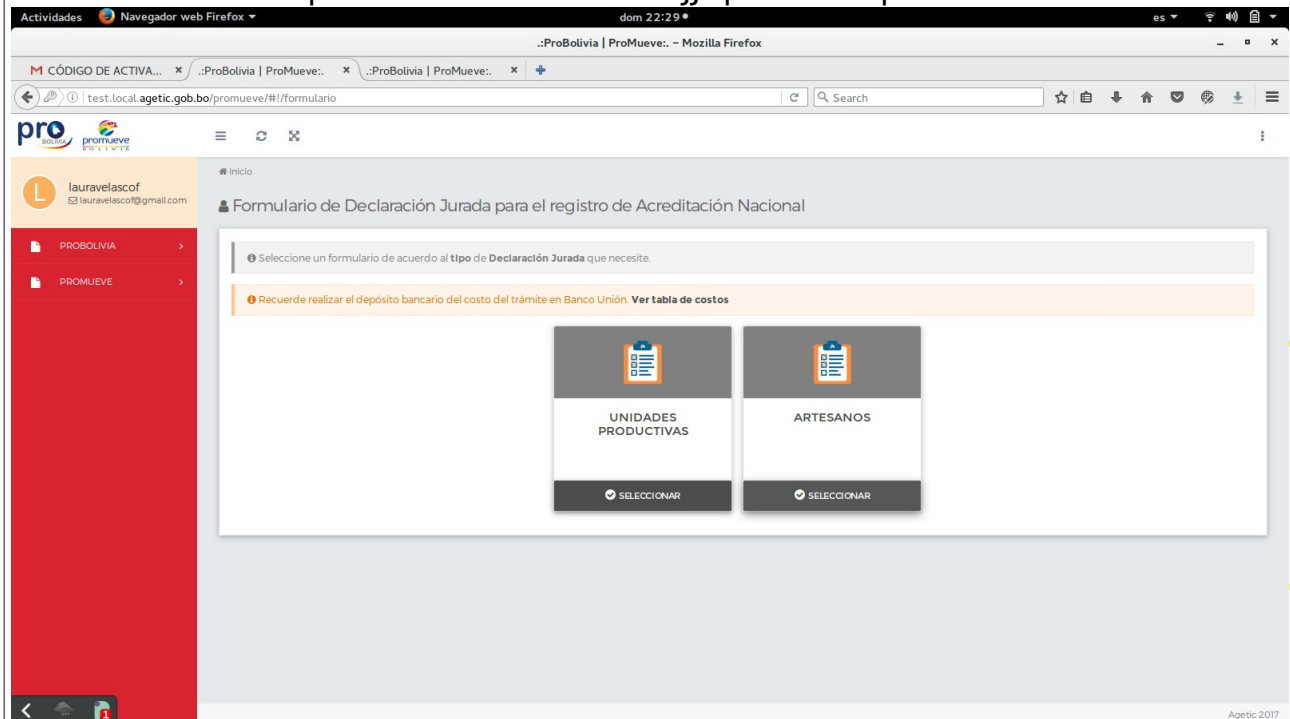
Se puede realizar:

- 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 del Artesano.
- 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.

4. ¿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. Seleccionar el tipo de formulario de DDJJ que corresponde: Artesano.



4. En el cuadro emergente, seleccionar si es Renovación o Nuevo Registro, también puede seleccionar Cerrar.
5. Completar las secciones del Formulario, sólo los campos que tienen (*) son obligatorios.

Sección 1. Identificación del Artesano.

Sección 2. Datos del Artesano

Sección 3. Ubicación del taller artesanal

Sección 4. Actividad económica artesanal

Sección 5. Recursos humanos

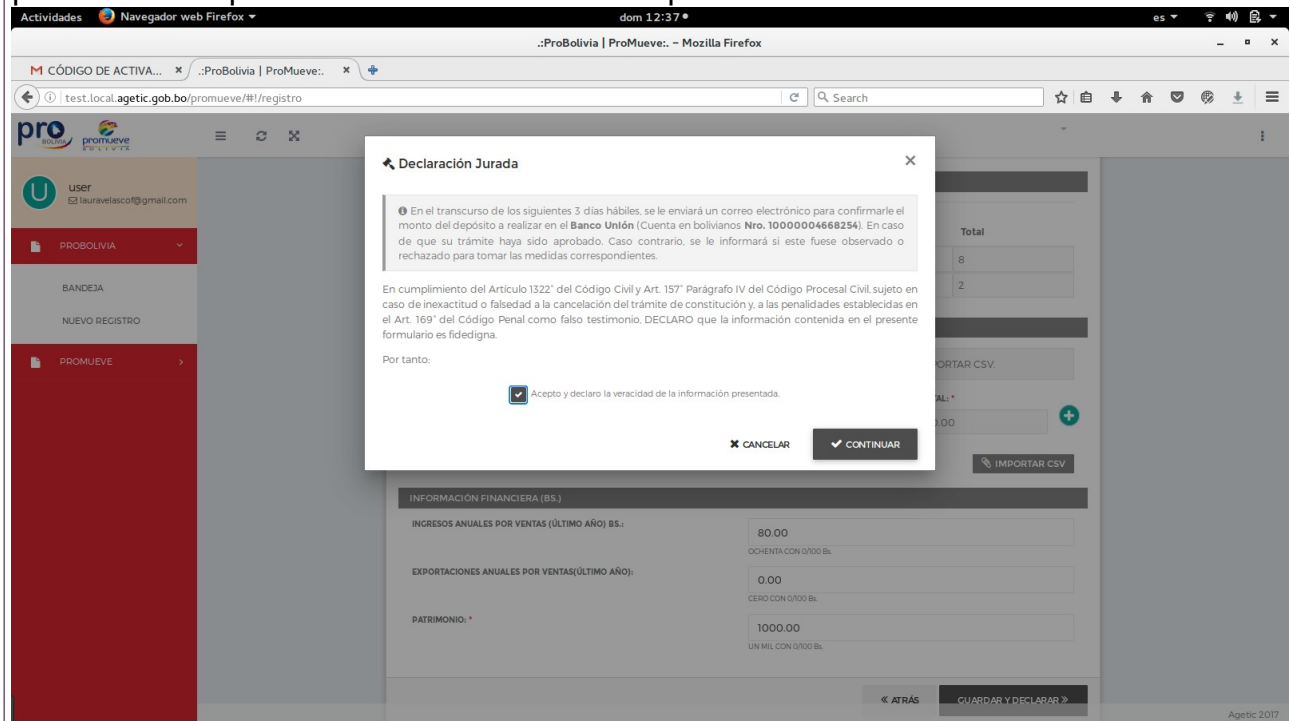
Sección 6. Instrumentos de Trabajo

Sección 7. Información financiera

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

7. 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**.



Actividades Navegador web Firefox dom 12:37

test.local.agic.gob.bo/promueve/#!/registro

pro promueve

USER lauravelasco@gmail.com

PROBOLIVIA

BANDEJA

NUEVO REGISTRO

PROMUEVE

Declaración Jurada

En el transcurso de los siguientes 3 días hábiles, se le enviará un correo electrónico para confirmarle el monto del depósito a realizar en el **Banco Unión** (Cuenta en bolivianos Nro. 10000004668254). En caso de que su trámite haya sido aprobado. Caso contrario, se le informará si este fuese observado o rechazado para tomar las medidas correspondientes.

En cumplimiento del Artículo 1322° del Código Civil y Art. 157° Parágrafo IV del Código Procesal Civil sujeto en caso de inexactitud o falsedad a la cancelación del trámite de constitución y, a las penalidades establecidas en el Art. 169° del Código Penal como falso testimonio, DECLARO que la información contenida en el presente formulario es fidedigna.

Por tanto:

Acepto y declaro la veracidad de la información presentada.

CANCELAR CONTINUAR

INFORMACIÓN FINANCIERA (BS.)

INGRESOS ANUALES POR VENTAS (ÚLTIMO AÑO) BS.	80.00
COCHENTA CON 0/100 Bs.	
EXPORTACIONES ANUALES POR VENTAS(ÚLTIMO AÑO):	0.00
CERO CON 0/100 Bs.	
PATRIMONIO: *	1000.00
UN MIL CON 0/100 Bs.	

« ATRÁS GUARDAR Y DECLARAR »

Agetic 2017

5. ¿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

6. ¿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.

7. ¿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 en listarán 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.

8. ¿Cómo puedo solicitar un duplicado?

Ingresa al sistema, y en la bandeja en la columna acciones, hacer click en el icono 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 with the URL `test.local.agetico.gob.bo/promueve/#/bandeja`. The main interface is in Spanish and shows a sidebar with navigation options like 'PROBOLIVIA', 'BANDEJA', 'NUEVO REGISTRO', and 'PROMUEVE'. A modal window titled 'Solicitud de duplicados' is open, containing the following fields:

- A message: 'Para obtener duplicados de su certificado, debe llenar la siguiente información.'
- A field for 'CANTIDAD DE DUPLICADOS QUE REQUIERE'.
- A field for 'CÓDIGO DE BOLETA'.
- A field for 'FECHA DE DEPÓSITO' with a date picker icon.
- Buttons for 'CANCELAR' and 'SOLICITAR'.

In the background, a table of records is visible with columns: 'Fecha', 'Representante Legal/CI', and 'Estado'. One record is shown: '21/07/2017', 'CHOQUETICLLA PANAMA GUERI 3934043', and 'APROBADO'.

9. ¿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 icono en forma de hoja de papel que dice Ver reporte, se abrirá el formulario de la Declaración Jurada enviada a ProBolivia en formato PDF.

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

En la bandeja en la columna acciones, hacer click en el icono 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 user is logged in as 'user' (vmendez@agetic.gob.bo). The main content area is titled 'Bandeja de documentos' and contains a table with one record. A 'Ver certificado' button is visible over the first row of the table.

Acciones	Nro.	Departamento	Grupo	Tipo	NIT/Matricula	Razón Social	Fecha	Representante Legal/CI	Estado
Ver certificado	1	La Paz	UNIDADES PRODUCTIVAS	REGISTRO	3934043016 245216	AGENCIA DE CERVEZA CRUZ VERDE	21/07/2017	CHOQUETICLLA PANAMA GUERI 3934043	APROBADO

INCIDENTES DE USO

USUARIO: ARTESANO

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 del Artesano 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 del Artesano, 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