



---

**Sistema de Certificación de Unidades Productivas y Productos**

**Guía de uso – Proveedores**

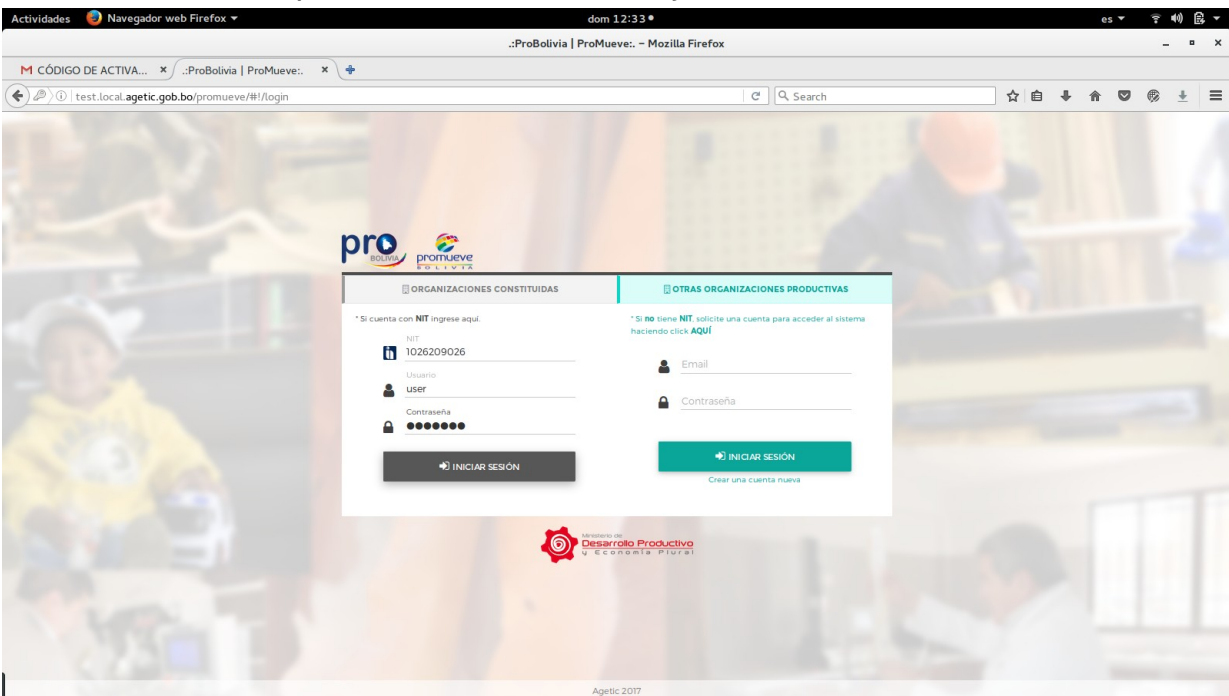
---

## ROL DE USUARIO: PROVEDORES

### Login- Inicio de sesión

#### 1. ¿Cómo me conecto al sistema?

- Ingresa a la URL: <http://certificacion.probolivia.gob.bo> mediante un navegador de internet.
- Introduce tu NIT, usuario y contraseña con los que accedes a la Oficina Virtual de Impuestos Nacionales (tarjeta MASI).

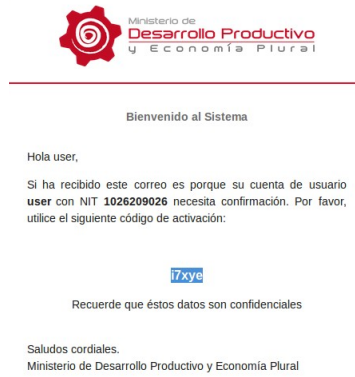


### Activación de cuenta

#### 2. ¿Cómo activo mi cuenta?

La primera vez que ingrese al sistema con su usuario y contraseña de la tarjeta MASI de Impuestos Nacionales, 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 proveedor a 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.

### 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.º Nº 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: Proveedor a Unidad Productiva.

The screenshot shows a web browser window with the URL `test.local.agetico.gob.bo/promueve/#!/formulario`. The page title is "Formulario de Declaración Jurada para el registro de Acreditación Nacional". The user is logged in as "USER" with email "lsuravelasco@gmail.com". The page displays a red header with the matriculation number "MATRÍCULA: 109564 - 'ORO VERDE S.R.L.'". Below the header, there is a selection prompt: "Seleccione un formulario de acuerdo al tipo de Declaración Jurada que necesita." A warning message states: "Recuerde realizar el depósito bancario del costo del trámite en Banco Unión. Ver tabla de costos". There are four selection buttons: "UNIDADES PRODUCTIVAS", "ARTESANOS", "PROVEEDORES A UNIDADES PRODUCTIVAS", and "ICAP's", each with a "SELECCIONAR" button below it. A "VOLVER A MATRÍCULAS" link is located at the bottom right of the selection area. The footer of the page indicates "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 del proveedor a unidad productiva

Sección 2. Datos del propietario o representante legal

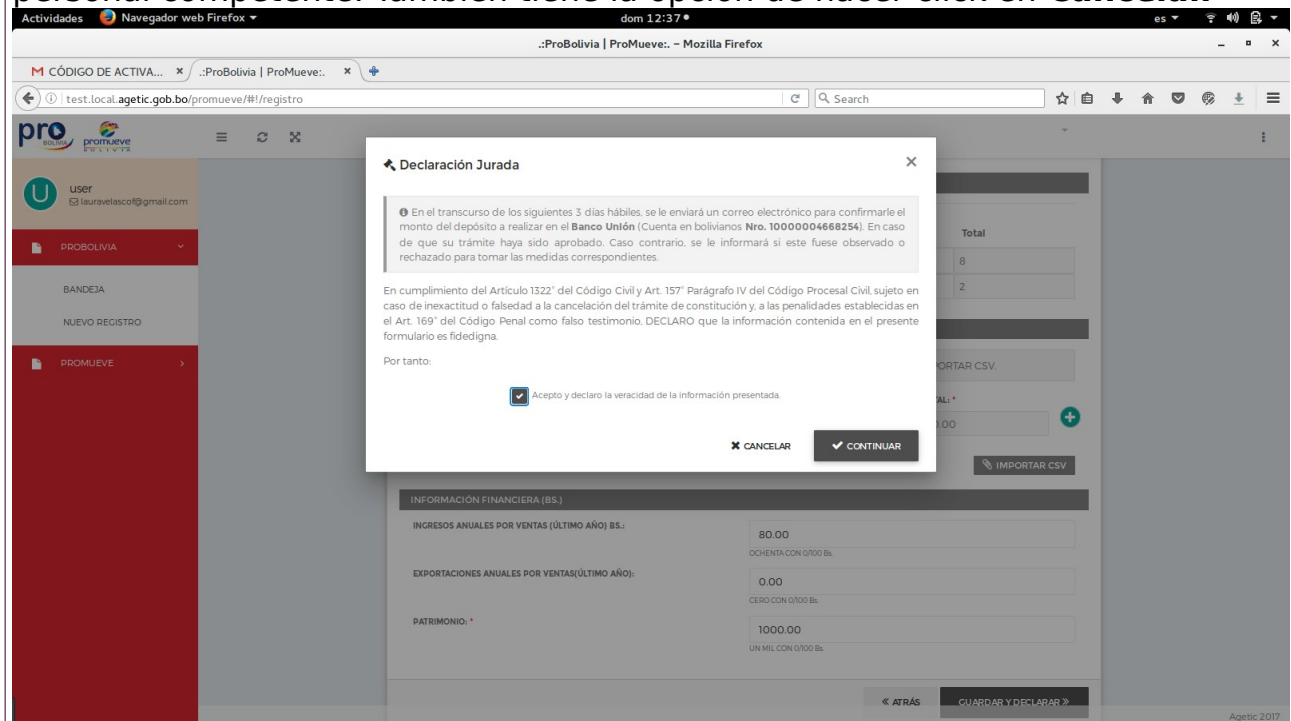
Sección 3. Dirección del proveedor unidad productiva

Sección 4. Actividad económica

## Sección 5. Información financiera

6. 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**.



Actividades | Navegador web Firefox | dom 12:37 | es | ProBolivia | ProMueve: - Mozilla Firefox

test.local.agic.gov.bo/promueve/#/registro

**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**

INFORMACION FINANCIERA (BS.)

INGRESOS ANUALES POR VENTAS (ÚLTIMO AÑO) BS.:	80.00
EXPORTACIONES ANUALES POR VENTAS(ÚLTIMO AÑO):	0.00
PATRIMONIO: *	1000.00

« 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 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.

## 8. ¿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 ProMueve system. A modal window titled 'Solicitud de duplicados' is open, prompting the user to provide the following information:

- CANTIDAD DE DUPLICADOS QUE REQUIERE
- CÓDIGO DE BOLETA
- FECHA DE DEPÓSITO (format: dd/mm/aaaa)

The modal also includes a 'CANCELAR' button and a 'SOLICITAR' button. In the background, a table of records is visible, with columns for 'Fecha', 'Representante Legal/CI', and 'Estado'. One record is shown with the date 21/07/2017, the name CHOQUETICLLA PANAMA GUERI, and the status 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 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.

## 10. ¿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.

USER  
vmendez@agetic.gob.bo

PROBOLIVIA

BANDEJA

NUEVO REGISTRO

PROMUEVE

Bandeja de documentos

Filtrar datos...

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 CUERI 3934043	APROBADO

Agetic 2017

## INCIDENTES DE USO

### USUARIO: PROVEEDOR

#### 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 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 proveedor de 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 del Proveedor a 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](mailto:soporte@agetic.gob.bo)