



**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS - BOLIVIA**

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

REGLAMENTO DE COBRANZAS

Versión: 1



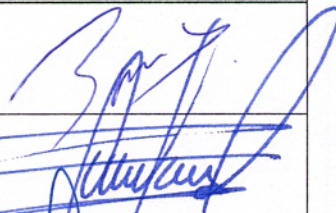
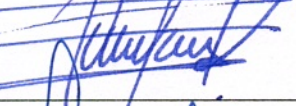
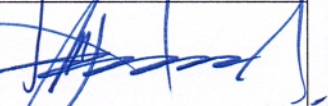
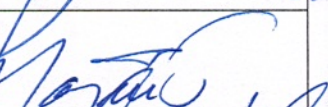
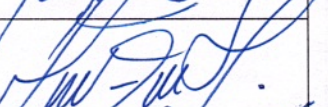
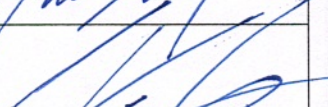
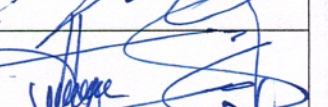
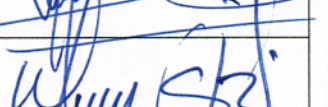
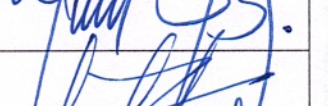
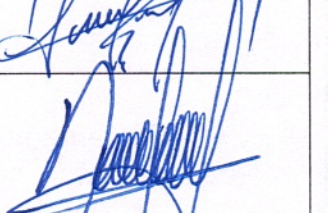
El Reglamento de Cobranzas (V.1), está compuesto por once (11) Capítulos y cuarenta y cuatro (44) Artículos.

No se permite la reproducción parcial ni total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio de la ASP-B, Gerente Ejecutivo de la ASP-B, Directores de Área y Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

HOJA DE FIRMAS RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento: Reglamento de Cobranzas.

Versión: 1

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Víctor Ricardo Enrique Soruco Guzmán Director Administrativo Financiero	
	Omar Federico Cuba Director de Comercialización	
	Sonia Ruth Fuentes Chipana Responsable de Procesos Judiciales	
	Martín Escobar Flores Jefe Unidad Financiera	
	José Mario Aguilar Guayguasi Contador de Ingresos	
	Monica Maira Fernandez Huarachi Encargada de Cartera en Mora	
	André Fabian Vargas Gómez Apoyo Dirección Jurídica	
Revisado por:	José Luis Duarte Aquisé Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos	
	Yeesmy Mirka Salas Baptista Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	
	Ángel Jhoel Ojeda Pacheco Analista de Métodos y Procedimientos	
Aprobado:	Dante Fedor Justiniano Segales Gerente Ejecutivo	

N° Resolución Administrativa: 28/2021
Fecha R.A.: 05/04/2021

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisímaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Av. 6 de Agosto esq.: Lisímaco Gutiérrez
N° 2592
LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE : 800-16-0020 / 800-16-0303
www.aspb.gob.bo

EL ALTO (La Paz)
Edificio Bella Vista 2do. Piso, of.: 2C
Av.: 6 de Marzo / Villa Bolívar - El Alto
Telf.: (591-2) 2433731

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Calle Seoane N° 132 (Entre Libertad y
21 de Mayo)
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo 1117 (pasando
puente Quillacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297

ORURO
Av.: 6 de Octubre N° 5939 (entre Adolfo
Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 5275528

SUCRE
Calle Loa 682 (esquina Ayacucho)
Telf.: Cel.: (591) 72889323

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Tambo Quemado (Recinto Aduana
Nacional de Bolivia Lagunas)
Telf.: Cel.: (591) 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389
Telf.: (56-58) 2257875 (56-58) 2252780

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 307
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
San Lorenzo 822, Unidad 04-01 (Piso 4)

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

OFICINAS EN URUGUAY

MONTEVIDEO (Terminal Buquebus,
Puerto de Montevideo)

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°28/2022

La Paz, 5 de abril de 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO I:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado (CPE), entre los principios que rigen la Administración Pública, enuncia la legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, entre las obligaciones de los Servidores Públicos instituye lo siguiente: 1) Cumplir la Constitución y las leyes; y 2) Cumplir con sus responsabilidades observando los principios que rigen la función pública.

Que, el Parágrafo I del Artículo 410 del Texto Constitucional, refiere que, todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos e instituciones, se encuentran sometidos a la Constitución.

Que, el Inciso a) del Artículo 13 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa que, el Control Gubernamental tendrá por objetivo: mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Al efecto, establece que, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: **"a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna. (...)"**.

Que, los Incisos a) y b) del Artículo 257 de la Ley N°1990 de 28 de julio de 1999, "Ley General de Aduanas", entre las atribuciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), establece la de constituirse en el Agente Aduanero acreditado por el Gobierno boliviano; así como, la de ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito desde y hacia Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.

Que, la Disposición Final Cuarta de la Ley N°466 de 26 de diciembre de 2013, "Ley de la Empresa Pública", establece que, las empresas públicas, entidades o unidades productivas y sociedades de economía mixta que no se encuentren citadas en las Disposiciones Transitorias Primera, Segunda y Tercera y Disposición Final Tercera de la nombrada Ley, mantendrán temporalmente su naturaleza institucional y sujetarán su funcionamiento a la Constitución Política del Estado, a las normas específicas que las rigen y al Código de Comercio si correspondiese, e ingresarán al nuevo régimen dispuesto en la mencionada Ley en el plazo que para el efecto establezca el COSEEP.



OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisímaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Av. 6 de Agosto esq.: Lisímaco Gutiérrez
N° 2592
**LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE : 800-16-0020 / 800-16-0303**
www.asp-b.gob.bo

EL ALTO (La Paz)
Edificio Bella Vista 2do. Piso, of.: 2C
Av.: 6 de Marzo / Villa Bolívar - El Alto
Telf.: (591-2) 2433731

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Calle Seoane N° 132 (Entre Libertad y
21 de Mayo)
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo 1117 (pasando
puente Quillacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297

ORURO
Av.: 6 de Octubre N° 5939 (entre Adolfo
Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 5275528

SUCRE
Calle Loa 682 (esquina Ayacucho)
Telf.: Cel.: (591) 72889323

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Tambo Quemado (Recinto Aduana
Nacional de Bolivia Lagunas)
Telf.: Cel.: (591) 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389
Telf.: (56-58) 2257875 (56-58) 2252780

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 307
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
San Lorenzo 822, Unidad 04-01 (Piso 4)

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

OFICINAS EN URUGUAY

MONTEVIDEO (Terminal Buquebus,
Puerto de Montevideo)

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N°1978 de 16 de abril de 2014, señala que, el objeto de la citada Ley, es determinar el régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología Estatal, que se aplicará hasta la aprobación de los lineamientos y normativa reglamentaria que regule la gestión empresarial pública establecida en la Ley N°466, de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N°2406 de 17 de junio de 2015, dispone la modificación de la naturaleza jurídica de la ASP-B, constituyéndola en una Empresa Pública de tipología Estatal de carácter estratégico, con personalidad jurídica y duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, bajo sujeción a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Inciso f) del Artículo 10 del antedicho Precepto, entre las atribuciones del Gerente Ejecutivo, prevé la de gestionar la elaboración de documentos legales y normativa interna, que permitan el funcionamiento de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública.

Que, el Artículo 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado), aprobado por el Decreto Supremo N°23215, regla que, la Normatividad secundaria de control gubernamental interno está integrado en los Sistemas de Administración y se desarrollara por medio de Manuales, instructivos o guías, que serán emitidos por los Ejecutivos y aplicados al interior de las Entidades Públicas.

Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), determina que, el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales.

Que, el Inciso f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), aprobado mediante Resolución de Directorio N°001/2017 de 12 de enero, entre las atribuciones del Gerente Ejecutivo, instituye la de gestionar y aprobar la normativa interna que permita el desenvolvimiento de la Empresa.

Que, el Manual de Procedimiento para el Control de la Información Documentada, aprobado por Resolución Administrativa N°25/2021 de 2 de junio de 2021 tiene como objetivo, describir el control de la Información Documentada dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y cumplir con el requisito 7.5 "Información Documentada" de la norma ISO 9001:2015.

Que, el epígrafe 6.2.3 del citado Manual, prescribe que, todas las áreas y/o unidades organizacionales, pueden proponer la creación o modificación parcial o total de la información documentada; al efecto, la determinación de creación o modificación de información documentada, podrá planificarse a tiempo de determinar el Plan Operativo Anual (POA), o a necesidad o requerimiento de las áreas o unidades organizacionales.



OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisímaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Av. 6 de Agosto esq.: Lisímaco Gutiérrez
N° 2592
LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE : 800-16-0020 / 800-16-0303
www.aspb.gob.bo

EL ALTO (La Paz)
Edificio Bella Vista 2do. Piso, of.: 2C
Av.: 6 de Marzo / Villa Bolívar - El Alto
Telf.: (591-2) 2433731

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Calle Seoane N° 132 (Entre Libertad y
21 de Mayo)
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo 1117 (pasando
puente Quillacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297

ORURO
Av.: 6 de Octubre N° 5939 (entre Adolfo
Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 5275528

SUCRE
Calle Loa 682 (esquina Ayacucho)
Telf.: Cel.: (591) 72889323

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Tambo Quemado (Recinto Aduana
Nacional de Bolivia Lagunas)
Telf.: Cel.: (591) 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389
Telf.: (56-58) 2257875 (56-58) 2252780

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 307
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
San Lorenzo 822, Unidad 04-01 (Piso 4)

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

OFICINAS EN URUGUAY

MONTEVIDEO (Terminal Buquebus,
Puerto de Montevideo)

CONSIDERANDO II:

Que, el Informe Técnico ASP-B/DCGPP-UDO/INF-17/2022 de 22 de marzo, realizado por las Unidades de Desarrollo Organizacional, Financiera y Cartera en Mora, colige que, existe la necesidad de ajustar y actualizar el Reglamento de Cobranzas, en respuesta a la mejora continua; en ese sentido, establecen que, logrará la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios por parte de los servidores públicos de la ASP-B, ello en el marco de la estructura organizacional, los objetivos específicos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y el Manual de Organización de Funciones; señalando que, no implica la dispersión o duplicidad de funciones; en consecuencia, recomienda que, se apruebe la citada normativa, a través de Resolución Administrativa, previo Informe Jurídico.

Que, el Informe ASP-B/DAJ/INF-49/2022 de 5 de abril, concluye que, el Reglamento de Cobranzas (Versión 1), elaborado y consensuado entre las Áreas y Unidades Organizacionales de la Empresa, es viable al estar acorde con los procedimientos en la normativa interna; máxime, cuando la misma, establecerá los procedimientos administrativos de cobro por concepto de pago provenientes de prestación de servicios que brinda la ASP-B; al efecto, en observancia de los Incisos f) del Artículo 10 del Decreto Supremo N°2406 y f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa, recomienda al Gerente Ejecutivo, suscribir la Resolución Administrativa aprobando la señalada normativa.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), designado mediante Resolución Suprema N° 27421 de 26 de enero de 2021, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Cobranzas (Versión 1) de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, en sus once (11) Capítulos y cuarenta y cuatro (44) Artículos, que en anexo forma parte invisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Administrativa N°61/2020 de 5 de noviembre.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, la difusión y publicación del Reglamento de Cobranzas (Versión 1).

REGÍSTRESE, CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Jr. Dante Justina Segale
GERENTE EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

HISTORIA DE REVISIONES

Nº de Versión	Nº de Resolución	Fecha de Aprobación de la Resolución	Descripción de los Cambios
1	28/2022	05/04/2022	Primera versión del documento.



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1. Objeto.....	1
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	1
Artículo 3. Responsabilidad	1
Artículo 4. Marco Normativo	1
Artículo 5. Definiciones	2
Artículo 6. Abreviaturas	4
CAPÍTULO II. SOLICITUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.....	4
Artículo 7. Operador de Comercio Exterior.....	4
Artículo 8. Empadronamiento y Requisitos	5
Artículo 9. Cotización de los Servicios Portuarios	5
Artículo 10. Pago anticipado por Servicios Portuarios.....	5
Artículo 11. Firma del contrato de Servicios Portuarios (R-0612).....	6
Artículo 12. Modificación de la Solicitud de Servicios Portuarios (R-0607).....	6
Artículo 13. Sujetos de obligación.....	6
Artículo 14. Transferencia de propiedad de la carga.....	6
CAPÍTULO III. EMISIÓN Y CANCELACIÓN DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS ..	7
Artículo 15. Emisión de planillas de gastos portuarios	7
Artículo 16. Cancelación de la planilla de gastos portuarios	7
Artículo 17. Tratamiento Diferenciado Sobre pago de Servicios Portuarios	7
Artículo 18. Pago por parte de contenedor	8
Artículo 19. Anticipo de planillas puerto	8
CAPÍTULO IV. CIERRE DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS	9
Artículo 20. Cierre de la recaudación de ingresos.....	9
Artículo 21. Presentación de la documentación de cierre	9
Artículo 22. Documentos de pago por modificaciones a las solicitudes de servicios portuarios.....	9
Artículo 23. Diferencia de Caja y otros Costos en Puerto	10
CAPITULO V. PROCESO DE COBRANZA	10
Artículo 24. Planillas de gastos portuarios vigentes	10
Artículo 25. Planillas de gastos portuarios en mora e intereses	10
Artículo 26. Suspensión de servicio	11
CAPÍTULO VI. COBRANZA DE PLANILLAS DE GASTOS PORTUARIOS EN MORA	11
Artículo 27. Obligaciones de Cobro, planillas de gastos portuarios vigentes.....	11
Artículo 28. Obligaciones de Cobro, planillas de gastos portuarios en mora.....	11
Artículo 29. Cancelación de Planillas en Mora Vencida e Histórica con Documentos de Pago Vigentes a favor del OCE	12
CAPITULO VII. SEGUIMIENTO Y COBRO DE MORA Y COBRANZA JUDICIAL	12
Artículo 30. Depuración o regularización de Pagos totales y/o Parciales	12
Artículo 31. Cobranza Administrativa.....	12
Artículo 32. Plan de Pagos a Deudores de la Cartera en Mora	13
Artículo 33. Compromisos de pago.....	13
CAPITULO VIII. COBRANZA JUDICIAL	13
Artículo 34. Inicio de proceso judicial.....	13
Artículo 35. Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos	14
Artículo 36. Análisis del Cobro Judicial de mora	14
Artículo 37. Conclusión del Proceso Judicial.....	14
CAPITULO IX. CUENTAS INCOBRABLES	14
Artículo 38. Cuentas incobrables	14



Artículo 39. Requisitos para la previsión para incobrables	15
Artículo 40. Procedimiento para el registro y utilización de la previsión para incobrables	15
Artículo 41. Continuidad de las gestiones de cobro, por efectos de la responsabilidad.....	16
CAPÍTULO X. OTRAS CUENTAS POR COBRAR	17
Artículo 42. Registro y gestión de cobranza de otras cuentas por cobrar.....	17
Artículo 43. Contabilización de los anticipos de planillas puerto	17
Artículo 44. Devolución de recursos	17
CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS	18



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 1 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

- I. El presente reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos y/o judiciales de cobro de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), de los siguientes conceptos:
 - a) Pagos provenientes de prestación de servicios, considerados como “vigentes”;
 - b) Obligaciones pendientes de pago o en situaciones de morosidad;
 - c) Obligaciones sujetas a un Plan de Pagos.
- II. Asimismo, dispone el procedimiento para la determinación de incobrabilidad de la deuda.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento alcanzan a las obligaciones de pago provenientes de solicitudes de prestación de servicios o “pagos vigentes”; situación en mora o irregularidad generadas por la no cancelación oportuna; obligaciones provenientes de Plan de pagos incumplidos por los Operadores de Comercio Exterior (OCE), Empresas de Transporte Terrestre y otros, que hubieren solicitado la prestación de servicios portuarios a la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B); así como aquellas deudas que serán determinadas como incobrables.

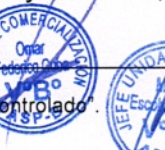
Artículo 3. Responsabilidad

La aplicación del presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para las servidoras y servidores públicos de la ASP-B, que intervengan en el procedimiento de cobro administrativo y judicial.

Artículo 4. Marco Normativo

Las normas y regulaciones aplicadas para la elaboración del presente reglamento se enmarcan en:

- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas;
- d) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo;
- e) Decreto Supremo N° 25136 de 24 de agosto de 1998, Reorganización de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia;
- f) Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000, Reglamento de la Ley de Aduanas;
- g) Decreto Supremo N° 1978 de 16 de abril de 2014, Régimen Transitorio para la Creación de Empresas Públicas;
- h) Decreto Supremo N° 2406 de 17 de junio de 2015, Modificación a la naturaleza jurídica de la ASP-B;
- i) Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Normas modificatorias y conexas;

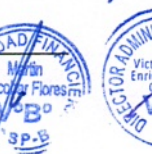


 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 2 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

- j) Estatuto Orgánico de la ASP-B aprobado mediante Resolución de Directorio N°001/2017, de 12 de enero de 2017;
- k) Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercialización vigente;
- l) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, modificada por la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007;
- m) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la ASP-B.

Artículo 5. Definiciones

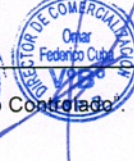
- **Anticipo de Planillas Puerto:** Es el saldo a favor del OCE, que se genera cuando el monto depositado para pago de una planilla de gastos portuarios, sea mayor al monto emitido en la planilla. En este caso, se genera un documento impreso que debe ser sellado por un servidor público de ASP-B, que contiene el monto de saldo a favor del OCE y el mismo se constituye en documento de pago válido para siguientes planillas de gastos portuarios del OCE.
- **Banca por Internet:** Tecnología para conectarse con el Banco desde un computador y/o dispositivo móvil, vía Internet y realizar transferencias a cuentas de terceros o entre cuentas, consultas y solicitudes en tiempo real.
- **Bill Of Lading o Factura de Embarque** Conocimiento o factura de embarque. Documento que se emplea en el transporte marítimo. Emitido por la empresa naviera, que sirve para acreditar la recepción o carga a bordo de las mercancías a transportar, en las condiciones consignadas. Suelen emitirse tres (3) originales y varias copias no negociables.
El Bill of Lading o B/L, prueba la existencia de un contrato de transporte y justifica el envío de la mercancía mediante una (1) factura del flete, que servirá de recibo de entrega de la mercancía al transportista, que además sirve de título de propiedad de la misma.
- **Cancelar:** En economía, pagar una deuda totalmente, liquidar, saldar.
- **Cliente:** Son personas naturales y jurídicas, públicas, privadas y organismos internacionales, que utilizan los servicios de la ASP-B, para movilizar carga, de y hacia Bolivia, por puertos internacionales en los cuales Bolivia tiene un tratamiento preferencial de acuerdo a tratados y/o convenios.
- **Contrato de Servicios Portuarios:** Acuerdo suscrito entre la ASP-B y el OCE por el que la primera se obliga a prestar servicios portuarios a favor del segundo, sujeto a obligaciones.
- **Cotizaciones de Servicios Portuarios:** Cotización que se realiza mediante la página web, vía telefónica o presencial, a fin de que el usuario en base a la cotización obtenida efectúe el depósito bancario.
- **Documento de pago:** Comprobante que confirma que ha existido una transacción monetaria a cambio de un servicio. Este puede ser: Depósito bancario, transferencia, SIGEP o recibo oficial.
- **Depósito Bancario:** Documento mercantil emitido por el Banco por la transacción del pago en efectivo que efectuó el importador/exportador por los servicios portuarios prestados por la ASP-B en puertos.
- **Documento Portuario Único - Boliviano (DPU-B):** Documento emitido por ASP-B, en el cual avala la recepción de la carga en puerto (DPU-B de Recepción), así como también el despacho de la mercadería del puerto hacia Bolivia (DPU-B de



 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 3 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

Despacho), conteniendo todas las observaciones del manipuleo de la carga en Puerto.

- **Intermediarios o Forwarders:** Son las empresas de transporte terrestre, agencias despachantes de aduanas, Operadores de Transporte Multimodal (OTM) y navieras, las cuales intervienen en la cadena logística del despacho de la carga.
- **Manipuleo de Carga:** Operación o faena de mover y trasladar la carga desde el sitio de reposo al medio de transporte contratado por el importador u exportador respectivamente.
- **Mercancías:** Cualquier cosa mueble que se hace objeto de trato o venta. Se entiende por mercancía a todos aquellos insumos, materias primas, partes o piezas que sean necesarios en el proceso productivo, aunque se consuman sin incorporarse al producto reexpedido, exportado o reintroducido y siempre que pueda determinarse su cantidad.
- **Operador de Comercio Exterior (OCE):** Despachadores de Aduana, conductores de recintos aduaneros autorizados, transportistas, concesionarios del servicio postal, dueños, consignatarios, y en general cualquier persona natural y/o jurídica interviniente o beneficiaria, por sí o por otro, en operaciones portuarias, sin excepción alguna, quien será responsable de obligaciones ante la ASP-B.
- **Operador Portuario:** Es quien se hace cargo de las mercancías objeto del transporte, para prestar o hacer prestar, respecto de esas mercancías, los ya expresados servicios de acopio, carga, descarga, estiba, arrumaje, entablado, trincado y almacenamiento.
- **Operadores de Carga:** Son compañías navieras, representantes de compañías navieras, agentes despachantes de aduana, operadores de transporte multimodal, forwarders, otras empresas o representaciones autorizadas.
- **Pago:** Entrega de dinero u otra cosa equivalente, que se debe, por haber recibido con antelación algún servicio, trabajo, objeto o por cualquier otra causa.
- **Planilla de Gastos Portuarios:** Documento oficial de pago a la ASP-B por los servicios portuarios prestados a las mercancías en tránsito de y hacia Bolivia, al cual se adjunta necesariamente un comprobante de liquidación y cobranza.
- **Previsión por Incobrabilidad:** Representan estimaciones de contingencias de monto incierto, que pueden afectar el patrimonio de la entidad como consecuencia de la no recuperación de ciertas deudas, tienen incidencia en los resultados de la gestión.
- **Representante Autorizado:** Persona natural o jurídica que se encarga de gestionar la movilización de la carga, con autorización y/o representación del OCE destinatario final de la carga.
- **Servicio Portuario:** Operaciones y servicios marítimos y terrestres relacionadas con el tráfico portuario, desde el momento de la solicitud de escala del Puerto hasta el depósito de mercancías o pasajeros en el canto del muelle, así como de los reglamentos reguladores de las mismas.
- **Solicitud de Servicio de Despacho Portuario – R-0607 (DP):** Declaración Jurada mediante el cual el OCE solicita los servicios normales y adicionales de la ASP-B, que sean necesarios para la recepción, almacenaje, custodia y despacho de su carga en el puerto, de y hacia Bolivia, asumiendo en consecuencia los gastos que pudieran generarse por ejecución de dichas faenas en puerto (despacho preferente).
- **SIGEP:** Sistema por el cual las entidades del Estado realizan pagos, soportado técnicamente por la Dirección General de Sistemas de Gestión e Información Fiscal.



 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 4 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

- **Todo Gasto:** Unidad encargada de la elaboración y registro de todos los gastos de una carga en puerto desde que llega, se almacena y se despacha, misma que es codificada en función a las tarifas vigentes de ASP-B y el operador local de cada puerto.
- **Utilización del Registro de la Previsión para Incobrables:** Este registro se realizará contra la cuenta por cobrar cuando se producen incobrables reales, registrados en los libros de las cuentas y documentos a cobrar.
- **Validación del Despacho:** Es la efectivización, del Servicio que presta la ASP-B, luego de la verificación y validación de los documentos pertinentes, que da lugar al despacho de la carga.

Artículo 6. Abreviaturas

- **ASP-B:** Administración de Servicios Portuarios de Bolivia
- **ATC:** Encargado de Atención al cliente en la ASP-B.
- **BL:** Bill of Lading
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **DC:** Dirección de Comercialización.
- **DOP:** Dirección de Operaciones.
- **DP:** Formulario de Solicitud de Servicio de Despacho Portuario
- **DPU-B:** Documento Portuario Único – Boliviano
- **OCE:** Operador de Comercio Exterior
- **SIAP:** Sistema Informático de Administración Portuaria
- **SIP:** Sistema de Información Portuaria
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
- **UTI:** Unidad de Tecnología e Información

CAPÍTULO II. SOLICITUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

Artículo 7. Operador de Comercio Exterior

- El "**Operador de Comercio Exterior (OCE)**" es toda aquella persona natural o jurídica, pública o privada; que realiza operaciones de importación o exportación de mercancías por medio de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), para movilizar carga, de y hacia Bolivia, por puertos internacionales en los cuales Bolivia tiene tratamiento preferencial de acuerdo a Tratados y/o Convenios Internacionales. Anteriormente denominado "Consignatario", propietario de la carga, a cuyo nombre está la mercancía en el Bill of Lading (factura de embarque) o que la adquiere por endoso, puede ser importador, exportador u operador logístico.
- A efectos de empadronarse en la ASP-B, el OCE que sea una persona jurídica o que siendo persona natural y actúe mediante apoderado, deberá contar con la representación legal correspondiente, otorgada ante las instancias pertinentes.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 5 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

Artículo 8. Empadronamiento y Requisitos

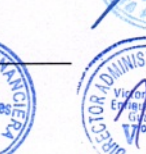
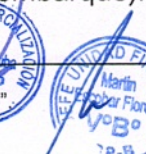
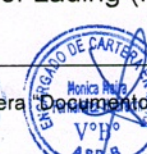
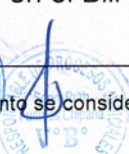
- I. El OCE debe cumplir con el procedimiento para su empadronamiento en línea en el Sistema de Administración Portuaria (SIAP), llenando el Formulario habilitado al efecto, a través de la página web de la empresa y presentarlo en las oficinas Regionales o Sucursales, junto a los demás requisitos correspondientes, establecidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercialización.
- II. Una vez efectuado el empadronamiento en línea, el funcionario de la Oficina Regional o Sucursal designado para tal efecto, es responsable de la validación del empadronamiento, debiendo revisar la documentación presentada, así como los datos registrados en el SIAP, verificando que exista coherencia entre los mismos (además de contener relación con el contrato y el formulario de empadronamiento). Este procedimiento será aplicable en la actualización del padrón.
- III. Efectuada la validación del empadronamiento, el sistema SIAP asignará automáticamente un usuario y contraseña al OCE.
- IV. Toda la documentación deberá ser remitida a la Dirección de C de manera mensual mediante informe, como constancia de la habilitación en el sistema SIAP.
- V. La veracidad y autenticidad de la información contemplada en el registro del SIAP es responsabilidad del OCE, de corroborarse su falsedad, la ASP-B procederá al cambio de estado en el padrón si corresponde, además del inicio de las acciones legales en caso de correspondencia.

Artículo 9. Cotización de los Servicios Portuarios

- I. Las cotizaciones por servicios portuarios se encuentran sujetas al tarifario vigente de la Empresa, podrán ser solicitadas en las oficinas de la ASP-B, o mediante el centro llamadas, correos electrónicos o página web de la empresa.
- II. El monto consignado en las cotizaciones tiene carácter eminentemente referencial, en su emisión no se toman en cuenta los servicios especiales realizados en puerto que pudiera requerir el OCE, estos servicios serán considerados como gastos adicionales, no previstos y que deben ser pagados por el OCE.

Artículo 10. Pago anticipado por Servicios Portuarios

- I. A efectos de que el OCE goce del servicio que presta la ASP-B, el mismo deberá realizar el pago por tal concepto de manera anticipada.
- II. El OCE deberá adjuntar el documento de pago original escaneado mediante su usuario en el SIAP, asimismo de manera obligatoria la información del documento de pago debe ser registrada y validada en la Regional o Sucursal en la que fue presentada la solicitud.
- III. El documento de pago debe contener el nombre del OCE propietario de la carga, en caso de no contar con éste, se deberá adjuntar una carta de aclaración especificando el nombre consignado en el Bill of Lading (Factura de embarque).



 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 6 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

Artículo 11. Firma del contrato de Servicios Portuarios (R-0612)

- I. El Contrato de Servicios Portuarios es el documento legal a través del cual, el OCE asume una obligación de pago por los servicios portuarios prestados por la ASP-B, en el despacho de la carga.
- II. Ante el incumplimiento del pago del servicio, la ASP-B exigirá su cumplimiento al OCE con el que se suscribió el Contrato, o en su caso a su representante legal.

Artículo 12. Modificación de la Solicitud de Servicios Portuarios (R-0607)

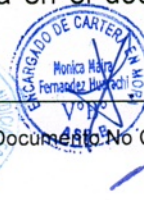
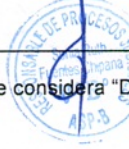
- I. Cualquier modificación al Formulario de Solicitud de Servicios Portuarios acarreará otros costos administrativos, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 1.7 del Contrato de Servicios Portuarios (R-0612).
- II. La modificación solicitada procederá previo pago de los costos administrativos dispuestos para ello.
- III. Las modificaciones al destino final establecidas en el DP, no está sujeta a este cobro estipulado, debido a la reestructuración de destino final de la Aduana Nacional de Bolivia.

Artículo 13. Sujetos de obligación

- I. Los sujetos de obligación serán aquellos autorizados para la firma del Contrato de Servicios Portuarios (R-0612), es decir, el OCE o Representante legal.
- II. Las Regionales o Sucursales de la ASP-B, enviarán el Contrato de Solicitud de Servicios Portuarios, debidamente suscrito por el OCE, con el visto bueno del o los servidores públicos a respectivos que sistematizaron la información, para su respectiva firma del Director de Comercialización, en el marco del Procedimiento para Empadronamiento para personas naturales, Empresas Unipersonales, Personas Jurídicas, Organismos Internacionales y Embajadas, insertas en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercialización vigente.

Artículo 14. Transferencia de propiedad de la carga

- I. En el caso que la carga haya sido transferida (por el Banco), vendida y/o consignada "a la orden", por el dueño, el Bill of Lading original deberá estar debidamente endosado antes del despacho de la carga en puerto.
- II. El documento endosado, señalado en el párrafo precedente, deberá ser presentado al Servidor Público de la ASP-B encargado de la Regional o Sucursal donde se realizó empadronamiento, para su constancia.
- III. El Servidor Público encargado es responsable de la verificación y validación de estos documentos, a través de una constancia expresa en el documento que acredite la validación del despacho.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 7 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

CAPÍTULO III. EMISIÓN Y CANCELACIÓN DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS

Artículo 15. Emisión de planillas de gastos portuarios

- I. A momento de realizar el despacho de la mercancía en puerto, previa verificación del encargado de la Oficina Todo Gasto, el sistema informático SIAP asignará un monto económico equivalente al servicio prestado al OCE.
- II. La oficina Todo Gasto debe revisar y validar el importe emitido con base en el tarifario vigente. En caso de existir un error en el monto u otro dato, el Encargado de Todo Gasto debe justificarlo mediante un informe a la Dirección de Comercialización y Dirección de Operaciones, además de efectuar y verificar que la planilla sea corregida, a fin de no generar duplicidad, incremento o decremento del valor de la planilla de gastos portuarios emitida.
- III. En caso de emisión de Planillas adicionales, es responsabilidad de la Oficina de Todo Gasto comunicar a la Dirección de Comercialización y a la Dirección de Operaciones a través de un informe de manera inmediata, a fin de efectuar las gestiones de cobro, comunicando al OCE o representante sobre estos cobros adicionales y finalmente acordar la forma de pago de los mismos.

Artículo 16. Cancelación de la planilla de gastos portuarios

- I. El pago de los servicios prestados por la ASP-B se efectuará de manera anticipada tanto para importaciones como para exportaciones; en ambos casos, su tratamiento estará sujeto a firma del Contrato de Servicios Portuarios "R-0612", entre el OCE solicitante de los mismos y la ASP-B, según corresponda.
- II. El pago de los servicios podrá efectuarse mediante los siguientes documentos: depósitos a cuenta, cheque ajeno, transferencia bancaria, anticipo de planillas puerto y recibos oficiales.

Artículo 17. Tratamiento Diferenciado Sobre pago de Servicios Portuarios

- I. Las Empresas Estatales y/o Entidades Públicas a solicitud expresa y previa firma de Contrato, Convenio u otro documento normativo para la prestación de servicios portuarios entre el OCE y la ASP-B, obtendrán un tratamiento diferenciado en lo que respecta al pago de los servicios solicitados.
- II. Para Empresas Privadas, previa solicitud para firma de este documento, se podrá realizar un análisis de la antigüedad, buen comportamiento de pagos y no existencia de deudas con la empresa, mismo que deberá ser reflejado en un Informe técnico realizado por la Dirección de Comercialización y la Dirección de Operaciones, para luego emitirse el respectivo Informe Legal de viabilidad, en el que se autorizará la otorgación de este tratamiento diferenciado en cuanto a la forma de pago.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 8 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

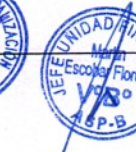
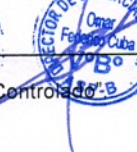
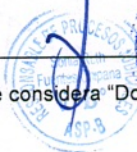
- III. A los fines del párrafo precedente, una vez emitidos los informes técnicos referidos, deberá suscribirse un documento público y exigirse la garantía que el caso amerite, si corresponde.

Artículo 18. Pago por parte de contenedor

- I. En caso de que el despacho de un contenedor incluya más de una Bill of Lading (factura de embarque) o más de un DPU-B, se aceptará un (1) solo documento de pago que cubra la totalidad de éste.
- II. En este caso, los Encargados de Regionales o Sucursales son responsables de cancelar en el Sistema SIAP la totalidad de las planillas que contenga el contenedor despachado en un mismo momento.

Artículo 19. Anticipo de planillas puerto

- I. Se considera un Anticipo de Planillas Puerto (nota de crédito), cuando el monto depositado es mayor al monto de la planilla emitida.
- II. El Regional o Sucursal que realice la cancelación debe verificar en el SIAP que el comprobante de liquidación y cobranzas tenga un saldo real a favor del OCE.
- III. En caso de que el OCE requiera la devolución, podrá optar por una de las siguientes alternativas:
 - a) El Anticipo de Planillas Puerto podrá ser utilizado en despachos posteriores del mismo OCE, ya que éste se encuentra habilitado para su utilización en su usuario SIAP.
 - b) El Anticipo de Planillas Puerto podrá ser devuelto al OCE titular del mismo, sujetándose a requisitos estipulados por la DC, siempre y cuando esté vigente.
 - c) En caso de que terceros efectuaran el pago por servicios portuarios a nombre de un OCE del cual se haya generado un anticipo de planillas puerto y solicitaran la devolución o endoso del mismo, estos deben demostrar el origen de los recursos, además de presentar la autorización escrita del titular del saldo.
 - d) En caso de que el OCE titular del Anticipo de Planilla Puerto requiera transferirlo a otro OCE, podrá endosarlo por una única vez y a un solo Beneficiario, sujetándose a los requisitos estipulados por la DC.
- IV. Cualquiera de las opciones establecidas en el Párrafo III anterior, deberá ser autorizada y respaldada mediante un Informe elaborado por la DC, previa constatación de que el OCE no cuente con deudas pendientes con la ASP-B.
- V. Los Anticipos de Planillas Puerto generados en el SIAP podrán ser empleados por el OCE por el lapso de trescientos sesenta y cinco (365) días, computables desde la fecha de cancelación de la planilla, plazo máximo de vigencia, conforme lo dispuesto en la Resolución Administrativa Nro. 107/2019 de diciembre de 2019.



 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 9 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

- VI. Concluido el plazo para la utilización de los anticipos de planilla puerto, la Dirección de Comercialización emitirá un Informe detallado (Nombre, número, fecha e importe del OCE) y el importe total de los recursos a consolidarse a favor de la ASP-B de manera mensual. La UTI proporcionara a la Dirección de Comercialización herramientas para la generación de un certificado de no utilización de anticipo de planillas/depósitos no utilizados.

CAPÍTULO IV. CIERRE DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS

Artículo 20. Cierre de la recaudación de ingresos

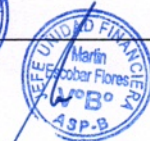
- I. El cierre de recaudación de ingresos, es el proceso de consolidación de la cobranza en el Sistema de Administración Portuaria (SIAP), respaldado mediante documentación digital, previa corrección de errores de las entradas de dichos montos a la cuenta fiscal habilitada para tal efecto.
- II. Previo a la elaboración del informe de cierre de recaudación de ingresos, se debe contar con la conciliación bancaria de planilla de errores, misma que debe ser remitida por el Encargado de Tesorería a la Dirección de Comercialización hasta después de dos (2) días hábiles posterior al cierre como fecha límite. Por lo que una vez recibida esta documentación, se procederá con la elaboración del informe que será remitido a la DAF, al día siguiente de haber recibido los informes de todas las regionales o sucursales a fin de registrar contablemente los ingresos.
- III. El cierre de recaudación de ingresos, cobros y regularizaciones de mora y la conciliación de ingresos por servicios especiales de Puerto, deberán ser remitidos por la Dirección de Comercialización y por la Dirección de Operaciones a la Dirección Administrativa Financiera, conforme formato establecido, hasta el plazo máximo de cinco (5) días hábiles como fecha límite al cierre mensual.

Artículo 21. Presentación de la documentación de cierre

La documentación a ser presentada por las oficinas regionales y sucursales, concerniente al cierre, será remitida al Director de Comercialización de manera organizada, correlativa, con los sellos y firmas respectivas, especificados dentro del formato y plazos establecidos.

Artículo 22. Documentos de pago por modificaciones a las solicitudes de servicios portuarios

Los documentos de pago por modificaciones a las solicitudes de servicios portuarios, serán remitidos por las Regionales o Sucursales con detalle adjunto, concordante con el reporte extraído del SIAP y enviados en originales a la DC, siempre que corresponda, cada mes para su custodia.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 10 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

Artículo 23. Diferencia de Caja y otros Costos en Puerto

A efecto de facilitar la transacción comercial de pago por servicios portuarios, el SIAP asumirá las diferencias de caja dentro de los siguientes parámetros:

- En caso de que el importe depositado por el OCE fuera insuficiente para efectuar la cancelación de la planilla de gastos portuarios, el sistema SIAP asumirá automáticamente las diferencias comprendidas entre Bs0,01 y Bs1,00.
- En caso de que el importe depositado por el OCE sobrepasara el monto de su planilla por una diferencia comprendida entre Bs0,01 y Bs12,00, la empresa realizará el registro de estos ingresos varios a favor de la ASP-B, no emitiendo anticipos de planilla a favor del OCE; esto con el fin de poder cubrir la diferencia anterior, además de los ajustes de tipo cambiario.
- En caso de que la diferencia a favor del OCE entre el depósito efectuado por éste y el monto que debe pagar a la ASP-B por conceptos de Servicios Portuarios prestados fuera mayor a Bs12,00, la empresa generará anticipos de planillas puerto a favor del OCE que podrán ser utilizadas en solicitudes de servicios posteriores.

CAPITULO V. PROCESO DE COBRANZA

Artículo 24. Planillas de gastos portuarios vigentes

- La Planilla de Gasto Portuario Vigente consiste en el pago que debe efectuar el OCE, en el plazo máximo de doce (12) días calendario, computables a partir de su emisión en el SIAP, por la prestación de servicios portuarios a la ASP-B, sin cargo a intereses. Vencido el citado plazo se consignarán intereses.
- Serán responsables de este cobro los Encargados Regionales o Sucursales.

Artículo 25. Planillas de gastos portuarios en mora e intereses

- Planilla de gastos portuarios en mora es aquella que sobrepasa los doce (12) días calendario, computable a partir de su emisión en el sistema SIAP, sin ser cancelada, de acuerdo a lo siguiente:
 - Planilla de gastos portuarios en mora vencida**, es aquella planilla que se encuentra en mora y que cuenta con una antigüedad mayor a doce (12) días y menor a ciento ochenta (180) días calendario, computables desde el día de su emisión en sistema SIAP.
 - Planilla de gastos portuarios en mora histórica** es aquella planilla en mora, con una antigüedad igual o mayor a ciento ochenta (180) días calendario, computables desde el día de su registro o emisión.
- El plazo establecido para el pago de planillas de doce (12) días calendario, podrá modificarse a través de la suscripción de Adenda al Contrato a firmarse entre la ASP-B y el OCE, previa emisión de un Informe Técnico sustentatorio de la Dirección de Comercialización que justifique la necesidad de modificación.

	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 11 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

- III. Los intereses señalados en el párrafo anterior, serán aplicados con un seis por ciento (6%) anual sobre el monto total adeudado ingresado en mora, sujeto a lo establecido en el Parágrafo I del Artículo 24.

Artículo 26. Suspensión de servicio

El OCE o representante legal que se encuentre en mora registrada en el SIAP, no podrá realizar nuevos servicios de despachos portuarios mientras no efectué el pago de lo adeudado o se comprometa a realizarlo a través de un Plan de Pagos (R-0618).

CAPÍTULO VI. COBRANZA DE PLANILLAS DE GASTOS PORTUARIOS EN MORA

Artículo 27. Obligaciones de Cobro, planillas de gastos portuarios vigentes

Es obligación y responsabilidad de los Encargados de Regionales o Sucursales realizar las gestiones de cobranza de las planillas vigentes, de los saldos que se encuentren pendientes de cobro y de los que deriven de servicios referentes al giro comercial o adicionales. Los cobros deben efectuarse mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y entrega de avisos de cobro, previo vencimiento del plazo establecido, es decir doce (12) días o menos; debiendo reportar estas acciones mediante un informe que debe ser remitido a la DC.

Artículo 28. Obligaciones de Cobro, planillas de gastos portuarios en mora

- I. Es obligación y responsabilidad de los Encargados de Regionales o Sucursales realizar las gestiones de cobranza correspondientes a Cartera en Mora Vencida, estos cobros deben ser ejecutados mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y entrega de avisos de cobro, agotando todas las acciones administrativas o judiciales, mismas que deben ser documentadas en sus respectivas carpetas y reportadas mediante Informe escrito a la DC, cuando el tiempo transcurrido sea igual o mayor a ciento ochenta (180) días calendario computables a partir de la fecha de emisión de la planilla en análisis, correspondiendo a Cartera en Mora realizar la gestión de cobranza de dichas planillas hasta los trescientos sesenta (360) días calendario.
- II. Posterior al plazo determinado (360 días), una vez se hayan agotado las instancias administrativas o judiciales de cobro, la Dirección de Comercialización identificando al deudor y determinando el monto correspondiente para cada caso, emitirá los informes individualizados correspondientes, a ser remitidos a la DAJ, a efectos de la emisión de Resolución Administrativa de determinación de deuda para las acciones correspondientes, las carpetas serán remitidas mediante Informes individualizados a la DAJ para proseguir con las acciones legales correspondientes.
- III. A requerimiento escrito de Cartera en Mora, las áreas y unidades organizacionales deberán coadyuvar con la gestión de cobranza de mora histórica proporcionando la información y/o prueba documental que facilite y posibilite las gestiones de cobranza.

	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 12 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

Artículo 29. Cancelación de Planillas en Mora Vencida e Histórica con Documentos de Pago Vigentes a favor del OCE

En caso de que el OCE posea un documento de pago a favor como el Anticipo de Planilla Puerto, Depósito o Transferencia Bancaria, se debe proceder a la baja parcial o total de la mora en el SIAP, en coordinación con los Encargados de Regionales o Sucursales, previa certificación de la UTI de no utilización en la base de datos y certificación de ingreso a la cuenta recaudadora, emitida por la DAF.

CAPITULO VII. SEGUIMIENTO Y COBRO DE MORA Y COBRANZA JUDICIAL

Artículo 30. Depuración o regularización de Pagos totales y/o Parciales

- I. Cartera en Mora de la DC, debe realizar las gestiones para la depuración o regularización de planillas en mora histórica, que cuenten con el documento de pago total que cubra el monto de la planilla de gastos portuarios, que no hubiera sido registrado y cancelado en sistema oportunamente.
- II. Se procederá con la depuración o regularización de pagos totales y/o parciales de mora histórica cuando se tenga la documentación certificada (artículo precedente), debiendo las unidades correspondientes emitir Informe al respecto con la finalidad de que Cartera en Mora materialice esta depuración.
- III. Los intereses de planillas pagadas parcialmente deben ser recalculados sobre el saldo no cobrado de la planilla emergente del servicio pendiente de pago.

Artículo 31. Cobranza Administrativa

- I. Las acciones de cobro administrativo serán ejecutadas en primera instancia por la Dirección de Comercialización, a través de los Encargados de Regionales y Sucursales, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 27 y 28 del presente Reglamento.
- II. La Dirección de Comercialización llevará a cabo un proceso de cobranza administrativa de manera directa al OCE que presente vencimiento en las obligaciones que obtuvo con la ASP-B, mediante la emisión de recordatorios de pago a través de comunicación escrita, señalando la liquidación de la cuota mensual, su valor, los intereses y período para realizar el pago, entre otros; Acuerdo o Plan de Pagos de las cuotas vencidas, entre otros procedimientos.
- III. Las acciones de cobranza administrativa deberán ser efectuadas en el último domicilio del OCE registrado en el SIAP, se le remitirá una comunicación, donde se le indique el término de la mora y las posibles sanciones que daría lugar en caso de incumplimiento.
- IV. La Dirección de Comercialización podrá enviar comunicaciones o hacer llamadas telefónicas por medio de las cuales se le informará al OCE sobre las medidas y



 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 13 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

acciones que se aplicarán, así como la posibilidad de iniciar acciones judiciales en su contra, si no cumple con las obligaciones que adquirió con la ASP-B.

- V. Posteriormente, Cartera en Mora, habiendo tomando conocimiento del Informe emitido por los encargados de regionales o sucursales, respecto a las acciones de cobro judiciales realizadas, analizará este informe, dando continuidad con las acciones de Cobranza reglamentadas, además de recabar y adjuntar la documentación de respaldo asociada al empadronamiento del OCE, agotando las instancias de cobro administrativo o judicial, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 27.

Artículo 32. Plan de Pagos a Deudores de la Cartera en Mora

- I. El OCE podrá suscribir un plan de pagos, sobre las planillas de gastos portuarios en estado de mora vencida o histórica con la DC.
- II. El OCE que tenga registrada una planilla de gastos portuarios en mora, podrá acogerse a un plan de pagos (R-0618) no mayor a treinta y seis (36) meses plazo (autorizado por el Director de Comercialización), debiendo pagar el 15% del capital como requisito para acogerse al referido plan de pagos, los intereses serán calculados sobre saldos de capital, la cancelación de la primera cuota desbloqueará al OCE en el SIAP. El OCE podrá solicitar la reprogramación del plan de pagos, no mayor a veinticuatro (24) meses plazo, en caso que demuestre la imposibilidad de cumplir con las cuotas programadas, que deberá ser aprobado o rechazado por el Director de Comercialización previo informe del Encargado de Cartera en Mora.
- III. En los casos en que el OCE suscriba el plan de pagos, la ASP-B no renuncia a la ejecución forzosa en virtud a la morosidad.

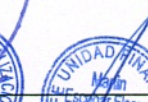
Artículo 33. Compromisos de pago

El OCE que tenga registrada una Planilla en Mora, podrá acogerse a un Compromiso de Pago, por una única vez, este compromiso le permitirá, excepcionalmente, suscribir un nuevo servicio portuario con la ASP-B, siempre y cuando estas planillas impagas sean canceladas una vez efectuado el servicio solicitado.

CAPITULO VIII. COBRANZA JUDICIAL

Artículo 34. Inicio de proceso judicial

- I. Agotada la vía administrativa de cobro, la Dirección de Comercialización mediante Informe Técnico informará a la Máxima Autoridad Ejecutiva las gestiones de cobro efectuadas y las causales por las que no se efectivizó, recomendando la continuidad de las mismas en la vía judicial, a través de acciones a cargo de la DAJ.
- II. La Gerencia Ejecutiva remitirá antecedentes a la DAJ, quien analizará la vía judicial por la cual procederá, previo análisis de la documentación enviada por la DC.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 14 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

- III. Realizado el análisis de la documentación por la DAJ y en caso de no contar con lo necesario, en el marco de lo establecido en el presente reglamento, se procederá a la devolución de antecedentes a la Dirección de Comercialización a efectos de su regularización y/o su complementación.

Artículo 35. Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

A efectos del presente Reglamento es función de la DAJ de la ASP-B, iniciar, tramitar, gestionar, acciones judiciales y centralizar los procesos judiciales por el cobro de las planillas en mora en caso de su viabilidad y pertinencia.

Artículo 36. Análisis del Cobro Judicial de mora

- I. Se verificará que las carpetas de Cartera en Mora recibidas, cuenten mínimamente con la siguiente documentación:
 - a) Cedula de Identidad del(os) OCE o el(los) representante(s) Legal(es).
 - b) Liquidación de la deuda.
 - c) Documento de solicitud de Despacho o Certificación de no custodia emitido por Archivo Central.
 - d) Contrato de Prestación de Servicios o Certificación de no custodia emitido por Archivo Central, debidamente suscrito por las partes
 - e) Informe del Encargado de Cartera en Mora que establezca el agotamiento de la cobranza administrativa o judicial, cuyos antecedentes deberán demostrar todas las acciones realizadas.
 - f) Y otros pertinentes que acrediten la deuda del OCE con la ASP-B.
- II. La certificación de no custodia de la documentación requerida al Archivo Central será certificada únicamente sobre la documentación transferida a la fecha de la solicitud en el marco de los procedimientos establecidos.

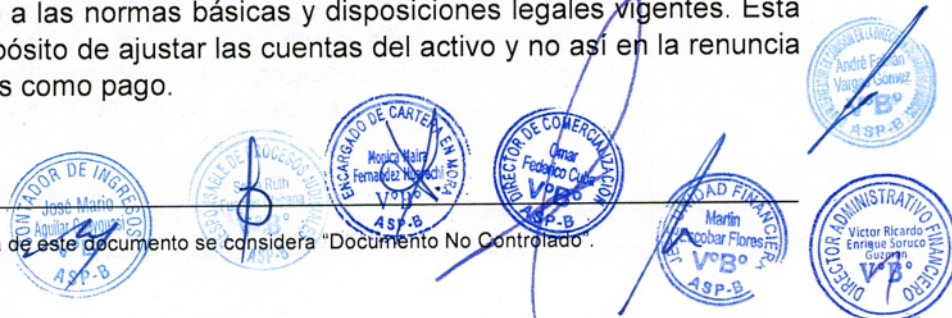
Artículo 37. Conclusión del Proceso Judicial

El proceso judicial se dará por concluido con las acciones de ejecución de sentencia pasada en autoridad de Cosa Juzgada.

CAPITULO IX. CUENTAS INCOBRABLES

Artículo 38. Cuentas incobrables

- I. La ASP-B declarará cada cierre de gestión incobrables todas aquellas cuentas por cobrar que no hayan sido posible recuperar por medio del cobro administrativo y judicial en cumplimiento a las normas básicas y disposiciones legales vigentes. Esta declaración tiene el propósito de ajustar las cuentas del activo y no así en la renuncia de los montos imputados como pago.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 15 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

- II. La declaración de incobrabilidad procederá cuando se presenten las siguientes condiciones o causales:
- Exista evidencia real y comprobada de no poder recuperarla.
 - No se cuente con el documento que respalde el derecho de cobro.
 - Cuando el monto de la deuda, establezca que el costo del cobro coactivo o judicial resulte más oneroso que favorable para la empresa.
 - Se hubieren agotado todos los medios de localización del domicilio señalado del OCE, o exista imposibilidad comprobada para ubicar y notificar al OCE obligado.
 - Documentación fehaciente que demuestre la imposibilidad de identificar al Deudor o Codeudor.
 - Inexistencia certificada de antecedentes relacionados al Contrato de Servicios Portuarios, o proceso de suscripción defectuoso.
 - El OCE obligado hubiere fallecido o no posea bienes.
 - El OCE sea una persona jurídica con liquidación o disolución comprobada.
 - Quiebra declarada del OCE.
- III. Estas causales tienen carácter eminentemente enunciativo no limitativo, podrán concurrir una o más, es indispensable que la obligación se encuentre registrada en las cuentas por cobrar de la ASP-B.
- IV. La determinación de la incobrabilidad podrá dar lugar a la repetición contra el o los servidores públicos que presuntamente hubieren incurrido en responsabilidad funcionaria, por no adoptar las previsiones correspondientes para identificar al OCE o no hubiera exigido el cumplimiento de cada uno de los requisitos para la prestación de los servicios portuarios.

Artículo 39. Requisitos para la previsión para incobrables

Para proceder con el registro de la previsión para incobrables deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Que se encuentren registrados contablemente en la cuenta del activo (cuentas por cobrar).
- Que presente alguna de las condiciones o causales citadas en el Artículo 38.

Artículo 40. Procedimiento para el registro y utilización de la previsión para incobrables

I. Cumplidas las condiciones establecidas anteriormente y habiéndose agotado las acciones cobratorias administrativas y judiciales pertinentes, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- Informe Técnico emitido por la DC, solicitando el Registro y Utilización de la Previsión para Incobrables de acuerdo a método aplicado, que identifique el titular de la obligación el monto consignado para el registro de la previsión y que acredite las diversas gestiones cobratorias administrativas o judiciales realizadas en forma

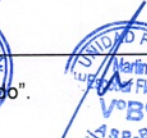


 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 16 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

- diligente, sin que se haya logrado recuperar la deuda, explicando la causal que justifica su registro, así como la identificación de los documentos que respaldan la misma. Al efecto recomendará la emisión de la Resolución Administrativa respectiva.
- d) Informe Técnico de la DAF de verificación y validación del titular de la obligación el monto consignado y su registro contable en las cuentas por cobrar de la ASP-B, así como los aspectos técnico financieros que correspondan, en consecuencia, recomendará la emisión de la Resolución Administrativa respectiva.
 - e) Informe Legal de la DAJ, con todos los antecedentes acumulados, emitirá Informe Legal que se han cumplido con las prescripciones legales dispuestas en el presente Reglamento, recomendando se instruya el Registro y la Utilización de la Previsión para Incobrables. Asimismo, recomendará la realización de una Auditoría Especial para que previos informes de identificación de servidores públicos que posiblemente incurrieron en responsabilidad funcionaria, conforme lo establecido en el Parágrafo IV del artículo 38.
 - f) Los Informes señalados generarán la motivación y fundamentación de la Resolución Administrativa emitida por Gerencia Ejecutiva, que instruirá que el Registro y Utilización de la Previsión para Incobrables sea realizado por la Unidad que corresponda de la Dirección Administrativa Financiera. Asimismo, por efecto de lo dispuesto, instruirá la remisión de los antecedentes a la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo con sus funciones y según su programa de trabajo, realice una Auditoría Especial para determinar a los posibles responsables de la deuda.
 - g) La DAF, una vez efectuado el Registro sobre la Utilización de la Previsión para Incobrables contra la cuenta por cobrar, efectuará el registro contable en Cuentas de Orden con la finalidad de mantener el control histórico de los deudores, para una posible recuperación a futuro.
- II. Una vez que la DAF efectúe el Registro y Utilización de la Previsión para Incobrables, remitirá los antecedentes a la Dirección de Comercialización para la elaboración del Informe circunstanciado sobre los presuntos indicios de responsabilidad civil, que deberá ser derivado a la Unidad de Auditoría Interna para que determine la existencia o no de responsabilidad civil, o establezca lo que conforme a la normativa vigente especial de auditoría corresponda.

Artículo 41. Continuidad de las gestiones de cobro, por efectos de la responsabilidad

El Registro y la Utilización de la Previsión para Incobrables no implica la condonación o extinción de las obligaciones del deudor, ni renuncia de los derechos de la ASP-B, debiendo la empresa, efectuar la exigencia del cumplimiento de la obligación por efecto de la responsabilidad prevista en la Ley N° 1178, por repetición, siempre y cuando se demostrare negligencia en la exigencia de la documentación que acredite la obligación del OCE, su identificación o ubicación. La Dirección de Comercialización tiene bajo su responsabilidad continuar investigando y obteniendo la información y documentación útil para continuar con las gestiones de cobranza correspondientes.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 17 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

CAPÍTULO X. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Artículo 42. Registro y gestión de cobranza de otras cuentas por cobrar

- I. El encargado de cada oficina Regional o Sucursal es responsable de la verificación y validación del documento de pago (depósito bancario, transferencia bancaria, anticipo de planilla puerto u otro) para la cancelación de planillas de gastos portuarios del OCE.
- II. En caso de existir cuentas por cobrar generadas por cancelación equívoca de planillas de gastos portuarios, cuyos documentos de pago no ingresaron a la cuenta recaudadora, detectada mediante la conciliación bancaria, de manera mensual se procederá de la siguiente manera:
 - a) La DAF realizará la notificación al Encargado de la oficina Regional o Sucursal y el registro de la cuenta por cobrar en el exigible a nombre del servidor público responsable de la cancelación de la planilla de gastos portuarios.
 - b) El Servidor Público responsable, procederá a subsanar el error y gestionar la recuperación de la cuenta por cobrar en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendario, en caso de lograr la recuperación o devolución del exigible debe gestionar las correcciones correspondientes en el SIAP mediante la Dirección de Comercialización y remitir un informe a la Dirección Administrativa Financiera adjuntando una copia del nuevo documento de pago, certificación de no utilización del depósito por la UTI y los respaldos correspondientes de las gestiones de cobro realizadas, la UFI mediante tesorería realizará la certificación del ingreso a la cuenta recaudadora para proceder con el registro contable correspondiente.
 - c) En caso de que el Responsable de la oficina Regional o Sucursal no proceda con la recuperación de la cuenta por cobrar en el plazo establecido en el inciso b), la DAF remitirá Informe pormenorizado a la Autoridad Sumariante de la ASP-B.

Artículo 43. Contabilización de los anticipos de planillas puerto

Sobre la contabilización de los Anticipos de Planillas Puerto, la ASP-B optará por realizar y aplicar el periodo de vigencia de los mismos detallado en el artículo 19. Anticipo de planillas puerto, una vez vencido el plazo la Dirección de Comercialización emitirá un Informe de manera mensual detallado de los Anticipos de Planilla (Número, fecha e importe del anticipo, nombre del OCE) y el importe total de los recursos a consolidarse a favor de la ASP-B.

Artículo 44. Devolución de recursos

- I. El OCE podrá solicitar la devolución de recursos antes del vencimiento del anticipo de Planillas Puerto, presentando los siguientes requisitos, según corresponda:
 - a. Nota dirigida a la Dirección de Comercialización de solicitud de devolución de recursos.
 - b. Anticipo de Planilla Puerto del OCE.
 - c. Beneficiario SIGEP en estado ACTIVO.

	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DC-CCM-022	R.A. N° 28/2022	1/04-2022	PÁGINA 18 de 19
	REGLAMENTO DE COBRANZAS			

- d. Una boleta de depósito original por el costo de Bs. 50,00 (cincuenta, 00/100 bolivianos), para cada nota de solicitud, para la devolución de uno o varios Anticipo de Planillas Puerto, pero que sean del mismo OCE.
 - e. Fotocopia de Cedula de Identidad.
 - f. Fotocopia del Certificado electrónico del Número de Identificación Tributaria, según corresponda.
- II. La Dirección de Comercialización al recibir la nota realizará la validación del anticipo de planilla puerto del OCE mediante el SIAP y Cartera en Mora informará que el OCE no cuenta con Planillas en Mora por concepto de servicios portuarios prestados, asimismo realizará la baja del sistema SIAP, para su remisión a la DAF encargada de iniciar el trámite de devolución de recursos.
- III. Una vez cumplido el plazo otorgado al OCE para la utilización de los anticipos de planilla puerto o en su defecto solicitar la devolución del recurso en el plazo establecido, éste no podrá realizar reclamo alguno.

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los documentos de pago registrados por el SIP o SIAP que hayan sido generados antes de la publicación de la Resolución Administrativa N° 107/2019, serán regulados por norma expresa.

DISPOSICION FINAL PRIMERA. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

Las modificaciones, revisión y actualización están a cargo de la DC, en coordinación con la DAF, DOP, la DAJ y la DCGPP, toda vez que se presente la necesidad de realizar ajustes al mismo, sobre la base de la experiencia de su aplicación o por directrices que se deriven del marco normativo.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA. (APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN)

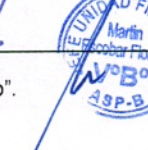
- I. El documento revisado y actualizado, deberá aprobarse mediante Resolución Administrativa suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y entrará en vigencia a partir de la emisión de la Comunicación Interna.
- II. La DCGPP será responsable de la difusión del presente Reglamento.

DISPOSICION FINAL TERCERA. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento generará responsabilidades y sanciones en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

DISPOSICION FINAL CUARTA. (PROHIBICIONES DEL REGLAMENTO)

Queda prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita



REGLAMENTO DE COBRANZAS

de alguna de las siguientes autoridades: Gerente Ejecutivo de la ASP-B, Directores de Área o Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

ÚNICA. - Se dejan sin efecto todas las disposiciones anteriores y contrarias al presente Reglamento.



Asimismo, a partir de la publicación y difusión de los documentos que se menciona entra en vigencia como norma oficial de cumplimiento obligatorio en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B).

Para efecto de difusión, conocimiento, revisión del reglamento, manual y precautelando el uso de papel en la ASP-B y entre tanto el NextCloud no se encuentre en operación, se procedió a la publicación del mismo a través del Google Drive con acceso de lectura, descarga e impresión, en el siguiente enlace o QR:

✓ <https://drive.google.com/drive/folders/1tnQe7K9cqTqr12QrdkdYNI6-0jkq0HDS?usp=sharing>



CARPETA DE REGLAMENTOS INTERNOS

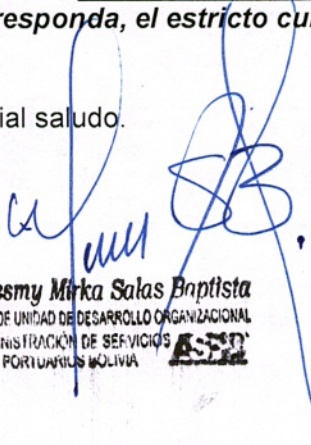
CARPETA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

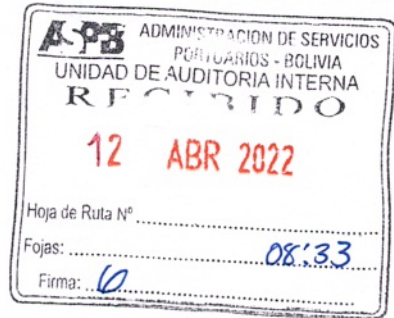
En caso de contar con versión anterior impresa de los mencionados documentos, se debe proceder a la destrucción del mismo, o identificarlo mediante un sello de “**OBSOLETOS**” (en la primera hoja), tal cual establece el presente documento aprobado en el cuadro incorporado en el punto **6.3 Control de la Información Documentada: USO**; y archivar en una carpeta específica para Documentos Obsoletos.

En ese sentido, queda prohibida la custodia y manejo de documentos impresos que no se encuentren aprobados.

Es responsabilidad de su Área o Unidad, el comunicar la presente comunicación interna todo el personal de su dependencia, tanto en territorio nacional como extranjero, así como controlar, en lo que le corresponda, el estricto cumplimiento de lo establecido en el documento.

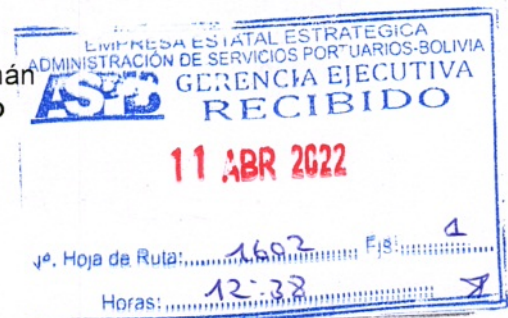
Sin otro particular, reciban un cordial saludo.


Yeesmy Mirka Salas Baptista
JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS BOLIVIA



ASP-B/DCGPP-UDO/CI-51/2022

Dante Fedor Justiniano Segales
Gerente Ejecutivo ASP-B
Victor Ricardo Enrique Soruco Guzmán
Director Administrativo Financiero
María Sonia Nina Huanca
Director de Asuntos Jurídicos a.i.
Roberto Barrios Garnica
Director de Operaciones
Omar Federico Cuba
Director de Comercialización
Juan Severo Quispe Ramírez
Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Rene Marcelo Romano Roque
Responsable de Comunicación Social
Daniel Eduardo Mendoza Cortez
Responsable de Transparencia

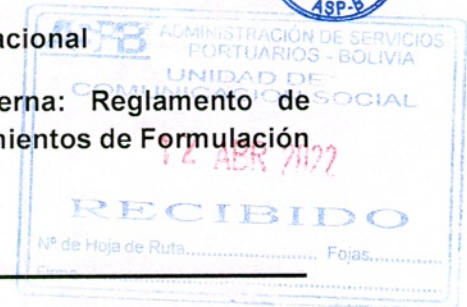


José Luis Duarte Aquise
Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos
Yeesmy Mirka Salas Baptista
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional



REF.:

Vigencia y difusión Normativa Interna: Reglamento de Cobranzas (V. 1) y Manual de procedimientos de Formulación y Evaluación de Proyectos (V.3)



LUGAR Y FECHA: La Paz, 11 de abril de 2022

De mi consideración:

Mediante la presente, se comunica la publicación y difusión de la siguiente normativa:

Normativa Interna	Nº de Resolución Administrativa	Fecha
Reglamento de Cobranza (V.1)	28/2022	5 de abril de 2022
Manual de Procedimientos de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (V.3)	29/2022	5 de abril de 2022

