ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

## DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

# REGLAMENTO DE COBRANZAS

**Versión: 2**

TR-01 10006
2129869

El Reglamento de Cobranzas (V.2), está compuesto por siete (07) Capítulos, treinta y dos (32) artículos, seis (6) Disposiciones Transitorias y tres (3) Disposiciones Finales.

*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:** 2

| | Nombre y Cargo | Firmas |
|---|---|---|
| Elaborado/Actualizado: | Sergio Sanguesa Chacón<br>***Director de Comercialización*** | |
| | Geraldine Zúñiga Rojas<br>***Encargado de Cartera en Mora*** | |
| | Patricia Macedo Moya<br>***Contador de Ingresos*** | |
| | Gregorio Cruz Miranda<br>***Analista en Gestión de Puertos*** | |
| Revisado: | Viviana Elizabeth Zegarra Fernández<br>***Director Administrativo Financiero*** | |
| | Cecilia Hortencia Bustillos Sánchez<br>***Director de Asuntos Jurídicos*** | |
| | Álvaro Gonzalo Gutiérrez Clavijo<br>***Director de Operaciones*** | |
| | Pablo Wilhen Salinas Burgos<br>***Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos*** | |
| | Inés Giovanna Machicao Benavides<br>***Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional*** | |
| | Germán René Sullcalla Quispe<br>***Analista de Métodos y Procedimientos*** | |
| Aprobado: | *Zoila Tania Olmos Tejada*<br>***Gerente Ejecutivo ASP-B*** | |

**N° Resolución Administrativa:** 38/2026
**Fecha R.A.:** 07/07/2026

**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)**
**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 38/2026**
**La Paz, 07 de julio de 2026**

## VISTOS Y CONSIDERANDO I:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado (CPE) de 7 de febrero de 2009, 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 Nº1990 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, 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 Nº2406 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 Nº23215, 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 Inciso f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), aprobado mediante Resolución de Directorio N°07/2024 de 26 de febrero, 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 V.10, aprobado por Resolución Administrativa Nº44/2025 de 22 de agosto de 2025, 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, establece 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.

Que el Manual de Organización y Funciones – MOF. (Vers.1) de la ASP-B, aprobado por Resolución Administrativa N° 23/2024 de 25 de mayo de 2021, establece que, la Dirección de Comercialización en el marco de sus funciones puede, *"d) Supervisar la implementación y cumplimiento de los documentos normativos de la Dirección de la Dirección de Comercialización"*.

**CONSIDERANDO II:**

Que por Informe ASP-B/DC/INF-96/2026 de 27 de mayo de 2026, formulado por el Encargado de Cartera en Mora, de la de la Dirección de Comercialización remite el proyecto de Reglamento de Cobranzas y concluye que: *"a) El Reglamento de Cobranzas vigente presentaba vacíos normativos y deficiencias jurídicas, técnicas, administrativas y operativas que dificultan una adecuada gestión de recuperación de cartera institucional.; b) La propuesta ajustada del Reglamento de Cobranzas fue consensuada entre las Direcciones y áreas involucradas, permitiendo fortalecer los procedimientos institucionales de cobranza bajo criterios jurídicos, técnicos, financieros y administrativos.; c) La incorporación de mecanismos específicos para el tratamiento de la mora histórica permitirá mejorar la revisión documental, conciliación y recuperación administrativa de las deudas institucionales antes de su remisión a instancia legal.;*

*d) Los ajustes efectuados a los formularios R-0601, R-0618 y R-0612 permitirán fortalecer el control documental y operativo relacionado con planes de pago y prestación de servicios portuarios. e) La implementación de un nuevo Sistema de Cartera en Mora y los ajustes al SIAP. permitirán contar con información más clara, confiable, trazable y medible para la gestión y seguimiento de la cartera institucional. f) La reformulación de indicadores y tareas permitirá realizar evaluaciones más objetivas y acordes a la realidad operativa actual de la ASP-B.",* en consecuencia, recomienda que: *"(…) b) CONSIDERAR la aprobación del nuevo Reglamento de Cobranzas y de los ajustes efectuados a los formularios institucionales vinculados a la gestión de cartera en mora (…)" (SIC).*

Que mediante Informe Técnico ASP-B/DCGPP-UDO/INF-37/2026 de 29 de mayo de 2026, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos remite a Gerencia Ejecutiva la propuesta de actualización normativa, concluyendo que: *"De acuerdo y en cumplimiento al Manual de Procedimiento para el Control de la Información documentada en su versión 10, en el punto 6.2.3 Revisión y Aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación; "La determinación de creación o modificación de información documentada podrá planificarse a necesidad o requerimiento de las áreas o unidades organizacionales".; Se realiza la revisión y actualización de acuerdo a necesidad y justificación según Informe ASP-B/DC/INF-96/2026 de 27 de mayo de 2026, emitido por la Encargada de Cartera en Mora dependiente de la Dirección de Comercialización (DC), en la cual remite el Proyecto de Actualización del Reglamento de Cobranzas Versión 2. detallando los ajustes realizados y la justificación correspondiente.; De acuerdo al análisis efectuado y en el marco de la Resolución Suprema N° 217055 del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B) cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado por Resolución de Administrativa 23/2021 de 25 de mayo de 2021. donde la Dirección de Comercialización tiene como sus funciones: "supervisar la implementación y cumplimiento de los documentos normativos de la Dirección, asimismo supervisar y coadyuvar la reducción de la cartera en mora de la ASP-B".; En ese sentido el área solicitante y la Unidad de Desarrollo Organizacional dan su conformidad y aprobación a la modificación total de los artículos del Reglamento de Cobranzas según actas de reunión citadas en el punto de antecedentes."*

Que, el Informe ASP-B/DAJ/INF-180/2026 de 07 de julio de 2026, concluye que, *"Del análisis integral del marco normativo e institucional aplicable a la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), con base en los informes ASP-B/DC/INF-96/2026 de 27 de mayo de 2026 y ASP-B/DCGPP-UDO/INF-37/2026 de 29 de mayo de 2026, se concluye que la aprobación del "Reglamento de Cobranzas (Versión 2)" de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B) cumple con el procedimiento establecido en normativa vigente. Asimismo, el contenido del referido Reglamento responde a las necesidades técnicas institucionales actuales y se adecua al funcionamiento institucional. En ese sentido, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ASP-B, la aprobación del Reglamento de Cobranzas (Versión 2), correspondiendo para el efecto elaborar el proyecto de la resolución administrativa pertinente y remitirla a su consideración para su posterior aprobación suscripción."*

TR-01 10006
2129869

**POR TANTO:**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), designada mediante Resolución Suprema N° 32120 de 24 de noviembre de 2025, en uso de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR EL** REGLAMENTO DE COBRANZAS (VERSIÓN 2)**,** que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa N° 28/2022 de 05 de abril de 2022.

**TERCERO: INSTRUIR** a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, la difusión y publicación del Reglamento de Cobranzas (Versión 2).

**REGÍSTRESE, CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Cecilia Hortencia Bustillos Sanchez
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

Z. Tania Olmos Tejada
GERENTE EJECUTIVA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

ZTOT/CHBS/lfsp

ABOGADO EN ANALISIS JURIDICO
Luis F. Subausta P.
V°B°

## 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. |
| 2 | 38/2026 | 07/07/2026 | Segunda versión del documento.<br>- Se realizo la revisión y modificación a toda la estructura de la normativa.<br>- Logo Institucional y de Calidad en la Caratula y encabezados.<br>- Está compuesto por siete (07) Capítulos, treinta y dos (32) artículos, seis (6) Disposiciones Transitorias y tres (3) Disposiciones Finales.<br>- El detalle de los artículos modificados está expuestos en el informe ASP-B/DCGPP-UDO/INF-37/2026 de 29 de mayo de 2026. |

## TABLA DE CONTENIDO


**CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES ..... 1**
Artículo 1. (OBJETO). ..... 1
Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE). ..... 1
Artículo 3. (RESPONSABILIDAD). ..... 1
Artículo 4. (NORMATIVA APLICABLE). ..... 1
Artículo 5.- (DEFINICIONES). ..... 2
Artículo 6. (ABREVIATURAS). ..... 3
**CAPÍTULO II – SOLICITUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS DE IMPORTACIÓN Y/O EXPORTACIÓN ..... 4**
Artículo 7.- (SOLICITUD DE SERVICIOS DE DESPACHO PORTUARIO) ..... 4
Artículo 8. (COTIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS). ..... 4
Artículo 9. (PAGO ANTICIPADO POR SERVICIOS PORTUARIOS). ..... 5
Artículo 10. (RESPONSABILIDAD POR LA FIRMA DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE DESPACHO PORTUARIOS) (R-0612). ..... 5
Artículo 11. (MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO DE DESPACHO PORTUARIO) (R-0607). ..... 5
Artículo 12. (TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE LA CARGA - ENDOSO). ..... 6
**CAPÍTULO III - EMISIÓN Y PAGO DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS ..... 6**
Artículo 13. (EMISIÓN DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS – RESPONSABLE OFICINA "TODO GASTO"). ..... 6
Artículo 14. (LIQUIDACIÓN DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS). ..... 7
Artículo 15. (REGISTRO DE DATOS ERRONEOS) ..... 8
Artículo 16. (TRATAMIENTO DIFERENCIADO SOBRE PAGO DE SERVICIOS DE DESPACHOS PORTUARIOS). ..... 8
Artículo 17. (PAGO Y CANCELACIÓN POR PARTES DE CONTENEDOR) ..... 9
Artículo 18. (ANTICIPO DE PLANILLAS PUERTO). ..... 10
Artículo 19. (DEVOLUCIÓN DE ANTICIPO DE PLANILLAS PUERTO). ..... 11
ARTÍCULO 20. (DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS O TRANSFERENCIAS ERRÓNEAS). ..... 12
**CAPÍTULO IV - CIERRE DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS ..... 12**
Artículo 21. (CIERRE DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS) ..... 12
Artículo 22. (DOCUMENTOS DE PAGO POR MODIFICACIONES A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE DESPACHO PORTUARIOS). ..... 13
Artículo 23. (DIFERENCIA DE CAJA Y OTROS COSTOS EN PUERTO) ..... 13
**CAPITULO V. COBRANZA ADMINISTRATIVA PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS. 14**
Artículo 24. (PLAZO DE PAGO DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS). ..... 14
Artículo 25. (INTERESES Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO). ..... 14
Artículo 26. (COBRO DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS HASTA LOS 12 DÍAS). . 15
**CAPÍTULO VI. - COBRANZA ADMINISTRATIVA DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS EN MORA ..... 15**
Artículo 27. (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN DE COBRO DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS EN MORA). ..... 15

Artículo 28 (CANCELACIÓN DE PLANILLAS EN MORA CON DOCUMENTOS DE PAGO VIGENTES A FAVOR DEL OCE) ..... 16
Artículo 29. (PLAN DE PAGOS)..... 17
Artículo 30. (INFORME DE COBRANZA ADMINISTRATIVA Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES)..... 17
**CAPITULO VII. - COBRANZA JUDICIAL DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS EN MORA VENCIDA..... 18**
Artículo 31. (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN DEL COBRO JUDICIAL DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS). ..... 18
Artículo 32. (REVISIÓN DE LA CARPETA DEL OCE DEUDOR)..... 19
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS ..... 19**
**DISPOSICIONES FINALES ..... 21**

## CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. (OBJETO).**
El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la gestión integral de cobranzas de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP-B), derivada de la prestación de servicios portuarios. La gestión comprende todas las fases del ciclo de cobranza: desde la generación de cobro, hasta su recuperación efectiva, regularización o, en su caso, la determinación de situaciones de incobrabilidad, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE).**

I. El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para la Dirección de Comercialización, Dirección de Operaciones, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos, en el marco de sus funciones, competencias y responsabilidades vinculadas a la gestión, control y prestación de servicios.

En consecuencia, las servidoras y los servidores públicos de las direcciones no podrán alegar desconocimiento del presente Reglamento para eludir su aplicación o incumplimiento.

II. El alcance del presente Reglamento comprende las obligaciones de pago derivadas de:

a) Planilla de Gastos Portuarios
b) Planilla de Gastos Portuarios en Mora
c) Planilla de Gastos Portuarios en Mora Vencida

**Artículo 3. (RESPONSABILIDAD).**
El cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio para todas las servidoras y servidores de las direcciones y unidades mencionadas. El incumplimiento de las disposiciones establecidas generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, conforme a lo previsto en la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo Nº 23318-A, sus modificaciones y demás normativa legal vigente.

**Artículo 4. (NORMATIVA APLICABLE).**
El presente Reglamento se rige y aplica conforme a las siguientes disposiciones legales y normativas:

a) Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
b) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
c) Código Civil.
d) Código de Comercio.
e) Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercialización vigente.
f) Contrato de Servicios Portuarios (Empadronamiento).
g) Normativa conexa relacionada con la ejecución de deudas.

h) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la ASP-B aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 43/2020 de fecha 26 de agosto de 2020.

i) Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado mediante Resolución Nº CGE/18/2024 de fecha 04 marzo de 2024, emitido por la Contraloría General del Estado.

**Artículo 5.- (DEFINICIONES).**
Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- **Anticipo de Planillas Puerto:** Pago resultante del saldo a favor del OCE, generado cuando el monto depositado para cubrir una planilla de gastos portuarios excede el valor emitido en la misma.
- **Banca por Internet:** Tecnología que permite conectarse con el banco desde un computador o dispositivo móvil, vía Internet, para realizar transferencias, consultas y solicitudes en tiempo real.
- **Bill of Lading:** Documento propio del transporte marítimo, emitido en el marco de un contrato de transporte de mercancías en buque de línea regular, que acredita la titularidad de la carga consignada.
- **Contrato de Servicios Portuarios:** Documento legal mediante el cual el OCE asume la obligación de pago a favor de la ASP-B por los servicios portuarios solicitados.
- **Cotización de Servicios Portuarios:** Valor comunicado al OCE por medios físicos, verbales o virtuales, para que efectúe el depósito bancario correspondiente a favor de la ASP-B.
- **Documento de Pago:** Comprobante que acredita una transacción monetaria realizada a cambio de un servicio.
- **Depósito Bancario:** Documento emitido por el banco que acredita el pago en efectivo realizado por el importador/exportador por servicios portuarios prestados por la ASP-B.
- **Despacho Portuario (DP):** Documento único, llenado por el OCE y presentado a la ASP-B para la solicitud de servicios portuarios.
- **Documento Portuario Único – Boliviano (DPU-B):** Documento oficial de recepción y despacho de mercancías en puertos bolivianos, que registra el estado y condiciones de la carga en importaciones y exportaciones.
- **Intermediarios o Forwarders:** Empresas de transporte terrestre, agencias despachantes de aduana, operadores de transporte multimodal y navieras que intervienen en la cadena logística.

- **Manipuleo de Carga:** Operación de mover y trasladar la carga desde su sitio de reposo al medio de transporte contratado.
- **Mercancías:** Bienes muebles objeto de comercio, incluyendo productos terminados, insumos, materias primas, partes o piezas.
- **Mora:** Dilación o tardanza en el cumplimiento de una obligación vencida, generalmente de pago, que puede generar intereses, multas o responsabilidades.
- **Operador de Comercio Exterior (OCE):** Persona natural o jurídica autorizada para intervenir en regímenes aduaneros y la cadena logística, incluyendo importadores, exportadores, agentes despachantes y transportistas.
- **Operador Portuario:** Persona o empresa que se encarga de las mercancías objeto del transporte, prestando servicios de acopio, carga, descarga, estiba, almacenamiento y otros relacionados.
- **Operadores de Carga:** Compañías navieras, agentes despachantes de aduana, operadores multimodales, forwarders y otras empresas autorizadas.
- **Pago:** Cumplimiento de una obligación.
- **Pago Anticipado:** Abono efectuado por el usuario antes de la prestación del servicio o retiro de la carga.
- **Planilla de Gastos Portuarios:** Documento oficial de pago emitido por la ASP-B por servicios portuarios, acompañado de comprobante de liquidación y cobranza.
- **Representante Autorizado:** Persona natural o jurídica que gestiona la movilización de la carga en representación del OCE.
- **Servicio Portuario:** Operaciones de recepción y despacho de carga realizadas por el operador portuario, junto con actividades conexas.
- **Solicitud de Servicio de Despacho Portuario (R-0607 – DP):** Declaración jurada mediante la cual el OCE solicita servicios de la ASP-B, asumiendo los gastos derivados.
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública mediante el cual las entidades del Estado realizan pagos, administrado por EL MEFP.
- **Todo Gasto:** Área encargada de elaborar y registrar todos los gastos de una carga en puerto, codificados según tarifas vigentes de la ASP-B y el operador local.
- **Validación del Despacho:** Acto mediante el cual la Dirección de Operaciones efectiviza la prestación del servicio, tras verificar y validar la documentación correspondiente.

**Artículo 6. (ABREVIATURAS).**
Para efectos del presente Reglamento, se adoptan las siguientes abreviaturas:

1. **ASP-B:** Administración de Servicios Portuarios de Bolivia.
2. **ATC:** Encargado de Atención al Cliente en la ASP-B.
3. **BL:** Bill of Lading.
4. **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
5. **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. **DC:** Dirección de Comercialización.
7. **DOP:** Dirección de Operaciones.
8. **DP:** Formulario de Solicitud de Servicio de Despacho Portuario.
9. **DPU-B:** Documento Portuario Único – Boliviano.
10. **OCE**: Operador de Comercio Exterior.
11. **SIAP:** Sistema Informático de Administración Portuaria.
12. **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.
13. **UTI:** Unidad de Tecnología e Información.

## CAPÍTULO II – SOLICITUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS DE IMPORTACIÓN Y/O EXPORTACIÓN

### Artículo 7.- (SOLICITUD DE SERVICIOS DE DESPACHO PORTUARIO).

i. La Solicitud de Servicio de Despacho Portuario presentada por el Operador de Comercio Exterior (OCE) deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercialización, que comprenden:
   a) Empadronamiento.
   b) Suscripción del contrato de prestación de servicios.
   c) Pago anticipado conforme a la cotización del servicio requerido.

ii. Los Encargados y funcionarios de las Regionales y/o de Sucursales serán responsables de validar la Solicitud de Servicio de Despacho Portuario.

iii. Una vez ejecutada la prestación del servicio, se emitirá la Planilla de Gastos Portuarios, la cual deberá ser liquidada en el Sistema Informático de Administración Portuaria (SIAP).

iv. La veracidad y autenticidad de la información registrada en el SIAP es responsabilidad exclusiva del OCE. En caso de comprobarse inconsistencia en los datos, se deberá actualizar y validar datos.

### Artículo 8. (COTIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS).

I. Las cotizaciones por servicios portuarios estarán sujetas al tarifario vigente de la ASP-B. Estas podrán ser solicitadas directamente en las oficinas de la entidad o, de manera virtual, a través del portal web institucional (www.aspb.gob.bo), llamadas a la línea gratuita y/o mediante correos electrónicos habilitados para tal efecto.

II. El monto consignado en las cotizaciones tiene carácter referencial. En su emisión no se incluyen los servicios especiales que pudieran requerirse en puerto. Dichos servicios serán considerados como gastos adicionales no previstos, cuya cancelación corresponde al OCE.

**Artículo 9. (PAGO ANTICIPADO POR SERVICIOS PORTUARIOS).**

I. Para acceder a los servicios prestados por la ASP-B, el Operador de Comercio Exterior (OCE) deberá efectuar el pago correspondiente de manera anticipada, conforme a la cotización emitida.

II. Los saldos remanentes generados a favor de un OCE por servicios previamente realizados podrán ser utilizados como anticipos de planilla puerto, constituyéndose en documentos válidos para la cancelación de futuras obligaciones. El anticipo deberá ser utilizado en un plazo máximo de un (1) año calendario. Transcurrido dicho plazo sin uso, el monto será consolidado a favor de la ASP-B.

III. El OCE deberá adjuntar el documento de pago original mediante su usuario en el SIAP. Asimismo, la información contenida en dicho documento deberá ser registrada y validada de manera obligatoria en la Regional o Sucursal donde se presentó la solicitud.

**Artículo 10. (RESPONSABILIDAD POR LA FIRMA DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE DESPACHO PORTUARIOS) (R-0612).**

Las partes intervinientes responsables en la firma y cumplimiento del Contrato de Servicios de Despacho Portuario son:

1. La ASP-B, a través de sus servidoras y servidores Regionales y/o de Sucursales, quienes deberán revisar la documentación presentada y verificar el correcto llenado del contrato. Posteriormente, deberán estampar su sello de visto bueno (VoBo) y rúbrica, remitiendo el contrato al Director de Comercialización para su firma y sello. El incumplimiento de estas funciones generará responsabilidad conforme a la normativa aplicable a la función pública.

2. Los Operadores de Comercio Exterior (OCEs), sean personas naturales, jurídicas, organismos internacionales y/o embajadas (estas últimas mediante sus representantes legales), quienes tienen la obligación de firmar el contrato y dar estricto cumplimiento a cada una de sus cláusulas. El OCE será responsable administrativa y judicialmente en caso de incumplimiento.

**Artículo 11. (MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO DE DESPACHO PORTUARIO) (R-0607).**

I. Ante cualquier modificación al Formulario de Solicitud de Servicio de Despacho Portuario, se aplicarán costos administrativos diferenciados, conforme al momento en que se realice la solicitud:

**a)** Hasta antes de la planificación: Bs. 35,00.- (Treinta y cinco 00/100 bolivianos).

**b)** Después de la planificación y antes del despacho: Bs. 50,00.- (Cincuenta 00/100 bolivianos).

**c)** Después del despacho y antes de la emisión de planillas: Bs 75,00.- (Setenta y cinco 00/100 bolivianos).

**d)** Transcurridas setenta y dos (72) horas posteriores a la emisión de planillas: Bs 100,00.- (Cien 00/100 bolivianos).

**II.** Las modificaciones al destino final establecidas en el Despacho Portuario (DP) no estarán sujetas a los cobros señalados en el presente artículo, debido a que responden a la reestructuración de destino final dispuesta por la Aduana Nacional.

**Artículo 12. (TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE LA CARGA - ENDOSO).**

**I.** La transferencia de propiedad de la carga surtirá efecto cuando el consignatario, o en su caso la entidad financiera, antes del despacho de la carga en puerto, endose en el original del Bill of Lading la carga a favor de otro consignatario, siempre que dicho documento sea negociable. La transferencia podrá realizarse por venta y/o consignación.

**II.** El Bill of Lading endosado en original deberá ser presentado en las oficinas Regionales o Sucursales de la ASP-B, acompañado de la fotocopia de la cédula de identidad de ambos representantes legales, con firma original aclarada, para su constancia.

**III.** El consignatario registrado en el original del Bill of Lading endosado se convierte en el nuevo responsable de los pagos y de la realización de los trámites inherentes al servicio portuario prestado por la ASP-B.

**IV.** El servidor público encargado tendrá la obligación de verificar el endoso previo a la validación de la Solicitud de Servicio de Despacho Portuario (DP), dejando constancia expresa de dicha verificación mediante copia del Bill of Lading endosado con sello de recepción y rúbrica.

## CAPÍTULO III - EMISIÓN Y PAGO DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS

**Artículo 13. (EMISIÓN DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS – RESPONSABLE OFICINA "TODO GASTO").**

**I.** Al momento de realizar el despacho de la mercancía en puerto, previa verificación del encargado de la unidad "Todo Gasto", el sistema informático SIAP asignará un monto económico equivalente al servicio prestado al OCE, conforme al tarifario vigente.

**II.** El encargado de la unidad "Todo Gasto" deberá revisar y validar el importe emitido por el sistema informático SIAP, con base en el tarifario vigente.

III. En caso de detectarse errores en el monto u otros datos, el encargado de "Todo Gasto" deberá coordinar con la Regional de la Dirección de Comercialización y con la Dirección de Operaciones para subsanar la planilla errada, evitando duplicidad, incremento o decremento indebido del valor. El incumplimiento de esta obligación hará pasible al funcionario a sanciones administrativas o procesos conforme a la normativa aplicable.

IV. En caso de emisión de planillas adicionales y/o extraordinarias, el encargado de la unidad "Todo Gasto" deberá comunicarlo antes de concluir su turno a la Dirección de Comercialización, mediante correo electrónico o llamada telefónica, para el registro de la transacción.

V. Posteriormente, al quinto día del despacho del OCE deberá remitirse la documentación original, mediante comunicación interna vía la Dirección de Operaciones a la Dirección de Comercialización. El incumplimiento de esta obligación generará responsabilidad administrativa conforme a la normativa vigente.

VI. La Dirección de Comercialización a través de los o las servidores (as) Regionales o de las Sucursales comunicará al OCE o a su representante legal sobre la emisión de la Planilla adicional y la responsabilidad de pago en los plazos establecidos, gestionando y siendo responsables de su cobro hasta la cancelación total.

**Artículo 14. (LIQUIDACIÓN DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS).**

I. El pago por los servicios prestados por la ASP-B se efectuará de manera anticipada, tanto para operaciones de importación como de exportación, conforme a lo establecido en el Contrato de Servicios Portuarios suscrito entre el OCE y la ASP-B.

II. De manera excepcional, podrán admitirse pagos parciales por servicios de exportación e importación, sin que ello implique exención de intereses en caso de mora, salvo que exista contrato firmado entre las partes que disponga lo contrario.

III. El pago de los servicios de despacho portuario podrá realizarse mediante los siguientes documentos:
   a) Depósito bancario.
   b) Anticipo de Planillas Puerto.
   c) Banca por Internet – Transferencia bancaria.
   d) SIGEP.
   e) Certificación de ingreso a cuenta

IV. El encargado de cada oficina Regional o Sucursal será responsable de la verificación y validación del documento de pago, debiendo corroborar el ingreso efectivo en la cuenta fiscal de la ASP-B.

**Artículo 15. (REGISTRO DE DATOS ERRONEOS).**

I. En caso de cancelación errónea de una Planilla de Gastos Portuarios que no hubiese ingresado a la Cuenta Fiscal de la ASP-B, atribuible a un servidor público, se procederá de la siguiente manera:

a) El servidor público responsable (Regional o Sucursal) deberá comunicar al OCE, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde la identificación del error, informando la observación y solicitando la regularización del pago pendiente.

b) El servidor público responsable tendrá un plazo máximo de doce (12) días calendario para realizar las gestiones necesarias que permitan efectivizar el cobro y corregir el error, evitando que el consignatario genere intereses por mora atribuibles al error del funcionario.

c) En caso de lograr la actualización del monto exigible, el servidor público deberá:

- Solicitar a la Dirección de Comercialización la corrección en el SIAP.
- Remitir un informe a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), adjuntando copia del nuevo documento de pago, el certificado automatizado de no utilización de depósito a favor del OCE (obtenido mediante la opción habilitada en el SIAP) y los respaldos de las gestiones de cobro realizadas.
- La Unidad Financiera de la DAF, a través de Tesorería, verificará y registrará el ingreso en la cuenta bancaria recaudadora, procediendo con el registro presupuestario correspondiente.

d) En caso de que el servidor público responsable no proceda con la recuperación del pago en el plazo establecido en el inciso b), deberá asumir personalmente el pago para la cancelación en el SIAP y cumplir con lo dispuesto en el inciso c).

II. Si la cancelación equívoca de la Planilla de Gastos Portuarios no fuese regularizada y registrada de acuerdo a la clasificación de Cartera en Mora, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo 23318-A, contra el servidor público responsable.

III. En caso de que el consignatario hubiese inducido al error al servidor público mediante la presentación de una boleta de pago fraudulenta o de dudosa procedencia, será pasible a la determinación de responsabilidades y a las acciones judiciales que correspondan.

**Artículo 16. (TRATAMIENTO DIFERENCIADO SOBRE PAGO DE SERVICIOS DE DESPACHOS PORTUARIOS).**

I. Podrán acceder al tratamiento diferenciado en el pago de servicios de despacho portuario de la ASP-B las siguientes entidades, previa solicitud escrita y debidamente justificada:

a. Entidades públicas y/o empresas estatales.

b. Empresas privadas, que deberán demostrar la necesidad del tratamiento diferenciado, acreditando su antigüedad mediante la presentación del formulario de empadronamiento más antiguo, buen comportamiento de pagos e inexistencia de deudas con la ASP-B o cualquier otra institución pública, además de presentar su solvencia fiscal actualizada

**II.** La Dirección de Comercialización y la Dirección de Operaciones, previo análisis de la solicitud, emitirán los Informes Técnicos correspondientes.

**III.** La Dirección de Asuntos Jurídicos, tras la revisión de la solicitud y de los Informes Técnicos, deberá emitir el Informe Legal de viabilidad, autorizando la otorgación del tratamiento diferenciado en cuanto a la forma de pago.

**IV.** En el caso de empresas privadas, las Direcciones de Comercialización, Administrativa Financiera y Jurídica deberán pronunciarse en sus respectivos informes sobre la necesidad de exigir una boleta de garantía o, en su defecto, un depósito por concepto de garantía en la Cuenta Fiscal de la ASP-B, con el fin de resguardar los intereses institucionales.

**V.** La suscripción de Contratos de Servicios Portuarios entre ASP-B y el OCE, Planes de Pago, Avisos de Cobro de Importaciones, Avisos de Cobro de Exportaciones, Avisos de Cobro correspondientes a Grandes Clientes (YPFB, Empresa Metalúrgica Vinto y otros), Certificados de No Adeudo y demás documentos vinculados a las actividades de la Dirección de Comercialización, deberá ser efectuada por el Director de Comercialización, en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

**VI.** El área de Cartera en Mora tendrá la obligación de notificar al Operador de Comercio Exterior (OCE) deudor en al menos tres (3) oportunidades, a efectos de requerir la suscripción de un plan de pagos respecto a las planillas de gastos portuarios en condición de mora, debidamente documentadas.

En caso de que el OCE acceda a la suscripción del plan de pagos, todos los gastos administrativos, notariales y/o legales emergentes de su formalización serán asumidos íntegramente por el mismo.

**Artículo 17. (PAGO Y CANCELACIÓN POR PARTES DE CONTENEDOR).**

a) En caso de que el despacho de un contenedor incluya más de un Bill of Lading o más de un Documento Portuario Único – Boliviano (DPU-B), se aceptará una única planilla de pago que cubra la totalidad del contenedor siempre y cuando corresponda a un solo OCE.

b) En tales casos, los Encargados de las Regionales o Sucursales serán responsables de cancelar en el SIAP la totalidad de las planillas correspondientes al contenedor despachado, debiendo efectuar la operación en un mismo momento para garantizar la integridad del registro y evitar duplicidades o inconsistencias.

**Artículo 18. (ANTICIPO DE PLANILLAS PUERTO).**

I. Los encargados de las oficinas Regionales o Sucursales que realicen la cancelación de Planillas de Gastos Portuarios deberán verificar en el SIAP que el comprobante de liquidación y cobranzas registre un saldo real a favor del OCE.

II. En caso de que el OCE cuente con un anticipo de planillas puerto, podrá optar por una de las siguientes alternativas:

   a. Utilizar el anticipo en despachos posteriores del mismo OCE, habilitado en su usuario SIAP.

   b. Solicitar la devolución del anticipo, conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 19 del presente Reglamento.

   c. En caso de que terceros hubiesen efectuado el pago por servicios portuarios a nombre de un OCE y soliciten la devolución del anticipo, deberán demostrar el origen de los recursos y presentar autorización escrita del titular del saldo.

   d. El OCE titular podrá transferir el anticipo a otro OCE mediante nota de autorización, por única vez y a un solo beneficiario, sujeto a los requisitos establecidos en el Artículo 19 del presente Reglamento.

III. Cualquiera de las alternativas señaladas deberá contar con la autorización del Director de Comercialización, sustentada en el informe elaborado por el Jefe de la Unidad de Administración de Regionales, y estará sujeta a la verificación de que el OCE no mantenga obligaciones pendientes de pago con la ASP-B.

IV. Los anticipos de planillas puerto generados en el SIAP podrán ser utilizados por el OCE en un plazo máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días, computables desde la fecha de cancelación de la planilla, conforme a lo dispuesto en la Resolución Administrativa Nº 107/2019 de diciembre de 2019.

V. Concluido el plazo de vigencia, la Dirección de COMERCIALIZACIÓN, a través del/la Jefe/a de Unidad de Regionales (JUAR), deberá emitir un informe mensual detallado (nombre, número, fecha e importe del OCE), consolidando los recursos a favor de la ASP-B. La Unidad de Tecnología de Información (UTI) proporcionará las herramientas necesarias para la generación del certificado de no utilización de anticipos de planillas puerto o depósitos no utilizados. Mientras dure el desarrollo informático, el JUAR deberá elaborar los informes mensuales utilizando registros en Excel u otros medios disponibles.

**Artículo 19. (DEVOLUCIÓN DE ANTICIPO DE PLANILLAS PUERTO).**

I. El Operador de Comercio Exterior (OCE) y/o titular de un Anticipo de Planillas Puerto, o de cualquier otro medio de pago, podrá solicitar la devolución de recursos antes del cierre de la gestión fiscal, mediante nota dirigida a la Dirección de Comercialización.

La solicitud deberá contener, como mínimo, la siguiente información y documentación de respaldo:

a. Motivo de la devolución.

b. Comprobante de depósito y/o transferencia, en original o copia legalizada/certificada, según corresponda.

c. Importe total solicitado para devolución.

d. Fecha de emisión de la solicitud.

II. La devolución de recursos por concepto de Anticipo de Planillas Puerto o cualquier otro medio de pago a favor de un tercero solo procederá cuando el OCE titular presente autorización escrita, se demuestre el origen de los recursos depositados o transferidos a su nombre y se cumplan todos los requisitos establecidos.

III. La solicitud deberá presentarse ante los Encargados de las Agencias Regionales y/o Sucursales, acompañada de los siguientes requisitos:

a) Nota dirigida a la Dirección de Comercialización (con sello de recepción o constancia de entrega).

b) Comprobante original de depósito o transferencia a la cuenta de la ASP-B, si corresponde certificación.

c) Beneficiario SIGEP en estado ACTIVO.

d) Boleta de depósito original por Bs. 50,00 (Cincuenta 00/100 bolivianos), a la cuenta de la ASP-B, por cada solicitud de devolución de recursos o por varias solicitudes correspondientes al mismo OCE.

e) Fotocopia de la cédula de identidad del titular del anticipo, depósito o transferencia, con aclaración de firma.

f) Fotocopia del certificado electrónico del Número de Identificación Tributaria (NIT), según corresponda.

IV. El Director de Comercialización remitirá la solicitud al Área de Cartera en Mora, para que esta emita el certificado de no adeudo, informando que el OCE no cuenta con planillas en mora por servicios portuarios prestados. Dicho certificado será enviado junto con la solicitud de devolución al Encargado de Medición y Soporte del Sistema de Gestión Comercial, para la validación del anticipo, depósito o transferencia.

V. El Encargado de Medición y Soporte del Sistema de Gestión Comercial emitirá el informe de validación y gestionará ante la Unidad de Administración de Regionales la baja en el SIAP, remitiendo posteriormente el informe para la aprobación de la Dirección de Comercialización.

VI. Con el informe recibido, el Director de Comercialización remitirá la solicitud de devolución (Nota de Crédito), junto con los respaldos correspondientes, a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), encargada de iniciar el trámite de devolución mediante el SIGEP.

VII. Una vez vencido el plazo otorgado al OCE para la utilización de los anticipos o para solicitar la devolución de los recursos, no podrá presentar reclamo alguno.

**ARTÍCULO 20. (DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS O TRANSFERENCIAS ERRÓNEAS).**
En caso de depósitos o transferencias realizadas por error a la cuenta de la ASP-B por personas naturales no empadronadas, previa solicitud que cumpla con los requisitos del numeral III (excepto incisos f), la Dirección de Comercialización, a través de la Agencia Regional, remitirá a la DAF la constancia de no registro como OCE, para que esta gestione la devolución conforme al presente reglamento.

## CAPÍTULO IV - CIERRE DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS

**Artículo 21. (CIERRE DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS)**

I. El cierre de recaudación de ingresos constituye el proceso de consolidación de la cobranza en el Sistema de Información de Administración Portuaria (SIAP), respaldado mediante documentación digital o física pertinente. Deberá realizarse un cierre de recaudaciones por cada día operado, siendo el SIAP la fuente principal para el efecto, con visibilidad para seguimiento y control de las Direcciones competentes.

II. Las oficinas Regionales y Sucursales, al cierre mensual, deberán remitir a la Dirección de Comercialización el informe correspondiente, debidamente documentado, organizado y correlativo, con sellos y firmas respectivas, en los formatos establecidos. Dicho informe será canalizado a través del Jefe de Unidad de Administración de Regionales hacia la Dirección Administrativa Financiera (DAF), dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario al cierre mensual.

III. La Dirección de Comercialización elaborará el informe que será remitido a la DAF. En caso de observaciones, la DAF deberá comunicar a la Dirección de Comercialización dentro de dos (2) días calendario para su subsanación, a fin de proceder con el registro presupuestario de recursos del cierre mensual. La Dirección de Comercialización remitirá la información final aprobada a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP) hasta el día diez (10) de cada mes, para el cumplimiento de la remisión de información a entidades externas.

IV. Los cierres, cobros y regularizaciones de mora deberán ser remitidos por el área de Cartera en Mora de la Dirección de Comercialización a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), conforme al formato establecido, de manera oportuna y en función a la recepción de los comprobantes de pago remitidos por las regionales y/o sucursales.

V. La conciliación de ingresos por servicios especiales de puerto deberá ser remitida por la Dirección de Operaciones a la Dirección Administrativa Financiera, con copia a la Dirección de Comercialización, conforme al formato establecido, dentro del plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores al cierre mensual.

VI. La información de ingresos, detallada por puerto, por tipo (importaciones y exportaciones), por concepto y desglosada por día, deberá ser remitida a la DCGPP hasta el décimo (10) día de cada mes vencido por el JUAR.

**Artículo 22. (DOCUMENTOS DE PAGO POR MODIFICACIONES A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE DESPACHO PORTUARIOS).**

Los pagos efectuados por concepto de modificaciones a las Solicitudes de Servicios de Despacho Portuario deberán ser remitidos por los funcionarios de las Regionales y/o Sucursales a la Dirección de Comercialización y en un informe consolidado y documentado será remitida a la Dirección Administrativa Financiera mediante un reporte generado en el SIAP, adjunto al informe de cierre de ingresos mensual. Dicho reporte deberá detallar, de manera organizada y correlativa, el número de comprobante y/o documento correspondiente a cada pago realizado, a efectos de su registro y control institucional.

**Artículo 23. (DIFERENCIA DE CAJA Y OTROS COSTOS EN PUERTO).**

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

a) En caso de que el importe depositado por el OCE sea insuficiente para cancelar la Planilla de Gastos Portuarios, el SIAP asumirá automáticamente las diferencias comprendidas entre 0,01 ctvs. a Bs. 1,00.-.

b) En caso de que el importe depositado por el OCE sobrepase el monto de su planilla por una diferencia comprendida entre 0,01 ctvs. a Bs. 12,00.-, la ASP-B registrará dichos montos como ingresos varios a favor de la institución, sin emitir anticipos de planilla a favor del OCE. Este procedimiento permitirá cubrir diferencias menores y ajustes de tipo cambiario.

c) En caso de que la diferencia a favor del OCE entre el depósito efectuado y el monto a cancelar por servicios portuarios sea mayor a Bs. 12,00.- (Doce 00/100 bolivianos), la ASP-B generará anticipos de planillas puerto a favor del OCE, los cuales podrán ser utilizados en solicitudes de servicios posteriores.

## CAPITULO V - COBRANZA ADMINISTRATIVA PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS.

**Artículo 24. (PLAZO DE PAGO DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS).**
El pago de las Planillas de Gastos Portuarios se clasificará de acuerdo con el plazo de vencimiento, conforme a las siguientes categorías:

a) **Planilla de Gastos Portuarios,** aquella que debe ser cancelada por el OCE en un plazo máximo de doce (12) días calendario, computables a partir de su emisión en el SIAP, sin cargo adicional.

b) **Planilla de Gastos Portuarios en Mora,** aquella pendiente de pago por el OCE, con una antigüedad mayor a doce (12) días hasta noventa (90) días calendario de mora, computables desde su emisión en el SIAP conforme establece el artículo 25 del presente reglamento.

c) **Planilla de Gastos Portuarios en Mora Vencida,** aquella pendiente de pago por el OCE, con una antigüedad mayor a noventa (90) días calendario de mora vencida, computables desde su emisión en el SIAP conforme establece el artículo 25 del presente reglamento.

**Artículo 25. (INTERESES Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO).**

I. Las Planillas de Gastos Portuarios que se encuentren en estado de mora o mora vencida estarán sujetas a la aplicación de un interés legal del seis por ciento (6%) anual, calculado sobre el saldo deudor correspondiente a la Planilla de Gastos Portuarios, mismo que se generará hasta la cancelación total de la obligación pendiente.

II. La aplicación de la referida tasa de interés tiene sustento en lo dispuesto por el artículo 414 del Código Civil, que establece el interés legal del seis por ciento (6%) anual, constituyéndose en la tasa aplicable para efectos de actualización y recuperación de acreencias institucionales derivadas de obligaciones impagas.

III. A partir del día trece (13) computable desde el vencimiento de la obligación, se procederá a la suspensión de los servicios al Operador de Comercio Exterior (OCE) o a su representante legal que registre obligaciones en estado de mora y/o mora vencida en el Sistema Informático de Administración Portuaria (SIAP), quedando imposibilitado de realizar nuevos servicios de despachos portuarios mientras no regularice el pago total de la deuda o formalice un compromiso de pago mediante la suscripción del Plan de Pagos (R-0618), conforme a la normativa interna vigente.

IV. La suspensión del servicio constituye una medida administrativa de control y resguardo institucional orientada a garantizar la recuperación de las acreencias de la ASP-B, precautelando los principios de eficiencia, sostenibilidad financiera, responsabilidad administrativa y continuidad de los servicios públicos portuarios.

**Artículo 26. (COBRO DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS HASTA LOS 12 DÍAS).**

I. El personal de las Regionales y/o Sucursales serán responsables directos de la gestión de cobranza de las planillas de gasto portuario hasta los doce (12) días, incluyendo aquellos derivados de servicios adicionales vinculados al giro comercial.

II. Las acciones de cobranza deberán ejecutarse antes del vencimiento del plazo máximo de doce (12) días calendario, computables desde la emisión de la planilla en el SIAP, mediante los siguientes mecanismos:

   a. Llamadas telefónicas al OCE o su representante legal.

   b. Correos electrónicos formales con constancia de envío.

III. Concluidas las acciones de cobranza, el personal de las Regionales y/o Sucursales deberán emitir un informe detallado adjuntando los antecedentes del OCE deudor (Contrato de prestación de Servicios, Cédula de Identidad y/o poder de representante legal, matrícula de comercio, Croquis, y formulario de registro de empadronamiento, de acuerdo a la verificación de ser persona natural o jurídica) al área de cartera en mora de la Dirección de Comercialización, consignando los resultados obtenidos, las gestiones realizadas y las observaciones pertinentes.

## CAPÍTULO VI - COBRANZA ADMINISTRATIVA DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS EN MORA

**Artículo 27. (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN DE COBRO DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS EN MORA).**

I. Es obligación y responsabilidad del personal del Área de Cartera en Mora efectuar las gestiones de cobranza por la vía administrativa respecto a las Planillas de Gastos Portuarios que se encuentren en estado de mora y debidamente documentadas, realizando el seguimiento, control y coordinación necesarios para su recuperación.

   Asimismo, podrá coordinar y requerir al personal de las Agencias Regionales y/o Sucursales para la ejecución de diligencias de notificación, seguimiento y demás actuaciones administrativas relacionadas con la cobranza, siendo responsables del cumplimiento oportuno y adecuado de las gestiones encomendadas, conforme a la normativa interna vigente.

II. Las gestiones de cobranza administrativa deberán ejecutarse y documentarse mediante los formularios y registros descritos en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercialización, utilizando los siguientes mecanismos:

   a) Llamadas telefónicas (R-0627).

   b) Comunicaciones vía WhatsApp, con constancia de registro.

c) Correos electrónicos.

d) Avisos de cobro, consignando el detalle de la liquidación de la mora vencida (R-0601 / R-0621).

e) Planes de pago debidamente formalizados (R-0618).

f) Otros mecanismos (solicitudes de información a SEGIP, SERECI, compromisos de pago, etc.), cuando corresponda.

III. El Área de Cartera en Mora elaborará los avisos de cobranza correspondientes a los Operadores de Comercio Exterior (OCE) que registren obligaciones en estado de mora, con la finalidad de gestionar la recuperación de las acreencias institucionales.

Dichos avisos serán remitidos a las Agencias Regionales y/o Sucursales correspondientes, a efectos de que el personal designado efectúe las diligencias de notificación, seguimiento y demás actuaciones administrativas necesarias ante los OCE deudores, debiendo dejar constancia documentada de las gestiones realizadas conforme a la normativa interna vigente.

IV. El área de Cartera en Mora tendrá la obligación de requerir a cada Operador de Comercio Exterior (OCE) deudor, hasta en tres (3) oportunidades, para el cobro y/o la suscripción de planes y/o compromisos de pago respecto a las planillas de gasto portuario identificadas en mora debidamente documentadas, como mecanismo orientado a agotar las instancias de recuperación de deudas a favor del Estado.

V. Los informes de gestión de cobranza elaborados por las Regionales y/o Sucursales deberán ser remitidos al área de Cartera en Mora dependiente de la Dirección de Comercialización, para fines de control, seguimiento y elaboración de informe que evalúe y recomiende las directrices ejecutadas y por asumir.

**Artículo 28 (CANCELACIÓN DE PLANILLAS EN MORA CON DOCUMENTOS DE PAGO VIGENTES A FAVOR DEL OCE).**

I. En caso de que se advierta que un OCE se encuentra en Mora y cuente con anticipo de planillas a favor de este, el personal de las Agencias Regionales y/o Sucursales deberá comunicar al OCE a efectos de que el mismo haga uso de los mismos para cubrir su planilla en mora.

II. Los funcionarios de las Regionales y/o Sucursales, en los casos de mora, deberán verificar en el SIAP e imprimir los saldos existentes de anticipos de planilla, adicionalmente se podrá verificar los extractos bancarios.

III. Los funcionarios de las Regionales y/o de Sucursales deberán remitir un informe de cancelación de la planilla al Jefe de Unidad de Administración de Regionales para su revisión y conformidad, señalando si corresponde a un pago parcial o total. El informe

deberá incluir el documento de pago original y/o copia adherida a una hoja en blanco para evitar deterioro o extravío, y será remitido posteriormente al Área de Cartera en Mora, que procederá a su revisión, registro y elaboración de informe a la DAF, vía la Dirección de Comercialización, para el registro correspondiente.

IV. Cuando el documento de pago a favor del OCE tenga el certificado como utilizado (consumido), los funcionarios de las Regionales y/o Sucursales deberán, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, poner en conocimiento del OCE y realizar las gestiones de cobro por la vía administrativa.

**Artículo 29. (PLAN DE PAGOS).**

I. El Operador de Comercio Exterior (OCE) que registre Planillas de Gastos Portuarios en estado de mora podrá acogerse a un Plan de Pagos (R-0618) ante la Dirección de Comercialización, respecto a obligaciones expresadas en dólares estadounidenses (USD), cuyas cuotas mensuales serán canceladas en su equivalente en bolivianos (Bs.) al tipo de cambio oficial vigente al momento de cada pago, conforme a las condiciones y procedimientos establecidos en la normativa interna vigente.

II. El Plan de Pagos se suscribirá bajo las siguientes condiciones:

a) El plazo podrá extenderse hasta veinticuatro (24) meses, previa presentación de informe de análisis y justificación por parte del Área de Cartera en Mora y autorización de la Dirección de Comercialización.

b) Antes de la firma del Plan de Pagos, el OCE deberá cancelar el quince por ciento (15%) del monto total adeudado, correspondiente a la primera cuota.

c) Los intereses se calcularán sobre saldos de capital.

d) La cancelación de la primera cuota permitirá desbloquear al OCE en el SIAP.

e) El Plan de Pagos será elaborado por la Dirección de Comercialización.

III. El OCE podrá solicitar la reprogramación del Plan de Pagos por un plazo adicional no mayor a doce (12) meses, en caso de requerirlo. La solicitud será evaluada por el Encargado de Cartera en Mora y aprobada o rechazada por el Director de Comercialización.

IV. La suscripción del Plan de Pagos entre la ASP-B y el OCE no implica renuncia a la ejecución forzosa del cobro en caso de incumplimiento.

**Artículo 30. (INFORME DE COBRANZA ADMINISTRATIVA Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES).**

Concluido el plazo de cobro establecido en el inciso b) del Artículo 24 del presente reglamento, y agotadas las gestiones de cobranza administrativa sin lograr la recuperación de los adeudos, los funcionarios de las Regionales y/o Sucursales deberán emitir el respectivo Informe al área

de Cartera en Mora adjuntando los antecedentes originales, para que se consolide la información y sea remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su prosecución.

El Informe Final de Cobranza Administrativa será individual para cada OCE deudor y deberá contener:

i. Las gestiones de cobro efectuadas.

ii. Las causales por las que no se logró la recuperación.

iii. Documentación original o fotocopia legalizada detallada de los antecedentes desde el empadronamiento hasta agotar la cobranza vía administrativa.

iv. Liquidación actualizada a la fecha del informe.

v. Certificación emitida por Archivo Central (en caso de no existir algún documento generado por la ASP-B).

El Informe de Cobranza Administrativa deberá ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la ASP-B, quien, de ser requerido, derivará el mismo a la Dirección de Asuntos Jurídicos a fin de continuar con la cobranza vía judicial.

## CAPITULO VII - COBRANZA JUDICIAL DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS EN MORA VENCIDA

**Artículo 31. (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN DEL COBRO JUDICIAL DE PLANILLA DE GASTOS PORTUARIOS).**

I. Una vez derivado el Informe de Cobranza Administrativa a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), esta será responsable de realizar las gestiones de cobranza judicial correspondientes a las Planillas de Gastos Portuarios en mora vencida que no fueron recuperadas mediante las gestiones de cobranza por la vía administrativa.

II. En caso de existir observaciones, la carpeta será devuelta a la DC en un plazo máximo de quince (15) días calendario, a partir de la recepción, para que las observaciones sean subsanadas o justificadas dentro de los diez (10) días calendario siguientes.

III. Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

a) Emitir informes legales sobre la cobranza de la mora vencida, a requerimiento de la MAE u otra Dirección.

b) Iniciar, tramitar, continuar y/o gestionar las acciones legales en la vía judicial.

c) Registrar y centralizar los procesos judiciales por el cobro de planillas en mora vencida, cuando sean viables y pertinentes.

**Artículo 32. (REVISIÓN DE LA CARPETA DEL OCE DEUDOR).**

I. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá verificar que las carpetas remitidas por el Área de Cartera en Mora de la Dirección de Comercialización cuenten con los siguientes requisitos:

a. Informe de cobranza administrativa, individual y detallado por cada OCE deudor, que refleje el trabajo realizado y que pueda ser evaluado en un eventual proceso judicial, conforme al Artículo 30 del presente reglamento.

b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del OCE o de su(s) representante(s) legal(es), Pasaporte u otro documento que identifique al consignatario deudor.

c. Impresión del SIAP con la liquidación de la deuda actualizada a la fecha del informe.

d. Fotocopia legalizada del documento de solicitud de Despacho Portuario o certificación de no custodia emitida por Archivo Central (cuando corresponda).

e. Fotocopia legalizada del contrato de prestación de servicios o certificación de no custodia emitida por Archivo Central.

f. Documentación que respalde las acciones de cobranza administrativa realizadas (avisos de cobranza, registro de llamadas telefónicas o mensajes realizados, correos electrónicos).

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** De manera excepcional, las carpetas correspondientes a mora histórica de las gestiones 1997 al 2025 que permanezcan bajo custodia del Área de Cartera en Mora dependiente de la Dirección de Comercialización serán objeto de revisión, conciliación y gestiones de cobranza administrativa, con la finalidad de agotar la vía administrativa en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario computables a partir de la aprobación del presente Reglamento, para su posterior remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme corresponda.

**SEGUNDA.** El Área de Cartera en Mora de la Dirección de Comercialización realizará las gestiones necesarias para la depuración, conciliación y regularización de Planillas de Gastos Portuarios correspondientes a gestiones vencidas, en aquellos casos donde exista documentación fehaciente que acredite pagos totales y/o parciales no registrados oportunamente en el Sistema Informático de Administración Portuaria (SIAP). Para dicho efecto, podrá requerir a la Unidad de Administración de Regionales, al Encargado de Medición y Soporte al Sistema de Gestión Comercial y a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) los reportes, certificaciones, extractos bancarios y demás documentación necesaria para la verificación y validación de los pagos efectuados. En caso de identificarse pagos parciales validados en el SIAP, la Dirección de Asuntos Jurídicos continuará las acciones de cobro correspondientes por el saldo pendiente, debiendo recalcularse los intereses sobre el monto efectivamente adeudado.

**TERCERA.** Las cuentas correspondientes a carpetas indocumentadas serán identificadas por la Dirección de Comercialización, a través del Área de Cartera en Mora, mediante la emisión de un Informe de Cobranza Administrativa dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), adjuntando la certificación de inexistencia de documentación de respaldo y el detalle de las gestiones administrativas agotadas, sin que ello implique condonación, extinción o renuncia a las acreencias institucionales. Posteriormente, los antecedentes serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para la determinación de acciones legales, responsabilidades administrativas y/o el inicio de procesos coactivos fiscales conforme a la normativa vigente, pudiendo intervenir la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y la Contraloría General del Estado cuando corresponda. Asimismo, el Área de Cartera en Mora, en coordinación con la DAJ, deberá mantener un registro actualizado y efectuar seguimiento periódico de las cuentas indocumentadas y procesos iniciados, garantizando la trazabilidad, control y transparencia de las gestiones de recuperación de adeudos institucionales.

**CUARTA.** Las Planillas de Gastos Portuarios que se encuentren en trámite o proceso de cobranza al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento continuarán siendo gestionadas conforme a las disposiciones establecidas en el mismo, sin perjuicio de las acciones administrativas previamente iniciadas. Asimismo, las gestiones de cobro en curso deberán ser adecuadas y registradas en el SIAP u otro sistema implementado, garantizando la trazabilidad, continuidad y control de los procesos de recuperación de adeudos.

**QUINTA.** La Dirección de Comercialización, a través del Área de Cartera en Mora y en coordinación con las Agencias Regionales y/o Sucursales, deberá implementar un programa de capacitación y adecuación dirigido al personal responsable de la gestión de cobranzas, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación del presente Reglamento, la actualización de procedimientos y la uniformidad en el manejo documental, operativo y de registro en el SIAP u otro sistema implementado. La capacitación deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la publicación del presente Reglamento y de manera periódica cuando corresponda, incluyendo aspectos relacionados con procedimientos de cobranza administrativa y judicial, uso de sistemas institucionales, elaboración de informes, control documental, responsabilidades y plazos establecidos en la normativa vigente.

**SEXTA.** La Unidad de Tecnología e Información (UTI), en coordinación con la Dirección de Comercialización y el Área de Cartera en Mora, deberá realizar las adecuaciones tecnológicas necesarias en el Sistema Informático de Administración Portuaria (SIAP) u otro sistema institucional que se implemente, a fin de garantizar la correcta aplicación, control, seguimiento y trazabilidad de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento de Cobranzas. Para tal efecto, la Dirección de Comercialización efectuará los requerimientos técnicos y funcionales correspondientes.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN).** La Dirección de Comercialización, en coordinación con las áreas involucradas, será responsable de la revisión, actualización y modificación del presente Reglamento, debiendo garantizar que cualquier ajuste responda a la realidad operativa, administrativa, financiera, técnica y legal de la ASP-B, así como a las necesidades institucionales y a la normativa vigente aplicable.

**SEGUNDA. (ENTRADA EN VIGENCIA).** El presente Reglamento de Cobranzas entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa y su correspondiente publicación oficial en la página web institucional de la ASP-B.

**TERCERA. (DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES).** Quedan derogadas y sin efecto todas las disposiciones, reglamentos internos, instructivos, circulares y demás normativa interna de igual o menor jerarquía que se opongan o contradigan lo establecido en el presente Reglamento de Cobranzas de la ASP-B.