

La Paz, 13 de octubre de 2016

GERENCIA GENERAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 0137/2016

TEMA: APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS – EBA DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS – SEDEM.

VISTOS:

La solicitud de la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM para la aprobación del Procedimiento de Gestión Comercial para Ventas en el Extranjero de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA.

CONSIDERANDO I:

Que mediante Informe INF/GG/EBA/PRY/2016-0121A, I/2016-237984 de fecha 06 de octubre de 2016 el Sr. Alejandro Cossio Quevedo Especialista en Planificación de EBA, señala respecto al análisis y justificación que la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA, conforme a la normativa vigente y con el afán de cumplir y efectivizar las operaciones de la Empresa ve la necesidad de elaborar manuales y procedimientos para establecerlas para el área comercial de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA.

Que la Subgerencia Comercial ha desarrollado, el documento Procedimiento de Gestión Comercial para Ventas en el Extranjero, durante todo el proceso se analizó el alcance, objeto, responsables y procedimiento, se revisó el contenido tanto de forma como de fondo y se cuenta con el visto bueno de Gerencia Técnica. Refiere que el informe tiene el propósito de realizar la justificación técnica que apruebe el dicho procedimiento.

Que del análisis expuesto, concluye que es procedente la aprobación del Procedimiento de Gestión Comercial para Ventas en el Extranjero y recomienda remitir la solicitud a Asesoría Legal para la elaboración de informe legal y Resolución Administrativa correspondiente que apruebe los documentos a través de las instancias competentes del SEDEM.

Que mediante Nota Interna NI/GID/2016-0185, I/2016-23784 de fecha 07 de octubre de 2016, efectuada por el Sr. Randy H. Ruiz Ochoa Responsable de Organización y Métodos de la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM se señala que: La Gerencia de Investigación y Desarrollo ha procedido con la revisión del Procedimiento de Gestión Comercial para Ventas en el Extranjero, refiriendo que al no existir observaciones en el documento, remiten a Asesoría Legal para que continúe el proceso de aprobación.

Que el Informe Legal INF/GG/AL/2016-0395 de fecha 13 de octubre de 2016, concluye que de acuerdo al Informe INF/GG/EBA/PRY/2016-0121A, I/2016-237984 de fecha 06 de octubre de 2016 emitido por el Sr. Alejandro Cossio Quevedo Especialista en Planificación de EBA, y de acuerdo a la Nota Interna NI/GID/2016-0185, I/2016-23784 de fecha 07 de octubre de 2016, efectuada por el Sr. Randy H. Ruiz Ochoa Responsable de Organización y Métodos de la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM, es procedente la aprobación del Procedimiento de Gestión Comercial para Ventas en el Extranjero de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA; mediante resolución administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, de acuerdo a las facultades conferidas en el Decreto Supremo N° 0590, debiendo el Procedimiento formar parte de la Resolución Administrativa correspondiente.

Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 0137/2016

1 de 3

CONSIDERANDO II:

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990 en el artículo 1º establece que su finalidad es regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. El Artículo 2 de la Ley N° 1178 establece que los sistemas que se regulan son entre otros: b) Para ejecutar las actividades programadas: - Administración de Personal, - Administración de Bienes y Servicios, - Tesorería y Crédito Público, - Contabilidad Integrada.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990 en el artículo 7, prevé: b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178, hace referencia a que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Decreto Supremo N° 0225 de fecha 29 de julio de 2009 tiene por objeto crear la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA como persona jurídica de derecho público y de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, cuya organización y funcionamiento se sujeta a la normativa vigente. Asimismo establece que las principales actividades de EBA son la extracción, compra, beneficiado y comercialización de la castaña.

Que el Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010 y vigente a partir del 6 de septiembre de 2010 crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa: Lácteos de Bolivia - LACTEOSBOL, Papeles de Bolivia - PAPELBOL, Cartones de Bolivia - CARTONBOL, Cementos de Bolivia - ECEBOL, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA y las que fueren creadas conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 0590, entre ellas, la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF, la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, la Empresa Pública Productiva PROMIEL, y la Empresa de Vidrios de Bolivia - ENVIBOL.

Que el Decreto Supremo N° 0590 en su artículo 3 señala que el SEDEM tiene como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas, bajo principios de generación de valor agregado y su articulación a la matriz productiva. Asimismo, el artículo 9 establece que las Empresas Públicas Productivas se encuentran bajo dependencia directa del SEDEM, mediante la cual delegarán competencias que sean necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades.

Que el artículo 6 del Decreto Supremo mencionado precedentemente refiere sobre la Organización y Estructura del SEDEM, estableciendo que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema teniendo entre sus principales funciones conforme el

artículo 7 incisos c) y j) aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM; y emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que mediante Resolución Suprema N° 03902 de 6 de septiembre de 2010, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa a la ciudadana Patricia Alejandra Ballivián Estensoro como Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, en uso de sus facultades y atribuciones legales;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PROCEDIMIENTO DE GESTION COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO correspondiente a la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM; que en anexo forma parte indivisible de la presente resolución.

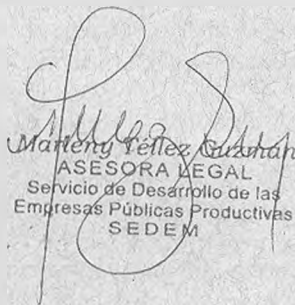
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCOMENDAR a la Gerencia Técnica de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional del presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Lic. Patricia Alejandra Ballivián Estensoro
GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS – SEDEM



Marieny Veltez Guzmán
ASESORA LEGAL
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM



Dra. Tatiana Rocabado Meza
ABOGADA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	1 de 14

DOCUMENTO APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS
 EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 SEDEM

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO

DOCUMENTO APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS
 EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 SEDEM

ÁREA COMERCIAL

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORADO:	Maria Esther Rivas Dávalos	Subgerente de Comercialización – EBA		
REVISADO:	Javier Dante Freire Bustos	Gerente Técnico a.i. – EBA		
REVISADO:	Luis Segaline Verastegui	Jefe de Unidad de Planificación y Calidad- SEDEM		
APROBADO:	Patricia Balivián Estenssoro	Gerente General SEDEM		13/10/16
				R.A: N°.....



 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	2 de 14

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS USADAS	3
4. CLIENTES	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. MARCO LEGAL	5
8. DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN.....	6
9. PROCESO DE EXPORTACIÓN	7
9.1. IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES.....	7
9.2. NEGOCIACIÓN CON EL CLIENTE Y/O FIRMA DEL CONTRATO.....	8
9.3. LOGÍSTICA DE EXPORTACIÓN	8
9.4. DESPACHO DEL PRODUCTO AL CLIENTE.....	11
10. EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS CERTIFICADOS	12
11. EBA EUROPA (BRANCH SEDEM).....	13
11.1. PAGOS DE EBA EUROPA.....	13
12. REGISTROS.....	13
13. CONTROL DE CAMBIOS	14

 eBa <small>Empresa Boliviana de Almendra y Derivados</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	3 de 14

1. OBJETIVO

Determinar las actividades que el área de comercialización debe realizar para la gestión comercial realizar la exportación de productos de la Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las siguientes actividades del proceso de exportación:

- Determinación de los productos que EBA ofrece al mercado internacional, sujeto a información recibida del Área de Producción, que cumplen los requisitos de calidad y del país al cual se busca apertura comercial.
- Gestión comercial en base al Plan Comercial.
- Suscripción, modificación de contratos.
- Programación de entregas y embarques.
- Elaboración de documentos de exportación.
- Registros relativos a actividades de exportación.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS USADAS

ABT. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras.

EBA. Empresa Boliviana de Almendra y Derivados.

EXPORTACIÓN. Es el envío de productos a un país extranjero con fines comerciales bajo condiciones establecidas en el contrato de compra venta.


FOB: Free On Board, (libre a bordo, puerto de carga convenido) es un INCOTERM que se utiliza para operaciones de compraventa en las que el transporte de la mercancía se realiza por barco, donde el vendedor se obliga a correr con los gastos y costos de movilización de mercadería hasta el puerto de origen, los gastos por concepto de seguro y flete son asumidos por el comprador.

INCOTERMS (International Commercial Terms): Conjunto de reglas internacionales regidas por la Cámara de Comercio Internacional, que norman las cláusulas comerciales sindicadas en el contrato de compra venta internacional.

NANDINA: es la nomenclatura arancelaria que facilita la identificación y clasificación de Mercancías de la Comunidad Andina, las estadísticas de comercio exterior y otras medidas de políticas comerciales.

PRODUCTOS ORGÁNICOS: Son aquellos productos que fueron producidos utilizando técnicas no contaminantes y que cuenta con la respectiva certificación emitida por el organismo acreditado.

SEDEM: Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	4 de 14

SENASAG: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

SENAVEX: Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones.

4. CLIENTES

El/la Subgerente de Comercialización de EBA deberán tener comunicación directa con los clientes que figuran en la cartera de Clientes así como con el representante legal de las oficinas comerciales de EBA en el exterior y contar con información oportuna y fehaciente del proceso comercial.

Las ventas en el exterior se pueden realizar con dos tipos de clientes:

a) COMPRADORES FINALES

Los compradores finales son aquellos clientes que realizan sus importaciones/compras sin que requieran la asistencia de un intermediario o broker con un mercado ya definido para venta por mayor o menor. La relación comercial es directa entre el cliente final y EBA.

b) INTERMEDIARIOS – BROCKERS


Los intermediarios son todos aquellos eslabones que se presentan en el proceso comercial, y son el vínculo entre los productores y los consumidores o usuarios finales de los productos; añadiendo a los mismos los valores o utilidades de tiempo, lugar y propiedad.

Los intermediarios compran directamente el producto a EBA para almacenarlo y luego comercializarlo cobrando hasta el 3% del monto total de la factura por comisión de venta y los que hacen la intermediación con compradores finales.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, NORMAS Y REGLAS TÉCNICAS APLICABLES A LA EXPORTACIÓN DE ALIMENTOS

Sistema de normas, principios, reglas técnicas y demás disposiciones legales necesarias para la exportación de alimentos convencionales u orgánicos, que deben ser considerados de acuerdo al mercado,

- Convención de las Naciones Unidas sobre los Contratos de Compraventa Internacional de Mercaderías (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) (Artículo No. 71); convención de la Comisión de las Naciones Unidas sobre Contratos de Compra Venta que prevee condiciones para los contratos de compra – venta internacional de mercancías.
- La agricultura orgánica está definida por normas internacionales establecidas por la Federación Internacional de Movimientos de la Agricultura Orgánica (IFOAM).
- CODEX ALIMENTARIUS (165 países miembros de FAO + OMS), colección reconocida internacionalmente de estándares, códigos de prácticas, guías y otras recomendaciones relativas a los alimentos, su producción y seguridad alimentaria, bajo el objetivo de la protección del consumidor

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO		Ver.	Pág.
			01	5 de 14

- Reglamento CEE 2092/91, del consejo de 24 de junio de 1991, sobre producción agrícola ecológica y su indicación en los productos agrarios y alimenticios, para la Comunidad Europea. CCI: Código de Comercio Internacional (Internacional Commerce Chamber) y los INCOTERMS 2010.
- Reglamento (CE) N° 834/2007 de 28 de junio de 2007, sobre producción y etiquetado de productos orgánicos
- Reglamento (CE) N° 889/2008 de la Comunidad Europea, sobre producción y etiquetado de los productos ecológicos, con respecto a la producción ecológica su etiquetado y su control
- Estatuto orgánico de EBA, instrumento normativo que regula el desarrollo de actividades de EBA.
- COM-MAN-001 Manual Comercial, que establecen las políticas comerciales de EBA.

6. RESPONSABILIDADES

El área comercial de EBA a través de sus oficinas comerciales en Bolivia y en el exterior son responsables de la gestión comercial:


- En Bolivia están a cargo de un/a subgerente comercial.
- En el exterior están a cargo de un representante legal debidamente acreditado mediante instrumento legal

El/La Subgerente de Comercialización es responsable de que se ejecute, aplique y cumpla el presente procedimiento por el personal del Área Comercial de EBA, Encargado de Exportaciones y todos los servidores involucrados en el proceso de exportación.

El/La Gerente Técnico es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

7. MARCO LEGAL

- Decreto Supremo Nro.590, de 4 de agosto de 2010, de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, define los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas.
- Decreto Supremo Nro.0225 del 29 de julio de 2009, crea a la empresa pública nacional Estratégica denominada Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA.
- Código de Comercio: Decreto Ley No. 14379
- Decreto Supremo No. 06038 de 23 de marzo de 1962
- Régimen Tributario en Bolivia; Ley de Reforma Tributaria, cuya modificación se realiza por la Ley No. 1606 de 22 de diciembre de 1994

 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	6 de 14

- Régimen general de exportaciones e importaciones
- Ley General de Aduanas
- Reglamentaciones y procedimientos de SENAVEX

8. DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN

Para iniciar actividades de exportación se deberán inscribir o actualizar los siguientes registros en las entidades competentes,

a) SENAVEX

- Registro Único de Exportador
- Declaración jurada de origen
- Certificado de Origen

b) ABT

- Registro de la empresa para comercialización de almendra
- (CFO) Certificado Forestal de origen para exportación de productos no maderables

c) SENASAG

- Registro Fitosanitario y de Inocuidad Alimentaria: Certificado Fitosanitario
- Certificado de Inocuidad alimentaria

d) FDA FOOD DRUG ADMINISTRATION

- Certificación FDA por la Agencia de Alimentos y Medicamentos

e) ENTIDAD CERTIFICADORA ACREDITADA (CERTIFICACIÓN ORGANICA)

- Registro de planta beneficiadora de EBA de cumplimiento de producto orgánico.
- Registro de la empresa para comercializar producto organico

Adicionalmente EBA podrá presentar registros estratégicos como ser, registros de la AFI y NUT INC entre otros que EBA vea conveniente.

f) AFI

- Registro de miembro de la Association Food Industrires

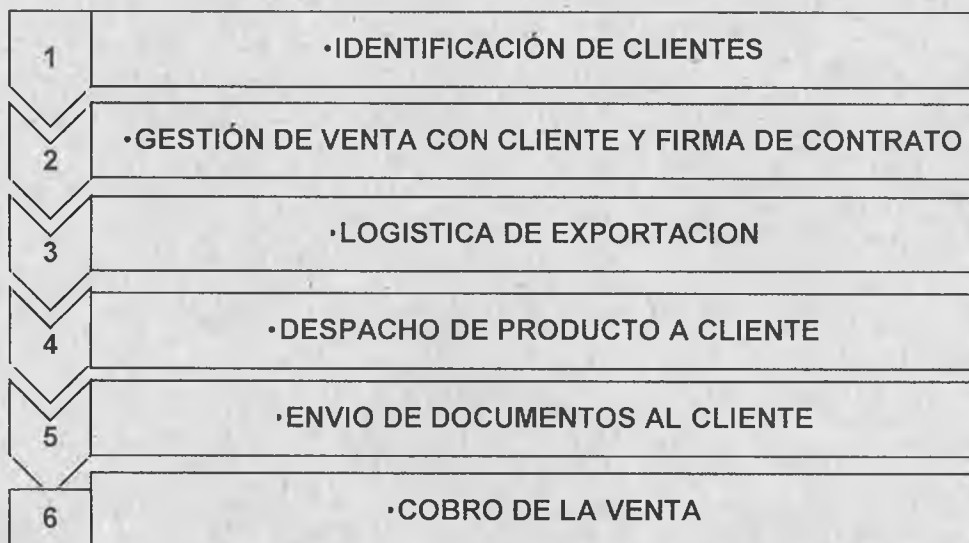
g) NUT INC.

- Registro de miembro de la International Nut Council – Consejo Internacional de las Nueces

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	7 de 14

9. PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRAJERO

Para dar cumplimiento a los compromisos internacionales de venta se debe seguir el siguiente procedimiento para una eficiente exportación.



9.1. IDENTIFICACIÓN Y CAPTACIÓN DE CLIENTES.

a) CLIENTES REGULARES

La Subgerencia Comercial de EBA cuenta con una base de datos de clientes con quienes regularmente se tienen relaciones comerciales y comunicación constante para analizar el comportamiento del mercado internacional.


b) CLIENTES NUEVOS

El/la Subgerente de Comercialización y los Representantes Legales de la oficina comercial en el extranjero deberán identificar nuevos clientes potenciales en el exterior, en mercados con demanda de productos que ofrece EBA.

Los medios que podrán coadyuvar a la identificación de clientes potenciales son foros, ferias internacionales del rubro, misiones comerciales, ruedas de negocios entre otros.

Para una captación efectiva de clientes EBA debe determinar:

- Los requerimientos del cliente, incluyendo las características propias del producto, existencias en la empresa y, si amerita, desarrollo de nuevos productos, presentaciones, etc.
- Los requisitos legales y reglamentarios.
- Plazos de entrega, pagos y cualquier información adicional que coadyuve a EBA a concretar contratos favorables para ambas partes.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	8 de 14

La información generada en la investigación de los requerimientos del cliente y toda información debe ser registrada y archivada como evidencia de las gestiones y experiencias de la gestión comercial.

9.2. GESTIÓN DE VENTA CON EL CLIENTE Y FIRMA DEL CONTRATO

Sobre la base del precio establecido se gestiona la venta. Una vez se ha concretado la intención de compra – venta, se remite la Propuesta Técnico - Económica al cliente del país a exportar para su evaluación, si amerita; de existir contrapropuesta, se realizan los cambios de mutuo acuerdo hasta conseguir una conciliación para la elaboración del contrato.

El contrato firmado por el cliente es presentado a Gerencia Técnica para su conocimiento y firma en representación de EBA para posteriormente iniciar actividades de exportación.

a) PRECIO

La Sub Gerencia Comercial y las oficinas comerciales de EBA en el extranjero, son responsables de realizar permanentemente un sondeo del precio de los productos de EBA en mercados extranjeros. Como resultado de este trabajo deben recomendar a la Gerencia Técnica el precio más favorable de venta.

De acuerdo al tipo de INCOTERM que requiere el cliente, la Sub Gerencia Comercial se debe elaborar una estructura de gastos que comprende la logística y distribución del producto.

b) CONTRATO

Una vez establecidas todas las condiciones del contrato, el comprador y/o intermediario podrá emitir el contrato de adhesión por su respectiva revisión y posterior firma.

9.3. LOGÍSTICA DE EXPORTACIÓN

La logística para las exportaciones está a cargo del Encargado de Exportaciones y servidores designados coadyuvar en el proceso de exportación, los técnicos en Logística y Mercado Internacional. Se detallan las actividades de Logística de Exportación en los siguientes puntos:


a) OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN

Después de programar y planificar la exportación, se inician los trámites; a continuación se detallan los pasos a seguir:

Paso 1: Emisión de Factura Comercial de Exportación.

Se emite la Factura Comercial de Exportación mediante sistema digital; en el mismo se debe incluir:

- Nombre del cliente final
- Numero de contrato (si corresponde)

 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	9 de 14

- Detalle y descripción del producto (cantidad y unidad de medida, lotes producción)
- Precio
- Código NANDINA
- Otros (a requerimiento del cliente)

Paso 2: Lista de Empaque.

Se emite la Lista de Empaque, que debe detallar lo siguiente:

- Número de referencia según factura
- Nombre del cliente final
- Numero de contrato
- Cantidades en libras, kg. y cajas
- Peso neto
- Peso bruto
- Otros

Paso 3: Certificado de análisis de laboratorio.

De forma paralela a los pasos 1 y 2 se recolecta una muestra por cada lote de producto terminado, esta muestra es enviada al laboratorio que brinda servicio de análisis.


Estos certificados de análisis deben complementar al trámite en SENASAG y estarán a disposición de los compradores.

Paso 4: Emisión de certificados fitosanitario e inocuidad alimentaria.

Para la emisión de los certificados se depositan en la cuenta bancaria de la entidad emisora SENASAG, a continuación se detallan los documentos requeridos para la emisión de ambos certificados:

- Boleta original del depósito para solicitud de trámite.
- Formulario de solicitud
- Copia de la Lista de Empaque
- Copia de la Factura Comercial de Exportación

Ambos certificados son emitidos por la oficina regional del SENASAG en el lugar de procedencia del producto de exportación.

 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	10 de 14

Paso 5: Emisión de certificado de origen.

Para la emisión del certificado de origen se realiza el pago respectivo a entidad emisora, SENAVEX; el monto de depósito será establecido por ésta entidad, los documentos a presentar son:

- Carta de solicitud de emisión de certificado de origen.
- Boletas originales de depósito par pago de emisión de Certificado de Origen o cualquier documento equivalente
- Factura comercial de exportación
- Lista de empaque
- Certificado de origen debidamente llenado y firmado por la empresa exportadora
- Fotocopia de la declaración jurada de origen
- Certificado fitosanitario
- Certificado de inocuidad alimentaria

Paso 6: Emisión del Certificado Forestal de Origen CFO.


Se deposita el monto estipulado en la cuenta bancaria de la entidad; el monto de depósito lo establecerá la ABT; los documentos requeridos son:

- Carta de solicitud de emisión de Certificado Forestal de Origen para exportación
- Boleta original del depósito para solicitud de trámite.
- Formulario de Solicitud de Certificados Forestales
- Certificado forestal de comercialización interna (productos – comercializador)
- Copia de la lista de empaque
- Copia de la factura comercial de exportación

Paso 7: Documento Único de Exportación.

Este documento es una declaración jurada mediante la cual el exportador certifica los detalles de la exportación. El contenido es extraído principalmente de la Factura Comercial de Exportación, para el trámite del mismo se deberán presentar los siguientes documentos originales:

- Factura comercial
- Lista de empaque
- Certificado de origen
- CFO
- Certificado Fitosanitario
- Certificado Microbiológico
- Certificado de inocuidad alimentaria

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO		Ver.	Pág.
			01	11 de 14

9.4. DESPACHO DEL PRODUCTO AL CLIENTE

a) RESERVA DE CONTENEDOR CON NAVIERA

Se envía la solicitud de asignación y reserva del contenedor por correo electrónico a la línea naviera de elección del cliente de acuerdo al país de destino, que contemple fecha de embarque y capacidad requerida; además, se incluye en el correo electrónico la factura comercial y lista de empaque, todos en formato digital.

La reserva de contenedor tiene una vigencia de seis días una vez se confirme el Número de Reserva de Asignación de Contenedor.

b) DESPACHO DE CARGA

Una vez se cuenten con todos los documentos de exportación, se despacha la carga, para lo cual se siguen los siguientes pasos:

- i. Se comunica a la empresa de transporte el día del despacho
- ii. Se preparan los lotes de productos asignados en el almacén de exportación según el detalle en la Factura Comercial de Exportación.
- iii. Se revisa el contenedor asignado.
- iv. Se etiquetan las cajas si corresponden
- v. Se cargan las cajas según cantidad planificada.
- vi. Se entregan los documentos al Chofer asignado por la Empresa de Transporte:
 - Certificado de origen
 - Factura Comercial de Exportación
 - Lista de Empaque
 - Certificado Fitosanitario
 - Certificado de Inocuidad Alimentaria
 - Certificado Forestal
 - Declaración Única de Exportación


Una vez que el camión arriba al puerto de Arica, el chofer entrega los documentos originales al agente portuario del Servicio de Agenciamiento en Puerto.

Al momento del pago por el servicio, el agente en puerto entrega los documentos originales a la agencia naviera para el despacho de carga

9.5. ENVIO DE DOCUMENTOS AL CLIENTE

Una vez recibidos los documentos originales después del embarque de la carga; en oficinas EBA La Paz se organizan los documentos originales para enviar al cliente vía banco, o vía courier, los mismos deben ser:

- Factura Comercial de Exportación

 <small>Empresa Boliviana de Almendra y Derivados</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	12 de 14

- Lista de Empaque
- Certificado de Origen
- Certificado Fitosanitario
- Certificado de Inocuidad Alimentaria
- Certificado de Análisis de Laboratorio
- Bill of Lading (embarque de naviera)

Con el compendio de documentos de exportación emitidos y enviados al cliente, el Encargado de Exportaciones elabora la carta de envío para el cliente, detallando los plazos de pago que deben ser abonados en cuentas bancarias de EBA de acuerdo a términos de contrato.

9.6. COBRO DE LA VENTA

Una vez que se han enviado los documentos originales al cliente, se realiza ^eal cobro según las condiciones y formas de pago que se detallan en el contrato, las cuales pueden ser:

- Contra entrega de documentos originales al cliente y la otra vía banco
- Carta de Crédito
- Transferencia bancaria

Para los pagos recibidos del exterior deben ser recepcionados en el país mediante el Banco Central de Bolivia que mantiene el tipo de cambio oficial registrado en Bolivia por ventas y compras de monedas extranjeras.


Indiferente la forma de pago acordada, toda venta al exterior deberá ser considerada al contado. El Profesional en Cobranzas deberá realizar la conciliación conjuntamente el profesional/técnico designado por Área Financiera al menos una vez al mes (al cierre de mes). De existir cobro en mora, deberá ser reportado mediante informe a Asesoría Legal vía Gerencia Técnica para iniciar las acciones que correspondan para la cancelación del pago pendiente.

El proceso de Exportación y Logística concluye una vez se ha verificado que el cobro se ha hecho efectivo y los documentos generados por la venta se archivan en la Subgerencia Comercial de EBA en oficina central.

10. EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS CERTIFICADOS

Para comercializar productos en los mercados internacionales como productos certificados se requiere la inspección y certificación de la empresa certificadora a la unidad productiva y/o procesadora.

Cuando se exportan productos certificados, no solamente se venden productos sanos sino también la confianza en un sistema productivo ecológico. EBA cuenta con un grupo de proveedores de materia prima (castaña) orgánica que demuestran procesos libres de contaminantes y cumplen requisitos internacionales de inocuidad.

 Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO	Ver.	Pág.
		01	13 de 14

Para la obtención del certificado orgánico para exportación se debe realizar el trámite para la obtención del Certificado de Transacción Nacional (TC).

Con la solicitud del TC se solicita la emisión en destino del Certificado de Transacción Internacional:

11. EBA EUROPA (BRANCH SEDEM)

La agencia EBA Europa (Branch SEDEM) tiene como misión el acceso a mercados finales con exclusividad en Alemania y también mercados de Europa con contactos a clientes finales. La generación, remisión y archivo de la documentación generada en el proceso comercial son de responsabilidad del Responsable de Agencia; quien además es responsable de todas actividades que involucran la cadena comercial de EBA Europa.


Las asignaciones de funciones así como las responsabilidades que debe cumplir el Responsable de Agencia EBA Europa serán encomendadas mediante designación por Gerencia Técnica.

11.1. PAGOS DE EBA EUROPA

Con clientes de EBA Europa (Branch SEDEM); el encargado de la agencia es el responsable de cobro a los compradores según corresponda, y de la rendición de cuentas inmediata al pago, en detalle se explica en el documento Procedimiento Comercial de EBA Europa (Branch SEDEM).

12. REGISTROS

- a) Kardex de ventas
- b) Planificación/logística de despachos
- c) Contratos de exportación de productos
- d) Adendas a contratos (adjunto a cada contrato)
- e) Carpetas con la documentación a cada despacho/contrato que contiene toda la documentación utilizada en la exportación:
 - Factura Comercial de Exportación
 - Lista de Empaque
 - Certificado de Origen
 - Certificado Fitosanitario
 - Certificado de Inocuidad Alimentaria
 - Certificado de Análisis de Laboratorio
 - Bill of Lading (conocimiento de embarque)
 - Manifiesto Internacional de Carga / Declaración de Transito Aduanero
 - Certificado de Salida

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO COM-PRO-002	
	DE GESTIÓN COMERCIAL PARA VENTAS EN EL EXTRANJERO		Ver.	Pág.
			01	14 de 14

Los registros de agencia EBA Europa son responsabilidad del encargado de la agencia.

13. CONTROL DE CAMBIOS

No de revisión	Fecha de revisión	TITULO /SUBTITULO																		
		1	2	3	4	5	6	7	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8			8	9