Aduana Nacional

# RESOLUCIÓN Nº RD-01 -081-26

La Paz, 21 OCT 2026

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que los numerales 4 y 5, del Parágrafo I del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determinan que son competencias privativas del nivel central del Estado el régimen aduanero y el comercio exterior.

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Articulo 71 de la Ley Nº 164 de 08/08/2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

Que el Parágrafo II del Artículo 72, de la referida Ley Nº 164, dispone que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones.

Que el Parágrafo I del Artículo 75 de la citada Ley N° 164, dispone que el nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.

Que la Ley Nº 998 de 27/11/2017, ratifica el *"Protocolo de Enmienda del Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio"*, adoptado en Ginebra, Confederación Suiza, el 27/11/2014, el cual, en los Numerales 4.1 y 4.4 del Artículo 10 del Acuerdo de Facilitación del Comercio, prevén que los Miembros procurarán mantener o establecer una ventanilla única que permita a los comerciantes presentar a las autoridades u organismos participantes la documentación y/o información exigidas para la importación, la exportación o el tránsito de mercancías a través de un punto de entrada único. Después de que las autoridades u organismos participantes examinen la documentación y/o información, se notificarán los resultados a los solicitantes a través de la ventanilla única, y los miembros utilizarán, en la medida en que sea posible y factible, tecnología de la información en apoyo de la ventanilla única.

G.G. Fernando D. A.N.

G.N. Brayan A. Sandy F. A.N.

D.A.L. Gabriela E. Mansilla V. A.N.

D.A.L. Erika B. Borja C. A.N.

D.A.L. Fernando E. Coaquira Ch. A.N.

C.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

G.N.N. David S. Mamani A. A.N.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

IQNET

icontec ISO 9001 SC-CER993651



294

Que la Ley Nº 1080, de 11/07/2018, de Ciudadanía Digital, tiene por objeto establecer las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el Inciso a), del Artículo 1, del Decreto Supremo Nº 3251, de 12/07/2017, tiene por objeto aprobar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico, disponiendo asimismo, en el Parágrafo I, del Artículo 4, que el Comité Plurinacional de Tecnologías de la Información y Comunicación COPLUTIC, en coordinación con la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, podrá determinar la obligatoriedad por parte de las entidades públicas para compartir información mediante interoperabilidad, en el marco de las leyes y normas vigentes, así como disposiciones específicas de sectores estratégicos.

Que el Parágrafo I del Articulo 12 del Decreto Supremo Nº 3525, de 04/04/2018, establece que las instituciones públicas deberán priorizar en sus trámites el uso de tecnologías de información y comunicación a efectos de digitalizar, automatizar interoperar y simplificar la tramitación de los asuntos que son de su competencia; asimismo el Parágrafo III del mencionado Artículo, dispone que el intercambio de datos e información mediante interoperabilidad no afectará la percepción de recursos de las entidades públicas titulares de la información por la prestación del servicio público.

Que el Decreto Supremo Nº 4600 de 20/10/2021, crea el Comité Nacional de Facilitación del Comercio CNFC, como un órgano de coordinación conformado por instituciones públicas, el cual dirigirá y supervisará la implementación y aplicación de las disposiciones del Acuerdo sobre Facilitación del Comercio – AFC.

Que el Decreto Supremo N° 5211, de 28/08/2024, crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior de Bolivia – VUCE, como única plataforma electrónica para la tramitación de requisitos para las operaciones de comercio exterior

Que el Decreto Supremo Nº 5724, de 24/09/2026, efectúa modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo Nº 4600 de 20/10/2021, estableciendo en su Disposición Transitoria Segunda, el plazo de veinte (20) días hábiles, a partir de la publicación del Decreto Supremo, para que la Aduana Nacional emita la reglamentación administrativa específica, modificando asimismo, el cronograma de implementación gradual de la VUCE, conforme determina el Artículo 4 del referido Decreto Supremo.

Que la Resolución de Directorio Nº RD 01-062-25 de 29/08/2025, aprueba el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, con Código: GNN-REG-14, Versión 2, cuyo objetivo versa en establecer lineamientos para la implementación, administración y operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), optimizando la tramitación de

G.G. Fernando M. Durán M. A.N.

G.N. Brayan A. Sandy F. A.N.

D.A.L. Gabriela E. Mansilla V. A.N.

D.A.L. Erika B. Borja C. A.N.

D.A.L. Fernando E. Coaquira C. A.N.

G.N.T.I. Manuel O. Suarez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015
IQNET
icontec ISO 9001
SC-CER993651



Edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional - Av. 20 de Octubre N° 2038 - Central Piloto +(591) 2 2128008
Casilla de Correo N° 13028 - www.aduana.gob.bo - Línea Gratuita: 800 10 5001 - La Paz - Bolivia

autorizaciones previas, certificados y otros documentos emitidos por entidades públicas para las operaciones de comercio exterior; y la interoperabilidad entre la Aduana Nacional (AN), las Entidades Públicas Emisoras (EPEs) y otras ventanillas únicas de comercio exterior.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe AN/GNN/DNPV/I/75/2026 - AN/GNTI/DDIV/I/14/2026 de 12/10/2026, la Gerencia Nacional de Normas y la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, pusieron a conocimiento de Gerencia General la necesidad de actualizar el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, en consideración a que el Decreto Supremo Nº 5724, de 24/09/2026, dispuso el plazo veinte (20) días hábiles, a partir de la publicación del mismo, para que la Aduana Nacional emita la reglamentación administrativa específica, modificando el cronograma de implementación gradual de la VUCE, conforme lo determinado en el Artículo 4 del mencionado Decreto Supremo; asimismo, el referido Informe señala que para tal efecto, se efectuaron los ajustes correspondientes, considerando los aspectos reportados por las instancias internas respecto al proceso de implementación de los trámites APCO (Autorizaciones Previas, Certificaciones y/u otros).

Que bajo tal contexto, a través del Informe AN/GG/UPECG/I/273/2026 de 15/10/2026, la Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión, determinó que el *"Reglamento de Implementación, Administración y Operación de los Trámites y Servicios en la Ventanilla Única de Comercio Exterior"*, es compatible con el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Documentos Institucionales, al efecto, asigna el Código **GNN-REG-14**, en su **Versión 3**, recomendando finalmente se prosiga con las gestiones para la aprobación del documento.

Que en tal sentido, mediante Informe AN/GNN/DNPV/I/76/2026 - AN/GNTI/DDIV/I/15/2026 de 15/10/2026, la Gerencia Nacional de Normas y la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, señalaron que en atención a la normativa vigente, los lineamientos institucionales y las recomendaciones internacionales relativas al establecimiento y funcionamiento de las Ventanillas Únicas de Comercio Exterior, se identificó la necesidad de actualizar el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la VUCE, a fin de adecuarlo a las disposiciones del Decreto Supremo N° 5724, de 24/09/2026 y facilitar la incorporación gradual y progresiva de trámites y servicios a dicha plataforma; en ese marco, refieren que se elaboró un proyecto normativo que contempla modificaciones destinadas a establecer la implementación gradual y sostenida de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), conforme al cronograma establecido, así como la adecuación normativa de las entidades públicas involucradas y la interoperabilidad de sus sistemas informáticos para el intercambio de información, sin requerir convenios específicos; asimismo, incorpora disposiciones para la integración de

G.G. Fernando M. Duran M. A.N.
G.N.N. Brayan A. Sandy F. A.N.
D.A.L. Gabriela B. Mansilla V. A.N.
D.A.L. Erika B. Borja C. A.N.
D.A.L. Fernando E. Coaquira Ch. A.N.
G.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.
G.N.N. David S. Mamani A. A.N.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015
IQNET
icontec ISO 9001
SC-CER993651

292

servicios e información vinculados al comercio exterior, la continuidad operativa de los servicios y la incorporación de nuevos trámites conforme a la reglamentación correspondiente, además de ampliar por veinticuatro (24) meses adicionales el plazo previsto para la implementación de los trámites en la VUCE, en el marco de la normativa vigente.

Que a tal efecto, el citado Informe refiere que el proyecto incorpora ajustes que facilitan la integración gradual y progresiva de trámites y servicios a la VUCE en el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, de acuerdo a lo siguiente: *"**a)** Modificar la denominación del documento, toda vez que la VUCE ya ha sido implementada, sin embargo, queda pendiente la incorporación de trámites y servicios en dicha plataforma. **b)** Aclarar los procesos y pasos internos para la incorporación de trámites y servicios en la VUCE. **c)** Incorporar el proceso necesario para la implementación de Servicios en la VUCE. **d)** Especificar el alcance de la independencia operativa en el marco de las competencias de cada entidad respecto a la administración de la VUCE a cargo de la Aduana Nacional. **e)** Determinar los mecanismos de interoperabilidad entre las Entidades Públicas Emisoras para la implementación de los trámites en la VUCE. **f)** Incorporar la estructura de la Guía del Llenado del Trámite APCO Implementado, para los usuarios. **g)** Establecer las condiciones para los controles de calidad y funcional de los desarrollos informáticos realizados para los trámites que se implementen en la VUCE. **h)** Fortalecer el alcance de las obligaciones de todos los actores en la VUCE. **i)** Incorporar terminología vinculada a la implementación de trámites y servicios en la VUCE. **j)** Simplificar los formularios de registro para incorporar trámites y/o servicios en la VUCE."*

Que bajo tales consideraciones, el citado Informe AN/GNN/DNPV/I/76/2026 - AN/GNTI/DDIV/I/15/2026 de 15/10/2026, concluye lo siguiente: *"**1.** La aprobación del Decreto Supremo N°5724, de 24 de septiembre de 2026, que modifica el Decreto Supremo N°5211, establece la necesidad de adecuar el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), a fin de mantener su concordancia con el marco normativo vigente. **2.** La actualización del Reglamento permitirá adecuar las disposiciones relativas a la implementación, administración y operación de los trámites y servicios en la VUCE, considerando las modificaciones normativas y los mecanismos de coordinación e interoperabilidad entre la Aduana Nacional y las Entidades Públicas Emisoras (EPEs). **3.** El proyecto de Reglamento actualizado establece disposiciones orientadas a fortalecer la coordinación interinstitucional y la planificación de las actividades necesarias para la incorporación e implementación de trámites y servicios en la VUCE, conforme a los procedimientos e instrumentos definidos para tal efecto. **4.** En consecuencia, el presente Informe Técnico y el proyecto de Reglamento de Implementación, Administración y Operación de los Trámites y Servicios en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), que se adjunta al mismo, fueron validados conforme a la Actividad 8 del Manual de Procedimientos*

G.G. Fernando D. Duran M. A.N.

G.N.T.I. Brayan A. Sandy F. A.N.

D.A.L.I. Gabriela E. Mansilla V. A.N.

D.A.L. Erika B. Borja C. A.N.

D.A.L. Fernando E. Coaquira C. A.N.

G.N.T.I. Miguel D. Suarez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015
IQNET
icontec ISO 9001
SC-CER993651

291

*para la Elaboración de Documentos Institucionales (UPECG-MP-04, versión 6) por la Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión (UPECG). Por lo expuesto, se concluye que la aprobación del Reglamento de Implementación, Administración y Operación de los Trámites y Servicios en la Ventanilla Única de Comercio Exterior por parte del Directorio de la Aduana Nacional es necesaria, factible, viable técnica y en conformidad a la normativa vigente."*

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe AN/GNJ/DAL/I/825/2026 de 16/10/2026, una vez analizados los antecedentes, concluye que: *"En virtud a los argumentos y las consideraciones legales expuestas, con base al Informe AN/GNN/DNPV/I/76/2026 - AN/GNTI/DDIV/I/15/2026 de 15/10/2026, emitido por la Gerencia Nacional de Normas y la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, se concluye que el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de los Trámites y Servicios en la Ventanilla Única de Comercio Exterior, con Código: GNN-REG-14, Versión 3, no contraviene y se ajusta a la normativa vigente; razón por la cual, en aplicación del Inciso e) y el Inciso i) del Artículo 37 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, General de Aduanas, así como lo instituido en el Inciso a) del Artículo 33 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, es necesaria su aprobación por parte del Directorio de la Aduana Nacional."*

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 34 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, General de Aduanas, establece que la máxima autoridad de la Aduana Nacional es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas, así como de establecer estrategias administrativas, operativas y financieras.

Que el Inciso e) y el Inciso i), del Artículo 37, de la Ley General de Aduanas determina que es atribución del Directorio, dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos y aprobar las medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros.

Que el Inciso a), del Artículo 33 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, establece que le corresponde al Directorio de la Aduana Nacional, dictar normas reglamentarias y adoptar las decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

G.G. Fernando M. Duran M. A.N.

G.N.J. Brayan A. Sandy F. A.N.

D.A.L. Gabriela E. Mansilla V. A.N.

D.A.L. Erika B. Borja C. A.N.

D.A.L. Fernando E. Coaquira Ch. A.N.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015
IQNET
icontec ISO 9001
SC-CER993651



Edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional - Av. 20 de Octubre N° 2038 - Central Piloto +(591) 2 2128008
Casilla de Correo N° 13029 - www.aduana.gob.bo - Línea Gratuita: 800 10 5001 - La Paz - Bolivia

Aduana Nacional

**POR TANTO:**

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- Aprobar** el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de los Trámites y Servicios en la Ventanilla Única de Comercio Exterior, con Código: GNN-REG-14, Versión 3, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

**TERCERO.- Dejar sin efecto** la Resolución de Directorio Nº RD 01-062-25 de 29/08/2025, que aprobó el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, con Código: GNN-REG-14, Versión 2 y toda normativa de menor jerarquía contraria a lo dispuesto en el Reglamento aprobado en el Literal Primero de la presente Resolución.

La Gerencia Nacional de Normas y la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G.G. Fernando M. Durán M. A.N.

G.N.J. Brayan A. Sandy F. A.N.

D.A.L. Gabriela E. Mansilla V. A.N.

D.A.L. Erika B. Borja G. A.N.

D.A.L. Fernando E. Coaquira Ch. A.N.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Dario S. Mamani A. A.N.

Alvaro Fernando Arias Gonzales
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
Aduana Nacional

Javier Mir Peña
DIRECTOR
Aduana Nacional

Jose Luis Aliss David
DIRECTOR
Aduana Nacional

DIRDC: JMP/JLAD
PE: AFAG
GG: FMDM
GNJ/DAL: Basf/gemv/ebbg/fecch
GNTI: Mds
GNN: Dsma
Clasif.: PBL
HR: AN/GNN/DNPV2026/213
CATEGORÍA: 01

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

IQNET

icontec ISO 9001 SC-CER993651



289

Aduana Nacional

## GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
## DEPARTAMENTO DE NORMATIVA Y PROCESOS VUCE

# REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN LA VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR
# CÓDIGO: GNN-REG-14 VERSIÓN 3

| Aduana Nacional | Elaborado: | Revisado: | | Aprobado: |
|---|---|---|---|---|
| Cargo Funcional: | Jefe de DNPV<br>Jefe de DDIV | Gerente Nacional de Normas<br>Gerente Nacional de Tecnologías de la Información | Gerente General | Directorio |
| Fecha: | 15 OCT 2026 | 16 OCT 2026 | 21 OCT 2026 | 21 OCT 2026 |
| Visto Bueno - Rúbrica | Nimia Mikaela C. Tapia Pinto<br>JEFE DEPARTAMENTO DE NORMATIVA Y PROCESOS VUCE a.i.<br>GERENCIA NACIONAL DE NORMAS<br>Aduana Nacional<br>Osmar Rafael Hinojosa Miranda<br>JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN VUCE a.i.<br>DPTO. DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN VUCE<br>Aduana Nacional | Davis Stivens Mamani Apaza<br>GERENTE NACIONAL DE NORMAS a.i.<br>GERENCIA NACIONAL DE NORMAS<br>Aduana Nacional<br>Manuel Dionicio Suarez<br>GERENTE NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN a.i.<br>Aduana Nacional | Fernando Mauricio Durán Monje<br>GERENTE GENERAL a.i.<br>Aduana Nacional | Alvaro Fernando Arias Gonzales<br>PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.<br>Aduana Nacional<br>Jose Luis Alisa Davi<br>DIRECTOR<br>Aduana Nacional<br>Javier Mir Peña<br>DIRECTOR<br>Aduana Nacional |

Al momento de ser impreso o descargado de la página oficial de la Aduana Nacional, el presente documento deja de constituirse en documento confrolado

## CONTENIDO

TÍTULO I GENERALIDADES ..... 3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES ..... 3
TÍTULO II VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR ..... 13
CAPÍTULO I GENERALIDADES ..... 13
CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES ..... 17
CAPÍTULO III COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ..... 20
CAPÍTULO IV ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CAPACITACIÓN ..... 22
CAPÍTULO V REQUISITOS PARA LAS EPEs EN EL ÁMBITO TECNOLÓGICO ..... 23
CAPÍTULO VI MODELO OPERATIVO DE LA VUCE, INTEROPERABILIDAD Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... 24
TÍTULO III IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES EN LA VUCE ..... 27
CAPÍTULO I PROCESO PARA IMPLEMENTAR TRÁMITES APCO EN LA VUCE ..... 27
CAPÍTULO II PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO A IMPLEMENTAR ..... 29
CAPÍTULO III OPTIMIZACIÓN DEL TRÁMITE APCO ..... 30
CAPÍTULO IV IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE APCO EN LA VUCE ..... 35
TÍTULO IV OPERACIÓN DE LA VUCE ..... 37
CAPÍTULO I MODIFICACIÓN DE NORMATIVA RELACIONADA A LOS TRÁMITES APCO ..... 37
CAPÍTULO II CONTINGENCIAS ..... 38
TÍTULO V EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL ..... 39
CAPÍTULO I EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL VUCE ..... 39
TÍTULO VI IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS EN LA VUCE ..... 41
CAPÍTULO I PROCESO PARA IMPLEMENTAR SERVICIOS EN LA VUCE ..... 41
CAPÍTULO II IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO EN LA VUCE ..... 46
CONTROL DE CAMBIOS ..... 46
ANEXOS ..... 53
ANEXO 1 FLUJO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE APCO EN LA VUCE ..... 54
ANEXO 2 REGISTRO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN TRÁMITE APCO ..... 55
ANEXO 3 REGISTRO PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO O SERVICIO A IMPLEMENTAR ..... 66
ANEXO 4 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES REFERENCIAL ETAPAS DEL TRÁMITE APCO ..... 68
ANEXO 5 REGISTRO DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES VUCE ..... 69

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.
G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.
D.N.P.V. Nimia C. Tapia P. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.



291

ANEXO 6 REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUNCIONAL ..... 71
ANEXO 7 REGISTRO CONTROL FUNCIONAL VUCE ..... 73
ANEXO 8 REGISTRO DE SOLICITUD DE FUNCIONALIDADES Y ADECUACIONES – VUCE ..... 76
ANEXO 9 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN ..... 78
ANEXO 10 REGISTRO DICCIONARIO DE DATOS ..... 79
ANEXO 11 GUÍA DE LLENADO DEL TRÁMITE APCO IMPLEMENTADO ..... 82

C.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Marquez

D.D.I.V. Nirma C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Omar R. Barrosa M. A.N.

# REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN LA VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

## TÍTULO I
## GENERALIDADES

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO).** Establecer lineamientos tecnológicos, informáticos y procedimentales para la implementación, administración, operación, actualización y mejora continua de los trámites y servicios en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), así como regular los mecanismos de interoperabilidad entre la Aduana Nacional (AN), EPEs, entidades y/o instituciones y otras ventanillas únicas de comercio exterior.

**ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).** El presente Reglamento tiene como objetivos específicos:

a) Definir las responsabilidades de la AN como entidad encargada de la implementación y administración de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), así como las responsabilidades de las EPEs y otras entidades y/o instituciones en la implementación y la funcionalidad de la VUCE, las responsabilidades del Usuario VUCE, la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC) responsable del funcionamiento de sistemas y servicios tecnológicos del gobierno electrónico.
b) Especificar las condiciones, etapas y procedimientos para la implementación, optimización y actualización de trámites y servicios en la VUCE.
c) Determinar el modelo de operación e interoperabilidad de la VUCE para la implementación de los trámites y servicios.
d) Establecer los requisitos tecnológicos y de interoperabilidad que deben cumplir las EPEs y entidades y/o instituciones, para implementar sus trámites en la VUCE.
e) Establecer los lineamientos para la incorporación de los servicios en la VUCE.
f) Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre la AN, las EPEs, entidades y/o instituciones, el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) y otras instancias vinculadas con operaciones de comercio exterior para asegurar una coordinación efectiva y continua.
g) Regular la administración y funcionalidad de la VUCE.
h) Establecer el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.
G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.
D.N.I.V. Nimia C. Tapia P. A.N.
D.D.I.V. Osmar R. Hinojosa M. A.N.

**ARTÍCULO 3.- (ALCANCE).** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la implementación, administración, operación, actualización y mejora continua de los trámites APCO (Autorizaciones Previas, Certificaciones u otros documentos relacionados con operaciones de comercio exterior) emitidos por las EPEs, entidades y/o instituciones de acuerdo al Cronograma de Implementación Gradual establecido por la AN y servicios que se incorporen en la VUCE.

**ARTÍCULO 4.- (RESPONSABILIDADES).** Son responsables de la aplicación del presente Reglamento:

a) La AN en la implementación y administración de la VUCE.
b) Las EPEs, entidades y/o instituciones en la implementación de trámites APCO y servicios en la VUCE, así como su correspondiente uso.
c) La AGETIC en el funcionamiento de sistemas y servicios tecnológicos del gobierno electrónico para la operación de la VUCE de manera ininterrumpida, en el marco de sus competencias.
d) Las entidades y/o instituciones que brindan servicios vinculados a operaciones de comercio, en el marco de sus competencias.
e) Los Operadores de Comercio Exterior (OCE) que realicen trámites y servicios en la VUCE.
f) Toda persona natural o jurídica que realice trámites y servicios a través de la VUCE.

**ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL APLICABLE).**

a) Constitución Política del Estado.
b) Decisión N° 770 de 07/12/2011, Facilitación del Comercio en Materia Aduanera en la Comunidad Andina.
c) Decisión N° 885 de 21/10/2021 y Decisión N° 906 de 25/10/2022, (Nomenclatura Común de Designación y Codificación de Mercancías de los Países Miembros de la Comunidad Andina (NANDINA), que incorpora la VII Enmienda del Sistema Armonizado).
d) Ley Nº 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
e) Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas.
f) Ley Nº 2341 de 23/04/2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
g) Ley Nº 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano.
h) Ley N° 2452 de 21/04/2003, que aprueba la Adhesión de Bolivia al Convenio Internacional sobre el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de las Mercancías.
i) Ley N° 164 de 08/08/2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A.

D.N.T.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.J.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.



258

j) Ley N° 779 de 21/01/2016, Ley de Desburocratización para la Creación y Funcionamiento de Unidades Económicas.
k) Ley N° 998 de 27/11/2017, que ratifica el Protocolo de Enmienda del Acuerdo de Marrakech por el que establece la Organización Mundial del Comercio
l) Ley Nº 1080 de 11/07/2018, Ley de Ciudadanía Digital.
m) Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
n) Decreto Supremo Nº 1793 de 13/11/2013, que aprueba el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
o) Decreto Supremo Nº 2514 de 09/09/2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC), que establece que las entidades del sector público deberán desarrollar el Plan Institucional de Seguridad de la Información acorde a los lineamientos establecidos por el CGII.
p) Decreto Supremo Nº 3525 de 04/04/2018, que establece la Política de Atención a la Ciudadanía.
q) Decreto Supremo Nº 3527 de 11/04/2018, que modifica el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
r) Decreto Supremo N° 4600 de 20/10/2021, que crea el Comité Nacional de Facilitación del Comercio – CNFC.
s) Decreto Supremo N° 5211 de 28/08/2024, que crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior de Bolivia – VUCE, determinando que sea implementada y administrada por la Aduana Nacional, en coordinación con las entidades involucradas en operaciones de comercio exterior y con la entidad encargada del gobierno electrónico, para el desarrollo del sistema informático y su interoperabilidad.
t) Decreto Supremo Nº 5593 de 24/03/2026, que fortalece el funcionamiento del CNFC.
u) Decreto Supremo Nº 5595 de 30/03/2026 que establece la política pública nacional de desregulación, simplificación administrativa y optimización normativa, denominada Programa "Tranca Cero".
v) Decreto Supremo Nº 5724 de 24/09/2026, que modifica el Decreto Supremo N° 5211, de 28 de agosto de 2024 de creación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior de Bolivia – VUCE.
w) Resoluciones Ministeriales que aprueban la vigencia anual del Arancel Aduanero de Importaciones.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.I.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.

**ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES).**

**Acta de Reunión:** Documento oficial que registra de manera escrita y ordenada los temas tratados, las conclusiones acordadas, los compromisos asumidos, las tareas



257

asignadas, los plazos establecidos y el seguimiento entre la Aduana Nacional, Entidades Públicas u otros de corresponder.

**Arancel Aduanero de Importaciones:** Lista oficial de mercancías que se encuentran estructuradas en forma ordenada e incluye los derechos arancelarios correspondientes a cada mercancía objeto de una operación de comercio exterior.

**Autenticación:** Función o proceso tecnológico que permite identificar y autenticar de manera segura a un usuario, entidad o sistema dentro de una plataforma en línea. A través de este mecanismo, el Estado boliviano garantiza la validez de la identidad del usuario, asegurando que la persona que interactúa con las plataformas de la AN es quien dice ser, con el fin de proteger la seguridad de la información y de los sistemas informáticos.

**Autorización Previa:** Documento emitido por la entidad pública competente, cuya obtención previa a la operación de comercio exterior es exigida por la normativa vigente para la importación o exportación de determinadas mercancías, según corresponda.

**Buscador Arancelario**: Herramienta que coadyuva a identificar el código o los códigos arancelarios de las mercancías, documentos requeridos para la exportación e importación de manera referencial, rápida y sencilla.

**Certificación:** Documento soporte para el despacho aduanero emitido por la entidad pública competente nacional, el cual debe estar vigente al momento de la aceptación de la declaración de mercancías.

**Ciudadanía Digital:** Identidad digital de las y los ciudadanos bolivianos, la cual consiste en una herramienta que permite interactuar con el Estado a través de servicios digitales para ejercer derechos y cumplir deberes en línea de forma simple, rápida y segura.

**Contingencia:** Situación imprevista o de fuerza mayor, sea por falla técnica, corte de suministro, desastre natural u otra causa análoga que impida o dificulte temporalmente la funcionalidad normal de la VUCE o de sus servicios interoperados. Cuando la interrupción alcance o se prevea superar los plazos establecidos en el presente Reglamento, se activará el Plan de Contingencia correspondiente.

**Control Funcional:** Pruebas de funcionamiento realizadas en coordinación con el solicitante del Sistema Informático para verificar su correcto funcionamiento.

**Cronograma de Implementación Gradual:** Diagrama que permite la implementación de trámites y servicios relacionados con operaciones de comercio exterior en la VUCE, estableciendo los periodos.

**Diagrama de Actividades:** Representación gráfica del proceso de un sistema que describe el flujo de trabajo, procesos de negocio o algoritmos mediante el modelado paso a paso de sus acciones y decisiones. Muestra la secuencia del flujo de control y de datos desde un estado inicial hasta un estado final, detallando elementos como bifurcaciones, condiciones, puntos de decisión, iteraciones y concurrencia.

**Diagrama de Estados:** Representación gráfica y lógica de las etapas o condiciones en las que se encuentra una solicitud de trámite o servicio, dentro del sistema VUCE.

**Diccionario de Datos:** Listado organizado de nombres y definiciones que contiene un conjunto de datos.

**Diseño de Interfaces:** Conjunto de actividades técnicas y funcionales destinadas a definir, diseñar, construir, configurar y adecuar las funcionalidades, módulos y componentes tecnológicos necesarios para la incorporación e implementación de trámites y servicios en la VUCE, ya sea mediante desarrollo propio de la Aduana Nacional o a través de mecanismos de integración e interoperabilidad con los sistemas informáticos de las entidades e instituciones vinculadas a operaciones de comercio exterior, cuando corresponda.

**Documento Digital:** Es toda representación digital de actos y datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.

**Documentos Requeridos para Operaciones de Comercio Exterior:** Autorización Previa, Certificación, Permiso, Declaración Jurada, Certificado de Cumplimiento de Reglamento Técnico u otros documentos solicitados para operaciones de comercio exterior, conforme normativa vigente, emitidos por las entidades públicas emisoras.

**Entidad Pública Emisora:** Entidad encargada de la emisión de una Autorización Previa, Certificación, Permiso, Declaración Jurada, Certificado de Cumplimiento del Reglamento Técnico y otros documentos requeridos por normativa vigente para efectuar operaciones de comercio exterior.

Las Entidades Públicas Emisoras son:

a) Ministerio de Defensa.
b) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
c) Servicio Nacional de Registro y Control de Comercialización de Minerales y Metales.
d) Ministerio de Producción Sostenible, Medio Ambiente y Agua.
e) Ministerio de Relaciones Exteriores.

f) Ministerio de Salud y Deportes.
g) Viceministerio de Comercio y Logística Interna y Derechos del Usuario y Consumidor.
h) Viceministerio de Transportes
i) Administradora de Servicios Portuarios - Bolivia.
j) Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud.
k) Agencia Nacional de Hidrocarburos.
l) Autoridad de Fiscalización del Juego.
m) Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
n) Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.
o) Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
p) Banco Central de Bolivia.
q) Dirección General de Aeronáutica Civil.
r) Dirección General de Sustancias Controladas.
s) Instituto Boliviano de Metrología.
t) Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
u) Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
v) Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones.
w) Otras entidades competentes.

**Expediente Electrónico VUCE:** Conjunto estructurado de datos, documentos digitales, solicitudes, formularios, estados, observaciones, subsanaciones, comunicaciones, pagos, firmas, actuaciones, registros de trazabilidad y demás evidencias generadas, recibidas, transmitidas o asociadas a la tramitación de un documento requerido para una operación de comercio exterior a través de la VUCE, desde el inicio de la solicitud hasta su conclusión.

**Exportación:** Salida de cualquier mercancía de un territorio aduanero, cumpliendo requisitos y formalidades establecidos en normativa aduanera vigente.

**Firma Digital:** Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentran bajo el absoluto y exclusivo control de este, es susceptible de verificación y está vinculada a los datos del documento digital, de modo tal que cualquier modificación pondrá en evidencia su alteración (Softoken, aprobador de documentos y otros).

**Guía de Aplicación e Implementación de Recursos Informáticos de la VUCE**: Documento complementario al presente Reglamento que establece los lineamientos para la conexión, operación y continuidad en la VUCE, como ser niveles de servicio, requisitos de interoperabilidad, firma digital, seguridad, pruebas, gestión de cambios, contingencias entre otros.

C.N.T.I. Marcel D. Suarez A.N.
C.N.N. Davis S. Mamani V. A.N.
D.N.E.V. Nimia C. Tapia P. A.N.
D.D.J.V. [illegible] R. [illegible] M. A.N.



2 29

**Grado de Madurez Tecnológica:** Es una escala de medición usada para evaluar o medir el nivel tecnológico de cada una de las entidades y/o instituciones, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

a) Procesos de emisión de certificados, permisos, autorizaciones u otros servicios sistematizados.
b) Interoperabilidad a través de servicios web.
c) Interoperabilidad con la Agencia Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicación.
d) Área de sistemas.
e) Infraestructura tecnológica propia.

**Implementación de Trámites APCO:** Es el proceso de publicar en ambiente productivo el desarrollo realizado en la VUCE, considerándose la implementación del trámite APCO desde el inicio de la prueba piloto o puesta en vigencia según lo acordado con las entidades y/o instituciones.

**Implementación de Servicios VUCE:** Es el proceso de publicar en ambiente productivo el desarrollo realizado.

**Importación:** Ingreso legal de cualquier mercancía procedente de territorio extranjero a territorio aduanero nacional, cumpliendo requisitos y formalidades establecidos en normativa aduanera vigente.

**Interoperabilidad:** Capacidad de las aplicaciones y los sistemas informáticos para intercambiar datos, información, documentos, estados y resultados de manera automática y segura, independientemente de los límites geográficos u organizativos, de acuerdo con las necesidades del trámite, servicios y los mecanismos técnicos definidos por la AN. La interoperabilidad no implica la prohibición de almacenar, registrar o conservar la información necesaria para la gestión y trazabilidad del Expediente Electrónico en la VUCE.

C.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

**Mapeo del Proceso:** Es un conjunto de acciones destinadas a identificar los pasos de un procedimiento o tarea utilizada, estableciendo una relación esquemática, presentada gráficamente en macro procesos, reflejados en un Diagrama de actividades.

C.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

**Módulo Informático Estándar**: Aplicación informática que la Aduana Nacional desarrolla e implementa a solicitud de la EPE que no cuente con un sistema propio o adecuado para gestionar los trámites APCO en la VUCE en sus diferentes etapas.

D.R.D.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

**Operación de Comercio Exterior:** Comprende los procesos y procedimientos relacionados a la importación, exportación y tránsito aduanero, entre otros.

D.D.J.V. Oscar R. Vargas M. A.N.

**Operador de Comercio Exterior:** Cualquier persona natural o jurídica, interviniente o beneficiaria de las operaciones de comercio exterior, por sí o por medio de otro, en los regímenes aduaneros previstos en la Ley General de Aduanas sin excepción alguna, que se encuentre debidamente registrado en el Padrón de Operadores de Comercio Exterior de la Aduana Nacional.

**Optimización del Trámite APCO:** Consiste en la mejora del proceso para la obtención del documento relacionado a operaciones de comercio exterior, a objeto de simplificar, automatizar, eliminar el uso del papel, evitar trámites presenciales y reducir tiempos, asimismo implementar pasarela de pagos, firma digital, aprobador de documentos entre otros y facturación electrónica cuando corresponda.

**Open BCB:** Herramienta desarrollada por el Banco Central de Bolivia (BCB), basada en Interfaces de Programación de Aplicaciones (API), destinada a facilitar la digitalización y automatización de los procesos de cobranza y pago de bienes y servicios de instituciones públicas y/o privadas, mediante la interconexión segura y ágil de sistemas y el procesamiento de transacciones electrónicas, incluyendo la generación y consulta de códigos QR, el procesamiento de órdenes de pago y la notificación y seguimiento de pagos.

**Pasarela de Pagos:** Conjunto de servicios informáticos que automatizan las operaciones de pago entre el ciudadano y las entidades del estado para la adquisición de bienes o servicios.

**Plan de Contingencia:** Instrumento que establece las medidas técnicas, humanas y organizativas que se aplican, ante la ocurrencia de una contingencia, con el fin de garantizar la continuidad de los trámites o servicios, comunicar oportunamente a los usuarios y restablecer la operación de la VUCE dentro de los plazos establecidos.

**Plan de Trabajo:** Documento elaborado por la AN y las EPEs, que detalla las actividades, plazos y responsables para la implementación de un trámite APCO en la VUCE.

**Plataforma VUCE:** Conjunto integrado de componentes tecnológicos, aplicaciones, sistemas, procesos, servicios, datos, información y mecanismos de interoperabilidad, destinados a permitir la implementación, administración, operación, integración y gestión digital de trámites y servicios vinculados a las operaciones de comercio exterior, facilitando el intercambio seguro y estandarizado de información entre los Operadores de Comercio Exterior y las entidades públicas y/o privadas participantes, así como la gestión de documentos electrónicos, pagos electrónicos, firmas digitales, notificaciones, seguimiento y trazabilidad de las operaciones, conforme a la normativa vigente.

**Portal VUCE:** Página informativa de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, que ofrece a los usuarios un espacio centralizado para consultar información sobre requisitos, procedimientos, normativas y entidades participantes en el comercio exterior, además de brindar acceso a la plataforma en línea donde se realizan los trámites electrónicos.

**Puesta en Vigencia:** Implementación del trámite APCO en la VUCE, fecha a partir de la cual, el trámite deberá ser solicitado y obtenido únicamente desde la plataforma VUCE.

**Prueba Piloto:** Implementación del trámite APCO en la VUCE, por un periodo establecido, con la finalidad de probar en condiciones reales las funcionalidades desarrolladas en los sistemas informáticos de la AN y las EPEs, a objeto de identificar problemas y de corresponder realizar ajustes.

**Puntos Focales VUCE:** Personas designadas por las EPEs para realizar coordinaciones con la Aduana Nacional para la implementación, modificación o actualización del trámite APCO en la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

**Registro Único de Operadores de Comercio Exterior:** Mecanismo único de registro, identificación y habilitación de las personas naturales o jurídicas que interactúan con la VUCE, destinado a centralizar la información necesaria para su identificación y facilitar su interacción con las entidades públicas vinculadas a operaciones de comercio exterior, evitando la duplicidad de registros e información.

**Requerimiento Funcional:** Especificación formal de una función, proceso o servicio que un sistema, módulo o plataforma debe cumplir, en respuesta a una necesidad operativa de las entidades o usuarios. Debe ser verificable, medible y documentado, sirviendo de base para el diseño, desarrollo, pruebas y validación de los sistemas, así como para la gestión del cambio y la mejora continua.

**Servicios VUCE:** Conjunto de funcionalidades, herramientas, componentes tecnológicos y mecanismos de información, gestión, interoperabilidad desarrollados o integrados en la Ventanilla Única de Comercio Exterior para facilitar, integrar, simplificar, transparentar y mejorar la gestión de las operaciones de comercio exterior. Los servicios VUCE podrán estar vinculados a la gestión de trámites de las Entidades Públicas relacionadas con operaciones de comercio exterior o constituirse como servicios transversales.

**Seguridad de la Información:** Conjunto de tecnologías, procesos y herramientas aplicados a la información gestionada en la VUCE y sus sistemas interoperados, tendientes a preservar su confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y no

repudio, garantizando que su contenido no sea alterado de forma indebida y sea accesible solo para quienes estén autorizados.

**Simplificación:** Analizar, rediseñar y optimizar procesos para eliminar duplicidades, reducir documentos innecesarios; asegurar que los requisitos sean proporcionales al riesgo, promoviendo así una gestión más ágil y coordinada entre las entidades involucradas, mejorando la transparencia, la previsibilidad, reduciendo los costos y tiempos para los operadores de comercio exterior y toda persona natural o jurídica vinculada con operaciones de comercio exterior.

**Sistema Armonizado:** Es la nomenclatura que comprende las partidas, subpartidas y los códigos numéricos correspondientes; las notas de las Secciones, de los Capítulos y de las subpartidas; así como las Reglas Generales para la Interpretación del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.

**Trámite APCO:** Proceso que comprende desde la solicitud hasta la obtención de documentos requeridos conforme normativa vigente.

**Tránsito Aduanero Internacional:** Es el régimen aduanero que permite el transporte de mercancías bajo control aduanero, desde una Aduana de Partida hasta una Aduana de Destino, en una misma operación, en el curso de la cual se cruzan una o más fronteras internacionales.

**Trazabilidad:** Es la capacidad de identificar, registrar y dar seguimiento a cada etapa del proceso del trámite o documento relacionado con el comercio exterior, desde su inicio hasta su finalización.

**Usuario VUCE:** Operador de Comercio Exterior, persona natural o jurídica que utiliza los servicios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

**ARTÍCULO 7.- (ABREVIATURAS).**

**ABT:** Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
**AETN:** Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.
**AFC:** Acuerdo de Facilitación del Comercio.
**AGEMED**: Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud.
**AGETIC:** Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.
**ALBO:** Almacenera Boliviana S.A.
**AN:** Aduana Nacional.
**ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
**APCO:** Autorizaciones Previas, Certificaciones y/u otros.

**ASP-B:** Administradora de Servicios Portuarios – Bolivia.
**ATT:** Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
**BCB:** Banco Central de Bolivia.
**CNFC:** Comité Nacional de Facilitación del Comercio.
**CPT:** Código de pago de trámite.
**DAB**: Depósitos Aduaneros Bolivianos.
**DGAC:** Dirección General de Aeronáutica Civil.
**DGSC:** Dirección General de Sustancias Controladas.
**EPEs**: Entidades Públicas Emisoras
**IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
**INSO:** Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
**MAES:** Máximas Autoridades Ejecutivas.
**MRE:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
**MD:** Ministerio de Defensa.
**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
**MPSMAyA:** Ministerio de Producción Sostenible, Medio Ambiente y Agua.
**OCE:** Operador de Comercio Exterior.
**QR:** Quick Response (código de respuesta rápida).
**RUOCE:** Registro Único de Operadores de Comercio Exterior.
**SENARECOM:** Servicio Nacional de Registro y Control de Comercialización de Minerales y Metales.
**SENASAG:** Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
**SENAVEX:** Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones.
**SEPREC:** Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
**SIN:** Servicio de Impuestos Nacionales.
**SUMA:** Sistema Único de Modernización Aduanera.
**VCLIyDUC:** Viceministerio de Comercio y Logística Interna y Derechos del Usuario y Consumidor.
**VMT:** Viceministerio de Transportes.
**VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior.

## TÍTULO II
## VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

### CAPÍTULO I
### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 8.- (VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR - VUCE).** La VUCE es la única plataforma electrónica que integra y centraliza los trámites de las entidades públicas involucradas con operaciones de comercio exterior y los servicios relacionados a dichas operaciones, con la finalidad de simplificar, agilizar, digitalizar y transparentar los procesos, facilitando la presentación, gestión, seguimiento e intercambio de

información y documentos requeridos para las operaciones de comercio exterior, en concordancia con estándares y buenas prácticas internacionales de facilitación del comercio, permitiendo la interoperabilidad entre las entidades públicas involucradas y con otras Ventanillas Únicas de Comercio Exterior.

Su funcionamiento comprende los mecanismos necesarios para el registro, conformación, administración, seguimiento, trazabilidad y conservación del Expediente Electrónico VUCE, garantizando una gestión integral y eficiente de la información y documentación de los trámites vinculados al comercio exterior.

**ARTÍCULO 9.- (IMPLEMENTACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN LA VUCE).** I. La AN administrará la implementación de los trámites y servicios en la VUCE a través de las áreas creadas para tal efecto.

II. Las EPEs deberán establecer el orden de implementación de sus trámites en la VUCE, priorizando aquellos que representen mayor relevancia e impacto en las operaciones de comercio exterior, grado de madurez tecnológica de su sistema informático y la modificación de normativa con rango de Ley o Decreto Supremo.

III. Las EPEs y las instancias gubernamentales vinculadas al comercio exterior serán responsables de la implementación de los trámites y servicios en la VUCE, en coordinación con la AN, conforme al Cronograma de Implementación Gradual establecido en el presente Reglamento.

IV. Las EPEs deberán emitir su normativa interna y adecuar su sistema informático para la interoperabilidad y funcionamiento de los trámites en la VUCE, conforme a los plazos establecidos, conforme el Plan de Trabajo.

V. La AN propondrá a las entidades y/o instituciones la implementación de servicios en la VUCE, a partir del relevamiento de oportunidades de mejora.

**ARTÍCULO 10.- (ADMINISTRACIÓN DE LA VUCE).** I. La administración de la VUCE estará a cargo de la AN conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 5211 de 28/08/2024 ratificado por el Decreto Supremo N° 5724 de 24/09/2026 y el presente Reglamento, debiendo gestionar, supervisar y actualizar la plataforma para un correcto funcionamiento en coordinación con las EPEs, entidades y/o instituciones.

II. La AN será responsable de asegurar que la plataforma de la VUCE cumpla con los estándares de seguridad.

III. La AN es responsable de la persistencia, disponibilidad y custodia del Expediente Electrónico del trámite APCO y servicios implementados, con independencia de que el

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.V. Ninfa C. Tapia P. A.N.

D.D.V.V. Oscar R. Cabrosa M. A.N.

procesamiento sustantivo sea realizado por el sistema propio de la EPE o el Módulo Informático Estándar.

**ARTÍCULO 11.- (OPERACIÓN DE LA VUCE).** I. La operación de la VUCE estará a cargo de las EPEs en cuanto a la tramitología, desarrollo o adecuación de su sistema informático e interoperabilidad con la VUCE asegurando la disponibilidad, conforme el modelo de operación de la VUCE, establecido por la AN para la incorporación del trámite APCO.

II. La AN estará a cargo de la operación de la VUCE, en cuanto a la incorporación gradual de trámites APCO, servicios, desarrollo de funcionalidades, condiciones técnicas y operativas necesarias para su funcionamiento y prestación a los Usuarios.

III. Las EPEs deberán comunicar a la AN cualquier actualización en la normativa posterior a la implementación del trámite APCO, que no implique adecuaciones informáticas con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles antes de su puesta en vigencia, excepto cuando la normativa (Ley o Decreto Supremo) disponga un plazo menor, a fin de garantizar la continuidad y la previsibilidad operativa del sistema.

IV. Las EPEs deberán coordinar oportunamente con la AN cualquier actualización posterior a la implementación del trámite APCO, cuya modificación en la normativa requiera la adecuación de los sistemas, de forma previa a la emisión de la normativa, para establecer el requerimiento y desarrollo funcional correspondiente.

V. En situaciones de contingencia, la AN, las EPEs, AGETIC y otras entidades vinculadas con operaciones de comercio exterior aplicarán un plan de contingencia a fin de dar continuidad al trámite APCO y servicios efectuados en la VUCE.

**ARTÍCULO 12.- (INDEPENDENCIA OPERATIVA DE LA EPE).** I. Con la incorporación de los trámites APCO en la VUCE, la EPE mantendrá su independencia operativa, normativa, funcional y administrativa en el ejercicio de las competencias, responsabilidades y atribuciones que les corresponden, así como respecto del uso y administración de sus sistemas y bases de datos institucionales.

II. La presentación, gestión, seguimiento, interoperabilidad, persistencia y trazabilidad de las solicitudes, documentos y actuaciones serán realizadas a través del Sistema VUCE, conforme al modelo operativo de la VUCE y los lineamientos técnicos establecidos en la Guía de Aplicación e Implementación de Recursos Informáticos de la VUCE.

III. La operación de la VUCE no implicará la transferencia, sustitución o asunción de las competencias atribuidas a la EPE respecto de la evaluación técnica o administrativa,

fiscalización, aprobación, rechazo, certificación, autorización o emisión de documentos, cuando estas correspondan a dichas entidades conforme a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 13.- (OBLIGACIÓN DE USO DE LA VUCE).** I. El Usuario VUCE y/o el operador de comercio exterior están obligados a realizar la solicitud de la APCO conforme normativa vigente, para operaciones de importación, exportación y tránsito aduanero de mercancías, hasta su obtención a través de la VUCE, cuando estos documentos se encuentren incorporados en la plataforma.

II. Para los trámites puestos en vigencia en la VUCE:

a) La AN y las EPEs no deben exigir al Usuario VUCE la APCO en formato físico, excepto cuando existan situaciones de contingencias.
b) Las EPEs no pueden exigir al Usuario VUCE, para el inicio, seguimiento o conclusión del trámite APCO, el uso de interfaces, aplicaciones o sistemas propios distinto de la VUCE, ni redirigirlo a dichos sistemas para realizar, total o parcialmente, las actuaciones correspondientes al trámite excepto cuando existan situaciones de contingencias debidamente comunicadas.

III. El Usuario VUCE deberá utilizar los servicios integrados gradualmente en la plataforma.

**ARTÍCULO 14.- (VALIDEZ LEGAL DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES).** I. Los documentos digitales emitidos a través de la VUCE tendrán plena validez legal y probatoria ante terceros, instituciones públicas y otras ventanillas únicas de comercio exterior, siempre que cuenten con firma digital o hayan sido aprobados mediante el Aprobador de Documentos de la AGETIC, según corresponda.

II. La verificación de la autenticidad de los documentos emitidos por las EPEs podrá efectuarse a través del Portal VUCE.

III. El formulario de solicitud presentado mediante la VUCE tendrá carácter de Declaración Jurada, salvo disposición contraria establecida en normativa de igual o mayor jerarquía.

**ARTÍCULO 15.- (PLAZO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR A TRAVÉS DE LA VUCE).** Las EPEs que implementen el trámite APCO en la VUCE, deberán emitir los documentos en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de admisión de la solicitud y, excepcionalmente, en el plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles, sin perjuicio de lo específicamente señalado en otras normas legales.

## CAPÍTULO II
## RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 16.- (RESPONSABILIDADES DE LAS EPEs).** I. Las EPEs tienen las siguientes responsabilidades:

a) Implementar los trámites en la VUCE en coordinación con la AN de acuerdo al Cronograma de Implementación Gradual establecido en el presente Reglamento.
b) Gestionar e implementar la firma digital, la facturación electrónica, pasarela de pagos, entre otros, que se consideren necesarios para el trámite APCO en la VUCE.
c) Designar servidores públicos como puntos focales en proporción a los trámites a ser implementados en la VUCE, previendo adicionalmente la participación de personal con cargo jerárquico para la toma de decisiones y supervisión del trabajo del personal de su entidad, a fin de asegurar la atención oportuna de consultas, aclaraciones, y validaciones requeridas.
d) Comunicar oportunamente el cambio de los puntos focales designados.
e) Proporcionar la información de los requisitos, formalidades y procesos establecidos para la emisión de los documentos requeridos, en las formas, formatos y plazos determinados por la AN.
f) Asistir de forma obligatoria a las reuniones virtuales y presenciales convocadas por la AN, especialmente los puntos focales.
g) Elaborar y remitir la propuesta para la optimización del trámite APCO a través de la VUCE en el R-424, en los plazos, formas y formatos establecidos en el Cronograma de Implementación Gradual del presente Reglamento.
h) Elaborar el Plan de Trabajo de los trámites a implementarse en la VUCE en coordinación con la AN; cumpliendo lo establecido en el parágrafo II del Artículo 33 del presente Reglamento.
i) Elaborar y/o validar el trámite APCO optimizado en coordinación con la AN, considerando lo previsto en el Artículo 37 del presente Reglamento y los plazos en el R-710.
j) Elaborar y remitir los requerimientos funcionales para la implementación del trámite APCO en los plazos, formas y formatos establecidos en el presente Reglamento.
k) Desarrollar funcionalidades para la implementación del trámite APCO cuando las EPEs cuenten con un sistema.
l) Adecuar su sistema informático para implementar el trámite en la VUCE, considerando el modelo de operación VUCE, los plazos previstos en el Cronograma de Implementación Gradual y en el Plan de Trabajo.
m) Realizar el control de calidad y funcional de los requerimientos desarrollados para la implementación del trámite APCO conforme establecen los Artículos 43 y 44 del presente Reglamento.

n) Gestionar, emitir o actualizar normativa para la implementación del trámite APCO en la VUCE, conforme establece el Artículo 45 del presente Reglamento.
o) Remitir a la AN la normativa emitida para la implementación del trámite APCO a fin de que sea publicada en el portal de la VUCE, en los plazos establecidos del Artículo 45 del presente Reglamento.
p) Efectuar capacitaciones y brindar asistencia técnica al Usuario VUCE y al público en general en el marco de sus competencias.
q) Disponer los medios necesarios para la atención de consultas, comunicando a la AN los canales de comunicación como ser correo electrónico, teléfono fijo o móvil, centro de contacto u otro, a fin de ser publicados en el portal VUCE en el plazo de hasta dos días hábiles antes de la implementación del trámite.
r) Las EPEs deberán brindar soporte técnico continuo y oportuno, para atención de consultas de los operadores de comercio exterior.
s) Establecer el plan de contingencias en el marco de sus procedimientos y competencias.
t) Comunicar a la AGETIC u otra entidad que cuente con la pasarela de pago, la fecha de implementación del trámite, para la atención de consultas respecto a los servicios del gobierno electrónico u otros realizadas por la AN y las EPEs.
u) Comunicar a la AN la modificación de su normativa (Ley o Decreto Supremo), procesos, y funcionamiento del sistema, considerando los plazos previstos en el parágrafo III y IV del Artículo 11 del presente Reglamento.

II. Las EPEs aceptarán las APCO y servicios a través de la VUCE.

III. Las EPEs no podrán exigir, al Usuario VUCE, como requisito ningún documento que hubiera sido emitido por la misma entidad o cuya información y/o documento esté disponible mediante servicios de interoperabilidad, para el procesamiento del trámite.

**ARTÍCULO 17.- (RESPONSABILIDADES DE LA AN).** La AN tiene las siguientes responsabilidades:

a) Administrar los trámites APCO; y servicios vinculados a operaciones de comercio exterior en la VUCE, conforme lo establecido en el presente Reglamento.
b) Formular y proponer a las EPEs alternativas de optimización, simplificación, automatización y rediseño de los procesos de emisión de los trámites APCO a ser incorporados en la VUCE, en el marco de las mejores prácticas y estándares internacionales de facilitación del comercio.
c) Coordinar con las EPEs respecto a la información y gestión de documentos que serán tramitados a través de la VUCE, asegurando el resguardo y confidencialidad de la información.
d) Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con las EPEs para la implementación del trámite APCO.

e) Validar la optimización del trámite APCO en coordinación con la EPE, considerando lo previsto en el Artículo 37 del presente Reglamento y los plazos en el R-710.
f) Coordinar con la EPE, la elaboración de los requerimientos funcionales e informáticos con base a la optimización del trámite APCO, conforme el modelo de operación de la VUCE y lo establecido en el Artículo 39 del presente Reglamento.
g) Desarrollar las funcionalidades informáticas de acuerdo a los requerimientos funcionales de las EPEs conforme establece el Artículo 41 del presente Reglamento y el Plan de Trabajo.
h) Desarrollar y actualizar el módulo informático estándar para el procesamiento de los trámites, cuando las EPEs no cuenten con un sistema informático.
i) Incorporar servicios en la VUCE que faciliten las operaciones de comercio exterior, conforme establece el Título VI del presente Reglamento.
j) Realizar el mantenimiento del portal y plataforma VUCE.
k) Reportar semestralmente o a requerimiento expreso del CNFC, el avance de la implementación de los trámites y servicios en la VUCE.
l) Coordinar acciones en Comisiones de Trabajo Técnico relativas a la VUCE para la atención de las problemáticas identificadas en la implementación, operación y actualización de los trámites y servicios.
m) Comunicar a los Ministerios Cabezas de Sector y al CNFC el retraso o incumplimiento de la implementación del trámite APCO conforme el Cronograma de Implementación Gradual y/o el Plan de Trabajo, para que tomen las acciones que correspondan.
n) Efectuar capacitaciones al personal de las EPEs, Usuario VUCE y público en general.
o) Brindar asistencia técnica y soporte técnico a las EPEs y al Usuario VUCE en el marco de sus competencias.
p) Establecer el Plan de contingencia en el marco de sus competencias.
q) Administrar la infraestructura tecnológica, almacenamiento, respaldo, disponibilidad y mecanismos de conservación del módulo Expediente Electrónico VUCE.
r) Establecer los estándares y mecanismos técnicos para la interoperabilidad entre la VUCE y los sistemas institucionales de las EPEs o el módulo estándar (cuando corresponda).
s) Establecer las condiciones técnicas de acceso de las EPEs a la información de los expedientes correspondientes a sus trámites.

**ARTÍCULO 18.- (RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN).** La AGETIC como entidad encargada del gobierno electrónico, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Garantizar de manera ininterrumpida la disponibilidad de los servicios del gobierno electrónico habilitados, tales como ciudadanía digital, pasarela de pagos, aprobación y validación de documentos, entre otros.
b) Realizar los ajustes necesarios en los servicios del gobierno electrónico para implementar trámites en la VUCE.
c) Comunicar a la AN, a través del correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo, los datos personales y de contacto de los puntos focales VUCE.
d) Efectuar capacitaciones al personal de la AN, las EPEs y al Usuario VUCE en el marco de sus competencias
e) Brindar asistencia y soporte técnico de manera ininterrumpida a la AN y las EPEs en el marco de sus competencias.
f) Establecer y comunicar el Plan de contingencia para su aplicación ante eventos inesperados o interrupciones que afecten la continuidad de las operaciones en el marco de sus competencias.

**ARTÍCULO 19.- (RESPONSABILIDAD DEL USUARIO VUCE).** El Usuario VUCE debe:

a) Gestionar su registro y habilitación como OCE ante la AN; obtener la Ciudadanía Digital con la AGETIC cuando corresponda y de ser necesario los demás registros específicos exigidos por la normativa aplicable a requerimiento de la EPE para su autenticación en la VUCE.
b) Realizar la solicitud del trámite APCO en la VUCE, cuando este se encuentre implementada.
c) Presentar a través de la VUCE la documentación e información requerida por la EPEs de manera completa, correcta, exacta y legible, en la forma, medios y plazos establecidos.
d) Asumir la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de los documentos e información presentados a través de la VUCE.
e) Subsanar las observaciones identificadas por las EPEs en los plazos y formas previstos para el efecto.
f) Consultar en el Sistema VUCE, las notificaciones, observaciones, estados y demás actuaciones relacionadas con el trámite APCO o servicio.

## CAPÍTULO III
## COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

**ARTÍCULO 20.- (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LA AN, EPEs y ENTIDADES PÚBLICAS VINCULADAS CON OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR). I.** La comunicación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

a) Entre Autoridades Ejecutivas, mediante nota.
b) Entre los puntos focales VUCE y la AN, a través del correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo, vía teléfono fijo o móvil, whatsapp u otros canales de comunicación.

II. Las decisiones, instrucciones formales y compromisos relevantes deben registrarse por correo institucional, nota o acta, según corresponda.

**ARTÍCULO 21.- (PUNTOS FOCALES VUCE).** I. Las EPEs deberán designar y comunicar a la AN, a través del correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo, los datos personales y de contacto de los puntos focales VUCE, quienes deberán ser especialistas en el área normativa (normas, procesos, procedimientos) y en el área tecnológica (sistemas) relacionadas con el procesamiento de documentos requeridos por normativa vigente para operaciones de comercio exterior, con poder de decisión, previendo adicionalmente la participación de personal con cargo jerárquico para la toma de decisiones y supervisión del trabajo del personal de su entidad, evitando consultas jerárquicas intermedias

II. La designación de puntos focales deberá realizarse en el plazo de hasta cinco (5) días hábiles posteriores al requerimiento de la AN, debiendo detallar mínimamente la siguiente información:

a) Nombre completo de los servidores públicos de nivel jerárquico y técnico.
b) Cargo y Unidad de Dependencia.
c) Correo electrónico institucional.
d) Número de teléfono institucional y de interno, según corresponda.
e) Número de teléfono móvil.
f) Documento / Memorándum de designación (adjunto en formato PDF).

III. Si de forma posterior a la designación de puntos focales VUCE, las EPEs designan a otro personal como punto focal, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a partir de la designación realizada, deberá comunicar a la AN la actualización de los puntos focales a través del correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo adjuntando la información y documentación señalada en el parágrafo anterior.

IV. Los puntos focales designados por las EPEs, son responsables de la implementación del trámite APCO en la VUCE, debiendo realizar las gestiones necesarias para tal efecto, conforme el Cronograma de Implementación Gradual y el Plan de Trabajo.

V. La AN podrá solicitar puntos focales a las Entidades Públicas vinculadas indirectamente con operaciones de comercio exterior, a fin de realizar coordinaciones necesarias para viabilizar la implementación del trámite APCO en la VUCE.

## CAPÍTULO IV
## ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 22.- (ATENCIÓN DE CONSULTAS).** I. La AN, las EPEs y la AGETIC designarán personal técnico para la atención de consultas relacionadas al funcionamiento de la VUCE.

II. Las EPEs deberán remitir al correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo, la nómina del personal designado y los medios habilitados para la atención de consultas (correo electrónico, teléfono fijo o móvil, centro de contacto u otro) hasta cinco (5) días hábiles antes de la puesta en producción del trámite para su publicación en el Portal de la VUCE. Si de forma posterior las EPEs designan a otro personal, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la designación realizada, deberá comunicar a la AN la actualización del personal encargado de la atención de consultas a través del correo electrónico citado precedentemente.

III. En el marco de sus competencias, el personal de soporte técnico de la AN y las EPEs atenderán las consultas realizadas por el Usuario VUCE y público en general, en función al tipo de consulta.

IV. El Usuario VUCE podrá realizar consultas de acuerdo a lo siguiente:

a) Cuando estén referidas al funcionamiento de la VUCE, a través del correo electrónico consultas@vuce.gob.bo.
b) Cuando estén relacionadas a la obtención de un documento requerido para operaciones de comercio exterior serán atendidas por las EPEs a través de los contactos publicados en el portal de la VUCE (correo electrónico, números de teléfono y otros).

**ARTÍCULO 23.- (CAPACITACIONES).** I. Las capacitaciones al Usuario VUCE y/o público en general, se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

a) Para temas referidos al portal, sistema y servicios en la VUCE, la capacitación estará a cargo de la AN.
b) Para temas relacionados con la obtención del APCO en la VUCE, la capacitación estará a cargo de personal de las EPEs.
c) Las capacitaciones del trámite APCO a implementarse, incorporado o actualizado en la VUCE será efectuado por las EPEs y la AN.

II. El personal de la AGETIC realizará capacitaciones sobre las herramientas del gobierno electrónico a las EPEs y al Usuario VUCE.

III. Las entidades públicas o privadas que establezcan otras herramientas electrónicas capacitarán a las EPEs y al Usuario VUCE.

## CAPÍTULO V
## REQUISITOS PARA LAS EPES EN EL ÁMBITO TECNOLÓGICO

**ARTÍCULO 24.- (EPEs CON SISTEMA PARA LA EMISIÓN DE TRÁMITES APCO).** I. Para que las EPEs interoperen con la VUCE, deberán cumplir con los siguientes requisitos técnicos, sin la necesidad de suscribir convenios interinstitucionales específicos:

a) Aplicar el modelo operativo para implementar el trámite APCO, considerando lo establecido en la Guía de Aplicación e Implementación de Recursos Informáticos de la VUCE.
b) Contar con infraestructura tecnológica necesaria para establecer un enlace de comunicación cifrado y autenticado entre las EPEs y la AN, mediante conexión privada, enlace de fibra óptica punto a punto o Red Estatal.
c) Tener la capacidad de interoperar a través de servicios web que utilicen un mismo formato y reglas de comunicación con la VUCE, asegurando un intercambio de información eficiente, uniforme y continuo.
d) Implementar la firma digital para asegurar la validez jurídica de la emisión del trámite APCO.
e) Contar con infraestructura de servidores necesaria, para habilitar como mínimo, dos entornos diferenciados: Producción y Pruebas, según lo establecido en la Guía de Aplicación e Implementación de Recursos Informáticos de la VUCE.
f) Implementar mecanismos de pagos a través de la pasarela de pagos conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Aplicación e Implementación de Recursos Informáticos de la VUCE

G.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A.N.

D.N.R.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Osmar R. Hinojosa M. A.N.

II. Las EPEs deberán realizar las gestiones para incorporar la pasarela de pagos, firma digital, la facturación electrónica, entre otros, que consideren necesarios para el trámite APCO en la VUCE, considerando los plazos para el inicio de actividades en el Cronograma de Implementación Gradual y el R-710.

III. Las EPEs serán responsables de asegurar la disponibilidad del servicio de interoperabilidad con la VUCE según la Guía de Aplicación e Implementación de Recursos Informáticos de la VUCE.

IV. Los mecanismos de interoperabilidad entre las EPEs y la VUCE deberán cumplir los lineamientos establecidos por la AN, conforme a la Guía de Aplicación e Implementación de Recursos Informáticos de la VUCE.

**ARTÍCULO 25.- (ENTIDADES SIN SISTEMA PARA LA EMISIÓN DE TRÁMITES APCO).** I. La AN proporcionará a las EPEs que no cuenten con un sistema informático, el Módulo Informático Estándar que interoperará con la VUCE, por un periodo máximo de dos (2) años computables a partir de la implementación del trámite APCO en la VUCE, previo cumplimiento de lo siguiente:

a) Las EPEs deberán:

i. Solicitar la implementación del Módulo Informático Estándar desarrollado por la AN mediante nota emitida por su Máxima Autoridad Ejecutiva.
ii. Gestionar los trámites administrativos para acceder a la pasarela de pagos y aprobador de documentos con AGETIC, u otros dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE y Plan de Trabajo.
iii. Gestionar la disponibilidad y adecuación de la infraestructura tecnológica necesaria para asumir, en un plazo de hasta dos (2) años, la administración y operación del módulo estándar de la VUCE, pudiendo ampliarse dicho plazo por un periodo similar, a solicitud de las EPEs, mediante nota emitida por su Máxima Autoridad Ejecutiva, con la debida justificación que imposibilita la administración del módulo estándar, antes de la conclusión del plazo.

b) La AN deberá:

i. Administrar y alojar en su infraestructura el Módulo Informático Estándar a partir de la implementación del trámite APCO en la VUCE, de acuerdo con las políticas institucionales de seguridad, conservación, respaldo, disponibilidad y continuidad del servicio.
ii. Compartir con la EPE la información almacenada al vencer el plazo, en formato interoperable que permita su migración.
iii. La EPE contará con acceso a la información que corresponda al ejercicio de sus competencias y podrá mantener registros institucionales propios.
iv. Realizar seguimiento del plazo de administración y operación del Módulo Informático Estándar de la EPE.

## CAPÍTULO VI
## MODELO OPERATIVO DE LA VUCE, INTEROPERABILIDAD Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 26.- (MODELO DE OPERACIÓN DE LA VUCE).** I. El modelo de operación y prestación de servicios de la VUCE se sustenta en los principios de simplificación, interoperabilidad, estandarización, trazabilidad, transparencia, seguridad, disponibilidad, continuidad y orientación al Usuario VUCE.

II. La VUCE será el único punto de acceso, presentación, comunicación y seguimiento para el Usuario VUCE, de los trámites y servicios incorporados en la plataforma, ya sea mediante mecanismos de interoperabilidad con los sistemas institucionales de las EPES, o mediante el Módulo Informático Estándar administrado por la AN u otro, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

III. La interoperabilidad no implicará la transferencia de las competencias de las EPEs sobre el procesamiento sustantivo ni la sustitución de sus sistemas institucionales, salvo las funcionalidades que sean expresamente incorporadas a la VUCE conforme al modelo operativo establecido.

IV. Las EPEs establecerán los requisitos sustantivos, técnicos y administrativos propios de los trámites cuya emisión sea de su competencia, los cuales deberán adecuarse al modelo operativo de la VUCE.

**ARTÍCULO 27.- (INTEROPERABILIDAD DE LA VUCE).** La VUCE, mediante mecanismos de interoperabilidad con las EPEs, realizará el intercambio seguro de información, datos, documentos, estados, observaciones, resultados y demás elementos necesarios para la gestión de los trámites APCO incorporados a la VUCE, garantizando su integridad, inmutabilidad y trazabilidad, de conformidad con la Guía de Aplicación e Implementación de Recursos Informáticos de la VUCE.

II. La VUCE será interoperable con el SUMA para el intercambio de información y procesamiento de documentos relacionados con operaciones de comercio exterior; asimismo, ambos sistemas intercambiarán las notificaciones correspondientes, respecto de las operaciones que modifiquen el estado de los trámites APCO.

III. La Interoperabilidad con las VUCE de otros países, se realizará a través de acuerdos o mecanismos de integración, que consideren según corresponda, el reconocimiento mutuo de firmas, privacidad y seguridad de los datos, aspectos tecnológicos, lineamientos estratégicos y normativos, la adopción de estándares y buenas prácticas internacionales orientadas a la cooperación entre las partes y la facilitación del comercio.

IV. La información, datos y documentación que correspondan a las actuaciones realizadas durante la tramitación a través de la VUCE y que sean intercambiados mediante mecanismos de interoperabilidad formarán parte del Expediente Electrónico

VUCE correspondiente, garantizando su integridad, inmutabilidad, trazabilidad, disponibilidad y consulta.

V. La VUCE registrará y conservará la información, datos, documentos y demás registros que se generen, presenten, intercambien o incorporen a través de la plataforma, aun cuando determinadas actuaciones, procesos o registros institucionales sean gestionados o generados en los sistemas propios de las EPEs.

**ARTÍCULO 28.- (SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN).** I. La información, datos y documentos electrónicos administrados, procesados, transmitidos y almacenados en la VUCE se encuentran protegidos y alineados a estándares aplicables a las plataformas de Ventanilla Única, garantizando los siguientes principios:

a) **Confidencialidad:** Garantía de que la información solo sea accesible a usuarios y autoridades expresamente autorizados.
b) **Integridad e Inmutabilidad:** Garantía de que los datos y documentos electrónicos no sean alterados, modificados ni manipulados desde su generación.
c) **Disponibilidad:** Garantía de acceso continuo y oportuno a los servicios y datos del sistema.
d) **Autenticidad y No Repudio:** Garantía de la identidad del emisor (EPE u Operador) y del origen irrefutable de las transacciones y documentos mediante mecanismos de firma digital o credenciales electrónicas autorizadas.
e) **Trazabilidad:** Registro auditable e inalterable de cada una de las operaciones y estados por los que transita el trámite.

II. Las Entidades Públicas Emisoras (EPEs) deberán implementar y mantener los controles de seguridad necesarios en sus sistemas e infraestructura tecnológica para interactuar con la VUCE, incluyendo:

a) Gestión segura de identidades, credenciales de acceso y roles de usuario.
b) Cifrado y protección de canales de comunicación.
c) Custodia, preservación y gestión adecuada del ciclo de vida del documento electrónico.
d) Notificación inmediata ante la detección de incidentes de seguridad que puedan comprometer la plataforma o la red de interoperabilidad.

III. La VUCE habilitará mecanismos de autenticación mutua, tokens de seguridad y firma digital para el intercambio seguro de datos entre sistemas, asegurando la validez y eficacia jurídica del intercambio automatizado de autorizaciones, certificados y notificaciones.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.
G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.
D.N.I.V. Nimia C. Tapia P. A.N.
D.D.I.V. Osmar R. Urquiza M. A.N.



236

IV. El intercambio, procesamiento o almacenamiento de datos mediante la VUCE no modifica, limita ni altera las competencias legales ni las responsabilidades atribuidas a las EPEs respecto a la emisión y control de sus actos administrativos.

**ARTÍCULO 29.- (CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN).** I. Toda la información que se genere, procese, transmita y almacene mediante la interoperabilidad de la VUCE, es considerada de carácter confidencial, por lo que queda prohibida su difusión no autorizada y su uso fuera de los fines establecidos en el presente Reglamento, conforme a lo establecido en el artículo 237 de la Constitución Política del Estado y artículo 67 de la Ley Nº 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano, no pudiendo ponerse a conocimiento de terceros.

II. El uso indebido de la información será sancionado conforme la Ley 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamental y la Ley 2341 de 23/04/2002, Ley de Procedimiento Administrativo y otras disposiciones legales vigentes.

## TÍTULO III
## IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES EN LA VUCE

### CAPÍTULO I
### PROCESO PARA IMPLEMENTAR TRÁMITES APCO EN LA VUCE

**ARTÍCULO 30.- (PROCESO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES).** I. El proceso de implementación estará comprendido por las siguientes actividades, aplicables de forma secuencial cuyo flujo se describe en el Anexo 1 (Flujo de implementación del trámite APCO en la VUCE) del presente Reglamento:

a) Identificación del trámite APCO, remisión del R-424 y puntos focales.
b) Revisión y análisis del trámite APCO.
c) Elaboración del Plan de Trabajo del trámite APCO (R-710).
d) Optimización del trámite APCO.
e) Verificación de las subpartidas arancelarias cuando corresponda.
f) Elaboración, validación y remisión del requerimiento funcional (R-425).
g) Elaboración del diseño informático.
h) Desarrollo de funcionalidades informáticas y pruebas de conectividad.
i) Adecuaciones en el Sistema de la Aduana Nacional.
j) Controles de calidad y funcional.
k) Gestión, emisión y publicación de la normativa.
l) Capacitación.
m) Implementación del trámite (prueba piloto o puesta en vigencia).

II. La AN en coordinación con la EPE, podrán ejecutar las actividades cuando así lo requieran, considerando el plazo previsto para la implementación del trámite APCO en la VUCE.

**ARTÍCULO 31.- (IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE APCO, REMISIÓN DEL R-424 Y PUNTOS FOCALES).** I. Las EPEs deberán remitir el R-424 del trámite a incorporar en la VUCE, en el plazo de hasta diez (10) días hábiles antes del inicio de actividades establecido en el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE, considerando lo siguiente:

a) Identificar el trámite APCO a implementar en la VUCE, considerando entre otros:
   i. Representatividad en las operaciones de comercio exterior.
   ii. El grado de madurez tecnológica.
   iii. Modificación de la normativa que regula el trámite APCO (Ley o Decreto Supremo).
b) Elaborar el Registro de Relevamiento de Información Normativa y Tecnológica (R-424) Anexo 2, especificando:
   i. La denominación del documento a ser implementado en la VUCE.
   ii. El tipo del trámite actual (presencial, virtual u otro).
   iii. El costo y la modalidad de pago del trámite (cuando corresponda).
   iv. Si cuenta con firma digital, ciudadanía digital con aprobación de documentos u otro.
   v. El tiempo de vigencia del documento emitido.
   vi. La (s) subpartida (s) arancelaria (s) correspondiente (s).
   vii. El mapeo del trámite actual, considerando los requisitos para la obtención del documento, paso a paso, desde la presentación de la solicitud hasta su obtención. Incluir la identificación de otros procesos, ampliación, anulación, modificación, reemplazo, revalidación entre otros.
   viii. Elaborar la propuesta del trámite APCO optimizado, considerando lo siguiente:
      - ✓ Simplificación de requisitos
      - ✓ Optimización del proceso (reducción de pasos, eliminación del uso de papel y trámites presenciales, implementación de la pasarela de pagos y facturación electrónica de corresponder, firma digital, ciudadanía digital con aprobación de documentos, entre otros.
      - ✓ Interoperabilidad de la información y/o documentos.
      - ✓ Trazabilidad del trámite

II. Remitir en el plazo previsto, el Registro R-424 a la AN mediante correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo y a través de una nota dirigida a Máxima Autoridad Ejecutiva de la AN.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. David S. Mamani A. A.N.

D.N.P.V. Nimia Z. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Gaspar R. Mojosa M. A.N.

III. Cuando corresponda, gestionar e implementar la firma digital, la facturación electrónica, pasarela de pagos entre otros que se consideren necesarios para la implementación del trámite APCO.

**ARTÍCULO 32.- (REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL TRÁMITE A IMPLEMENTAR).** I. La AN en coordinación con las EPEs, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recepcionado el R-424, antes del inicio de actividades establecido en el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE, realizará la revisión, análisis y evaluación del mismo, debiendo considerar además que la propuesta de optimización del trámite contenga lo siguiente:

i. Simplificación de requisitos
ii. Optimización del proceso (reducción de pasos, eliminación del uso de papel y trámites presenciales, implementación de la pasarela de pagos y facturación electrónica, firma digital, ciudadanía digital con aprobación de documentos entre otros).
iii. Interoperabilidad de la información y/o documentos.
iv. Trazabilidad del trámite.

II. Cuando el Registro R-424 no esté correctamente llenado, la AN solicitará mediante correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo, la corrección y/o complementación correspondiente, estableciendo el plazo máximo de dos (2) días hábiles para su remisión.

## CAPÍTULO II
## PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO A IMPLEMENTAR

**ARTÍCULO 33.- (PLAN DE TRABAJO).** I. La AN en coordinación con los puntos focales designados por las EPEs, elaborarán y suscribirán el R-710, considerando para tal efecto, las actividades señaladas en el parágrafo I del Artículo 30 del presente Reglamento y el Anexo 3.

II. Las actividades establecidas en el Plan de Trabajo deberán considerar el plazo de ciento veinte (120) días calendario, para implementar el trámite APCO en la VUCE, prorrogables en caso de implementar varios trámites de manera simultánea o previa coordinación entre entidades por la magnitud del trámite y los diferentes flujos operativos que representan, debiendo hacer constar este hecho en el R-710.

**ARTÍCULO 34.-** **(MODIFICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO).** Los plazos establecidos en el R-710 podrán ser modificados a requerimiento de la EPE, con la debida justificación y respaldados mediante nota y/o Acta de Reunión. El nuevo R-710 deberá contener los ajustes en los plazos.

## CAPÍTULO III
## OPTIMIZACIÓN DEL TRÁMITE APCO

**ARTÍCULO 35.-** **(OPTIMIZACIÓN DEL TRÁMITE APCO).** Las EPEs en coordinación con la AN optimizarán el trámite APCO, conforme lo siguiente:

a) Simplificación del proceso, considerando la eliminación de trámites presenciales, reducción de requisitos, pasos y tiempos de emisión, eliminación del uso de papel, implementación de la pasarela de pagos, firma digital, ciudadanía digital y facturación electrónica, interoperabilidad de información y/o documentos, trazabilidad del trámite, entre otros.
b) Automatización del proceso, en caso de que las EPEs no cuenten con un sistema para procesar el trámite, la AN proporcionará un Módulo Informático Estándar
c) Identificación de las actividades y todos los procesos para la obtención del trámite además de su modificación, ampliación, anulación, reemplazo, revalidación entre otros, considerando el Anexo 4 (Diagrama de Actividades Referencial del trámite APCO) del presente Reglamento, que incluye entre otros lo siguiente:

    i. Formulario de solicitud y documentos requeridos por la EPE.
    ii. Procesamiento de la solicitud: Verificación de la consistencia de la información, documentos, inspección y/o toma de muestras cuando corresponda u otro proceso determinado por la EPE.
    iii. Aceptación, rechazo u observaciones a la solicitud.
    iv. Subsanación de observaciones.
    v. Pagos a través de la pasarela de pagos, cuando corresponda.
    vi. Emisión del documento físico únicamente cuando sea requerido por una instancia de control, debidamente fundamentado con base en normativa o a requerimiento de una autoridad competente.
d) Adecuación, modificación y/o actualización de la normativa de la EPE.
e) Interoperabilidad de la información
f) Emisión del APCO Digital

**ARTÍCULO 36.-** **(PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO).** La participación del Sector Privado será a través de organizaciones e instituciones representativas de los Operadores de Comercio Exterior a requerimiento de la AN.

**ARTÍCULO 37.- (VALIDACIÓN DE LA OPTIMIZACIÓN DEL TRÁMITE).** I. La AN con base a la optimización del trámite APCO acordado con la EPE, elaborará los Diagramas de Actividades y Estado.

II. La AN y la EPE revisarán y validarán los Diagramas de Actividades y Estado, para que de forma posterior la EPE remita la propuesta del R-425. En caso de que identifiquen ajustes se realizará las modificaciones necesarias para su posterior validación.

**ARTÍCULO 38.- (VERIFICACIÓN DE LAS SUBPARTIDAS ARANCELARIAS).** I. Las EPEs en coordinación con la AN deberán verificar las subpartidas arancelarias relacionadas con el documento a ser emitido a través de la VUCE, de acuerdo al Arancel Aduanero de Importaciones vigente y a la normativa para importaciones/exportaciones vigente y aplicable según corresponda, a fin de establecer su correspondencia con el trámite a ser implementado en la VUCE.

II. La actualización del Arancel Aduanero de Importación por normativa específica, así como por otras normas legales que se establezcan de forma posterior a su implementación, serán considerados en la VUCE.

III. En caso de que la EPE, de forma posterior a la implementación del trámite en la VUCE, requiera modificar la nómina de mercancías sujetas a APCO, requeridos en operaciones de comercio exterior, deberán realizar las gestiones correspondientes con su Ministerio Cabeza de Sector ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y comunicar de forma oportuna a la AN a efectos de realizar las adecuaciones necesarias en la VUCE.

**ARTÍCULO 39.- (REQUERIMIENTOS FUNCIONALES).** I. La EPE elaborará la propuesta del R-425 con base al Diagrama de Actividades y Estados validado y el Registro Diccionario de Datos R-846 (Anexo 10), considerando los formatos en los Anexo 5 y 6 del presente Reglamento:

II. Las EPEs remitirán el R-425 a la AN, que contendrá

a) Listado de las subpartidas arancelarias
b) Diagrama de Actividades
c) Diagrama de Estados
d) Diccionario de datos de la solicitud

III. El Registro R-425 será revisado por la AN y la EPE, cuando la información resulte insuficiente, ambigua o inconsistente, la EPE deberá realizar los ajustes que sean necesarios.

IV. Una vez concluida la revisión y aprobación del Registro R-425, éste deberá ser suscrito por los puntos focales y personal jerárquico de la EPE y remitido mediante nota a la AN y al correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo.

V. La AN recepcionará el R-425 validado y procederá a realizar el diseño informático para su posterior registro en el sistema de la AN.

VI. La Aduana Nacional (AN) y la Entidad Pública Emisora (EPE) deberán identificar oportunamente los sistemas, servicios, información, interfaces, accesos y demás componentes técnicos y funcionales necesarios para la implementación e integración del trámite en la VUCE. Cuando alguno de estos componentes deba ser proporcionado, habilitado o desarrollado por otra entidad pública o tercero, la AN y la EPE deberán gestionar y coordinar oportunamente su disponibilidad, considerando los plazos, establecidos en el R-710.

VII. De forma excepcional, cuando la EPE considere necesaria la complementación y/o modificación del Registro R-425 remitido, previa a la implementación del trámite APCO, deberán realizar la coordinación con la AN para realizar los ajustes que se requieran. Una vez, validadas las adecuaciones complementarias entre la AN y la EPE, esta última deberá enviar el R-425 complementario o modificatorio según corresponda, al correo contacto.entidades@vuce.gob.bo y mediante nota, aspecto que podrá derivar en la modificación de los plazos R-710.

**ARTÍCULO 40.- (DISEÑO INFORMÁTICO).** I. La AN con base al R-425 aprobado elabora el diseño informático de interfaces y solicita la creación de código del trámite APCO en el Sistema de la Aduana Nacional cuando corresponda.

II. La AN y las EPEs deberán revisar y aprobar el diseño de interfaces, cuando existan observaciones, la AN deberá realizar los ajustes que sean necesarios considerando los plazos en el R-710.

C.N.T.I. Marcel D. Suárez A.N.

**ARTÍCULO 41.- (DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES).** I. El desarrollo de las funcionalidades deberá ser realizado por las áreas tecnológicas de la AN y la EPE conforme al formulario R-711, en concordancia con el Plan de Trabajo establecido en el formulario R-710.

C.N.T. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.T.V. Ninnia C. Tapia P. A.N.

II. La AN y la EPE realizarán las presentaciones parciales de las funcionalidades desarrolladas en sus sistemas, de acuerdo a los plazos establecidos, por sus áreas tecnológicas en el R-711, conforme el Anexo 6 del presente Reglamento. Cuando exista la falta de respuesta oportuna por las EPEs, que impida o retrase la conclusión del

D.D.J.V. [illegible] A.N.

desarrollo, dicho periodo será reportado a los puntos focales del proyecto como "Tiempo de Espera Atribuible a la EPE", derivando en la modificación del R-711 y R-710 cuando corresponda.

III. La EPE deberá realizar las gestiones necesarias para implementar la firma digital, de manera previa a ingresar a la etapa de desarrollo informático, para realizar todo intercambio de información en la VUCE, la facturación electrónica y pasarela de pagos entre otros que consideren necesarios para la implementación del trámite APCO en la VUCE.

IV. Cuando la EPE utilice el Módulo Informático Estándar, el área tecnológica de la AN elaborará el R-711, en el que se establecerán presentaciones parciales de las funcionalidades desarrolladas en ambos sistemas VUCE y Módulo Informático Estándar. La EPE deberán realizar las gestiones para la implementación de la facturación electrónica y pasarela de pagos, entre otros que se requiera para la implementación del trámite.

**ARTÍCULO 42.- (ADECUACIONES EN EL SISTEMA DE LA AN).** La AN realizará las gestiones de adecuación en el sistema de la AN, para que el trámite APCO pueda ser recuperado y presentado como documento soporte y se establezcan los controles correspondientes, debiendo cumplir los lineamientos específicos para su puesta en vigencia, considerando los plazos previstos en la implementación del trámite APCO.

**ARTÍCULO 43.- (CONTROL DE CALIDAD).** I. Las instancias responsables del desarrollo y soporte tecnológico de la AN y las EPEs llevarán a cabo de manera conjunta el control de calidad, a fin de verificar la correcta aplicación de la funcionalidad y su rendimiento en el sistema de la VUCE, debiendo prever la interoperabilidad, los ambientes y usuarios de prueba, entre otros.

C.N.T.I. Marcel D. Suárez A.N.

II. Las EPEs deberán solicitar a la AGETIC de forma oportuna otorgue el ambiente de prueba debidamente configurado, para realizar el control de calidad cuando corresponda.

C.N.T. Davis S. Mantani A. A.N.

III. Las EPEs deberán garantizar la participación oportuna del personal técnico necesario que se prevea en esta etapa, para la validación, atención de observaciones, consultas y demás actividades requeridas para la ejecución del control de calidad, dentro de los plazos establecidos en el R-710. Cuando exista la falta de respuesta oportuna por las EPEs, que impida o retrase la conclusión del control de calidad, dicho periodo será reportado como "Tiempo de Espera Atribuible a la EPE", derivando en la modificación del R-710 cuando corresponda.

D.N.T.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.N. [illegible] R. Mejosa M. A.N.

**ARTÍCULO 44.- (CONTROL FUNCIONAL).** I. Una vez concluido el desarrollo y el control de calidad, las EPEs en coordinación con la AN realizarán las pruebas de funcionalidad de forma conjunta, para emitir su conformidad, debiendo prever la interoperabilidad, los ambientes y usuarios de prueba, entre otros.

II. Las EPEs deberán solicitar a la AGETIC de forma oportuna otorgue el ambiente de prueba debidamente configurado, para realizar el control funcional cuando corresponda.

III. Durante el control funcional, se realizará la revisión de las funcionalidades de los aplicativos desarrollados, así como de los aspectos tecnológicos relacionados con su funcionamiento e interoperabilidad. Para tal efecto, instancias responsables del desarrollo y soporte tecnológico de la AN y las EPEs deberán efectuar el seguimiento continuo de las pruebas y atender oportunamente las observaciones identificadas, realizando los ajustes y adecuaciones que correspondan durante su ejecución, en coordinación con las otras áreas involucradas, a fin de facilitar la conclusión del control funcional y evitar dilaciones en el proceso de implementación del trámite.

IV. Una vez concluido el control funcional, de no tener observaciones las EPEs deberán registrar y remitir el R-426 y, conforme Anexo 7 (Registro Control Funcional VUCE) del presente Reglamento al correo electrónico dirigido a contacto.entidades@vuce.gob.bo y mediante nota formal dirigida a la AN, incluidas las complementaciones y/o modificaciones que fueron solicitadas de forma excepcional mediante un R-425 complementario. En caso de observaciones, estas deberán formularse con base al requerimiento funcional suscrito y remitido a la AN.

V. La AN una vez ha recepcionado el R-426 emitido por las EPEs, procede a elaborar el R-214 y registra ambos documentos en la Plataforma de Seguimiento de la Aduana Nacional, solicitando su implementación en la fecha establecida en el R-426.

VI. De requerirse funcionalidades adicionales para la implementación del trámite, en esta etapa, la EPE deberá realizar un Registro R-425 complementario conforme establece el parágrafo VI del Artículo 39 del presente Reglamento.

VII. De forma paralela al control funcional, las EPEs deberán elaborar una Guía de Usuario para la obtención del APCO en la VUCE, conforme Anexo 11 del presente reglamento, y remitirla a la AN para su revisión hasta antes del inicio de la capacitación, a efectos de que la misma sea publicada en el Portal de la VUCE en el plazo máximo de un día hábil anterior a la fecha de implementación del trámite.

**ARTÍCULO 45.- (GESTIÓN Y EMISIÓN DE NORMATIVA).** I. Las EPEs serán responsables de gestionar y emitir su normativa específica para la implementación del trámite APCO en la VUCE de forma paralela al desarrollo de las funcionalidades,

considerando los plazos establecidos en el Plan de Trabajo, debiendo remitir a la AN el proyecto de la normativa de forma previa a su aprobación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de iniciado el desarrollo funcional, para la revisión conjunta con la AN, a efectos de que se valide o se realicen los ajustes de corresponder.

II. Las EPEs deben considerar en el proyecto de la normativa todos los elementos tomados en la optimización del trámite: el proceso de obtención y emisión de la APCO, los documentos requisitos, incorporación de herramientas electrónicas tales de como firma digital, pasarela de pagos, además de los procesos adicionales, modificación, anulación, ampliación, entre otros.

III. Las EPEs deben prever los plazos que se requieren para la aprobación de la Normativa (Ley, Decreto Supremo, Resolución Administrativa, u otro) considerando los plazos previstos en el R-710 para la implementación del trámite APCO en la VUCE.

IV. Las EPEs deberán remitir la normativa aprobada a la AN al correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo y mediante nota, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de concluido el control funcional sin observaciones, para su publicación en el portal de la VUCE.

**ARTÍCULO 46.- (TRANSITORIEDAD).** I. Para la implementación del trámite APCO en la VUCE, las EPEs en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deberán prever la emisión de disposiciones transitorias que permitan el procesamiento de trámites presentados con anterioridad a la fecha de implementación del trámite APCO en la VUCE, a fin de garantizar su conclusión conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

II. La AN aceptará los documentos emitidos a través de la VUCE, así como aquellos que hayan sido solicitados y obtenidos con anterioridad a la fecha de puesta en vigencia del trámite APCO en la VUCE.

## CAPÍTULO IV
## IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE APCO EN LA VUCE

**ARTÍCULO 47.- (IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE).** Las EPEs en coordinación con la AN implementarán el trámite APCO mediante Prueba piloto o Puesta en vigencia, con base al R-426, conforme establece el Anexo 7 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 48.- (PRUEBA PILOTO).** I. Las EPEs y la AN podrán establecer la pertinencia de implementar el trámite APCO en la VUCE con prueba piloto, que permitirá evaluar el funcionamiento del sistema, para reducir el impacto ante situaciones imprevistas. En caso de no requerirse una Prueba Piloto, se aplicará lo establecido en el Artículo 46 del presente Reglamento.

II. La prueba piloto tendrá una duración máxima de treinta (30) días calendario y de forma excepcional se ampliará por un periodo similar a solicitud de las EPEs, mediante nota, con la debida justificación, siempre y cuando dicha solicitud se realice hasta cinco (5) días hábiles antes de su conclusión.

III. Las EPEs y la AN deberán comunicar la fecha de la implementación del trámite APCO en la VUCE, a través de sus Portales Institucionales u otro medio de comunicación oficial, debiendo establecer que los trámites iniciados con anterioridad a la vigencia del trámite APCO implementado continuarán con su procesamiento hasta su conclusión, conforme a la normativa vigente al momento del inicio de la Prueba Piloto.

IV. La AN publicará en el Portal VUCE, la normativa que establece la implementación del trámite APCO emitida por las EPEs.

V. De identificarse observaciones en el funcionamiento de los sistemas durante la prueba piloto, la AN y las EPEs realizarán las adecuaciones respectivas, para la puesta en vigencia del trámite. En caso de que las EPEs requieran adecuaciones en la VUCE deberán solicitarlas a través del R-427 (Registro de Solicitud de Funcionalidades y Adecuaciones – VUCE), Anexo 8.

**ARTÍCULO 49.- (PUESTA EN VIGENCIA DEL TRÁMITE EN LA VUCE).** I. Las EPEs en coordinación con la AN, comunicarán la fecha de puesta en vigencia del trámite APCO en la VUCE, a través de sus portales institucionales u otro medio de comunicación oficial, debiendo establecer que los trámites iniciados con anterioridad a la vigencia del trámite APCO, continuarán su procesamiento hasta su conclusión, conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

G.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

II. La AN publicará en el Portal VUCE la normativa que establece la puesta en vigencia del trámite APCO emitida por las EPEs.

G.N.A. Davis S. Mamani A. A.N.

III. A partir de la puesta en vigencia, el trámite APCO implementado será solicitado y obtenido únicamente a través de la VUCE.

G.N.P.V. Nin[illegible]a C. Tapia P. A.N.

IV. Cuando la APCO deje de ser requerida para operaciones de comercio exterior como resultado de cambios normativos, las EPEs deberán comunicar a la AN la fecha en la cual dejará de estar vigente, con un plazo de al menos diez (10) días hábiles de anticipación, salvo otro plazo establecido en normativa específica, a objeto de actualizar

D.D.J.V. [illegible] A.N.

los cambios en el Portal y el Sistema VUCE, y remitir el R-427 (Registro de Solicitud de Funcionalidades y Adecuaciones – VUCE).

**ARTÍCULO 50.- (FACILIDADES DEL OEA).** Cuando las EPEs determinen otorgar un tratamiento especial al Operador de Comercio Exterior que haya sido certificado como Operador Económico Autorizado para la emisión de la APCO, la AN a efectos de facilitar su identificación, gestionará mecanismos de interoperabilidad entre el Sistema de la VUCE, el Sistema de la EPE o el Módulo Estándar, según corresponda.

**ARTÍCULO 51.- (SEGUIMIENTO AL TRÁMITE APCO).** I. La AN y las EPEs deberán realizar el seguimiento al trámite APCO implementado en la VUCE, de identificar oportunidades de mejora efectuarán las coordinaciones y evaluación correspondiente para ajustar el sistema y/o la normativa, considerando, la elaboración del R-427 y los pasos a seguir hasta su adecuación.

## TÍTULO IV
## OPERACIÓN DE LA VUCE

### CAPÍTULO I
### MODIFICACIÓN DE NORMATIVA RELACIONADA A LOS TRÁMITES APCO

**ARTÍCULO 52.- (COMUNICACIÓN A LA AN).** I. Una vez implementado el trámite APCO en la VUCE, las EPEs deberán comunicar y remitir a la AN cualquier modificación y supresión de normativa (normativa específica) que afecten o estén relacionados con dicho trámite, en el plazo de hasta tres (3) días hábiles antes de la puesta en vigencia para su publicación en el Portal de la VUCE, siempre y cuando no impliquen adecuaciones informáticas en la VUCE.

II. En caso de que la normativa específica implique adecuaciones informáticas en la VUCE, previo a la emisión de la misma, las EPEs deberán coordinar con la AN el requerimiento funcional correspondiente, a fin de asegurar que las funcionalidades se encuentren desarrolladas para su puesta en vigencia.

III. La AN y las EPEs deberán coordinar la publicación de las actualizaciones, incorporaciones y/o supresión de normativa relacionada al procesamiento de trámites en la VUCE.

**ARTÍCULO 53.- (MEJORAS O ADECUACIONES AL TRÁMITE APCO EN EL SISTEMA DE LA VUCE).** I. Las EPEs que requieran realizar mejoras informáticas para los trámites implementados en la VUCE, deberán:

a) Coordinar con la AN, la evaluación y validación de las adecuaciones que se realizarán en el Sistema VUCE y el sistema de la EPE de corresponder.

b) Elaborar y remitir el R-427 a la AN, por correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo y nota, considerando todos los aspectos acordados de forma.

II. A efectos de evaluar y validar las solicitudes de adecuaciones en el sistema de la VUCE se realizarán reuniones de coordinación entre las EPEs y la AN.

III. El requerimiento y control funcional de las adecuaciones solicitadas deberán ser realizados conforme establecen los Artículos 39 y 44 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II
## CONTINGENCIAS

**ARTÍCULO 54.- (PLAN DE CONTINGENCIA).** I. La AN, las EPEs y la AGETIC deberán contar con un Plan de Contingencia, que permitan la continuidad operativa de sus servicios, con el fin de garantizar la atención permanente de los trámites y servicios de comercio exterior.

II. Los planes deberán contener como mínimo:

a) Responsables de su activación y ejecución;
b) Medidas técnicas, humanas y organizativas a aplicar;
c) Tiempos de comunicación a los usuarios y a la AN;
d) Tiempo objetivo de restablecimiento por tipo de servicio;
e) Procedimientos de respaldo y recuperación de la información;

III. El Plan de Contingencia podrá ser actualizado por la entidad cuando se requiera, debiendo comunicar dicho aspecto a la VUCE mediante nota.

**ARTÍCULO 55.- (ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS).** I. Ante eventos de indisponibilidad o fallas técnicas en la VUCE, en los sistemas de las EPEs o en la infraestructura de interoperabilidad con el SUMA, se aplicarán dos (2) niveles de actuación:

a) Incidente Operativo: Interrupción técnica temporal de la plataforma cuyo tiempo estimado de restitución no supere las cuatro (4) horas.
b) Contingencia Operativa: Falla grave o indisponibilidad técnica cuya duración supere las cuatro (4) horas consecutivas, o que, durando un tiempo menor,

ocurra de forma crítica en horarios de cierre operativo aduanero o vencimiento de plazos legales no prorrogables.

II. Transcurridas cuatro (4) horas continuas de indisponibilidad sin solución técnica, o previa evaluación de impacto operativo crítico por las EPEs o la VUCE, se emitirá el Comunicado Oficial de Declaratoria de Contingencia.

III. El Comunicado de Declaratoria de Contingencia informará automáticamente la activación de la contingencia y especificará el alcance de la medida, indicando:

a) Los trámites APCO, EPEs o módulos específicos afectados por la contingencia.
b) La fecha y hora exacta de inicio del régimen de excepción.
c) El mecanismo alternativo de tramitación autorizado consensuado entre las EPEs y la VUCE.

**ARTÍCULO 56.- (CIERRE DEL PLAN DE CONTINGENCIAS).** Restablecido el servicio, la AN, las EPEs, la AGETIC comunicarán el cierre del Plan de contingencia mediante correo electrónico y darán a conocer dicho aspecto al Usuario VUCE mediante Comunicado publicado en sus portales, señalando en el mismo, el plazo para la regularización de los trámites afectados.

**ARTÍCULO 57.- (RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN).** I. La AN garantizará los respaldos periódicos de la información de la VUCE, así como su recuperación ante pérdida.

II. Las EPEs asegurarán el respaldo de la información contenida en sus propios sistemas

**ARTÍCULO 58.- (APCO EMITIDOS POR CONTINGENCIA).** I. La APCO obtenida y emitida durante una contingencia será aceptada por la AN, las EPEs y demás entidades.

II. Una vez restablecidos los sistemas, las EPEs deberán gestionar la remisión de la información y/o documentación de los APCO emitidos durante la contingencia para su reconocimiento, complementación y validación por los sistemas aduaneros.

## TÍTULO V
## EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL

### CAPÍTULO I
### EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL VUCE

**ARTÍCULO 59.- (CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL).** I. Las EPEs y la AN incorporarán los trámites de forma gradual de forma coordinada, conforme el Cronograma de Implementación Gradual establecido en el Anexo 9.

II. La AN y las EPEs deberán concluir con la incorporación de los trámites con procesos ya iniciados en los que se tiene un grado de avance.

**ARTÍCULO 60.- (PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES APCO).** I. Las EPEs en coordinación con la AN, deberán implementar el trámite APCO en la VUCE, considerando las etapas señaladas en el parágrafo I del Artículo 30 del presente Reglamento.

II. El inicio de actividades para la implementación del trámite APCO se encuentra establecido en el Anexo 9 Cronograma de Implementación Gradual.

**ARTÍCULO 61.- (SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES DE FORMA ANTICIPADA AL CRONOGRAMA).** Si las EPEs requieren anticipar la implementación de su trámite APCO en la VUCE, podrán solicitar a la AN mediante nota dirigida a su Máxima Autoridad Ejecutiva, justificando dicha petición y cumpliendo con los requisitos establecidos y adjuntando el Registro R-424 propuesto.

**ARTÍCULO 62.- (REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA POR LA AN).** I. La AN podrá reprogramar la implementación del trámite APCO en la VUCE, de forma previa o posterior al inicio de actividades establecidas en el Cronograma de Implementación Gradual, considerando:

a) Representatividad de los trámites APCO en las operaciones de comercio exterior.
b) Grado de madurez tecnológica de los sistemas de las EPEs.
c) Capacidad en recursos humanos del área tecnológica de las EPEs.
d) Adecuación de la normativa de las EPEs.
e) Incumplimiento al Plan de Trabajo de las EPEs.
f) Entre otros factores.

II. La reprogramación será comunicada de manera formal a las EPEs.

**ARTÍCULO 63.- (REPORTE DE EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA).** I. La AN solicitará a los Ministerios Cabezas de Sector de las EPEs y al CNFC la designación de puntos focales, para que realicen el seguimiento y acciones que correspondan en el marco de sus competencias para la ejecución del Cronograma de Implementación Gradual conforme el plazo previsto en el Decreto Supremo Nº 5724 de 24/09/2026.

II. La AN comunicará a los Ministerios Cabezas de Sector de las EPEs y al CNFC lo siguiente:

a) Semestralmente el avance de la implementación de los trámites de las EPEs.
b) Al incumplimiento de las EPEs en cualquier etapa del proceso de implementación de los trámites APCO en la VUCE, conforme el Plan de Trabajo.

**ARTÍCULO 64.- (IMPLEMENTACIÓN DEL CRONOGRAMA).** I. El Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE, Anexo 9, será ejecutado en aplicación del presente Reglamento sujeto al plazo establecido conforme normativa específica vigente bajo responsabilidad de las EPEs.

II. Si de manera posterior a la puesta en vigencia del presente Reglamento, se estableciera la emisión de nuevos trámites y/o servicios para operaciones de comercio exterior, así como aquellos que no se encuentren en el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE, su implementación podrá incorporarse a los plazos específicos que se establezcan para la EPE, en el marco del proceso de incorporación gradual a la VUCE y conforme a las disposiciones del Decreto Supremo Nº 5724, de 24/09/2026.

## TÍTULO VI
## IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS EN LA VUCE

### CAPÍTULO I
### PROCESO PARA IMPLEMENTAR SERVICIOS EN LA VUCE

**ARTÍCULO 65.- (IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS EN LA VUCE).** I. La AN conforme normativa específica vigente, integrará gradualmente servicios en la VUCE, entre ellos los siguientes:

a) Expediente electrónico VUCE.
b) Registro Único de Operadores de Comercio Exterior (RUOCE).
c)Información estadística de los trámites implementados.
d) El Buscador Arancelario Referencial de la VUCE.
e) Otros servicios relacionados con la VUCE.

II. La integración gradual de los servicios en la VUCE, será definido por la AN considerando lo establecido en el Artículo 72 del presente Reglamento.

G.N.T.I. Marcel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.S.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.A.V. Edgar R. Mojosa M. A.N.

**ARTÍCULO 66.- (EXPEDIENTE ELECTRÓNICO VUCE).** I. La AN implementará y administrará el Expediente Electrónico VUCE, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a la EPE respecto de la información, decisiones y actuaciones generadas bajo su competencia.

II. El Expediente Electrónico VUCE formará parte del Modelo de Operación de la VUCE, permitirá la conformación y gestión electrónica de la información, documentos y actuaciones correspondientes a los trámites y servicios incorporados a la VUCE, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad, seguridad, conservación e inalterabilidad.

III. La información presentada o generada por el Usuario VUCE que forme parte del Expediente Electrónico VUCE podrá ser reutilizada por la EPE, cuando corresponda, en el ejercicio de sus competencias, evitando la presentación reiterada de información o documentación que se encuentre disponible en la VUCE y sea susceptible de interoperabilidad, conforme al principio de "una sola vez".

IV. La AN proporcionará mecanismos que permitan la consulta, seguimiento y trazabilidad de la información y actuaciones que formen parte del Expediente Electrónico VUCE, conforme a los perfiles de acceso y competencias correspondientes del Usuario VUCE, las EPEs y otras entidades vinculadas a operaciones de comercio exterior.

V. Las modificaciones posteriores de requisitos, formularios, normativa o funcionalidades de la VUCE no deberán alterar los registros correspondientes a actuaciones realizadas con anterioridad. La VUCE deberá conservar la información necesaria para identificar las condiciones y versiones aplicables al momento de presentación y procesamiento de cada solicitud.

**ARTÍCULO 67.- (REGISTRO ÚNICO DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR).** I. La AN implementará y administrará, de manera gradual, el Registro Único de Operadores de Comercio Exterior – RUOCE, como mecanismo único de identificación, registro y habilitación de las personas naturales o jurídicas que interactúan con la VUCE en la realización de trámites y servicios vinculados a operaciones de comercio exterior.

II. La AN realizará las gestiones necesarias para la incorporación del RUOCE en la VUCE, conforme establece el Artículo 71 del presente Reglamento, previendo de corresponder una reglamentación específica que contenga las condiciones para el registro, actualización y habilitación, así como los mecanismos de interoperabilidad, acceso, seguridad y administración de la información, en coordinación con las Entidades Públicas vinculadas a operaciones de comercio exterior.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.M. David S. Mamani A.N.

D.N.D.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. [illegible] R. José M. A.N.

**ARTÍCULO 68.- (REPORTES ESTADÍSTICOS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN LA VUCE).** I. La AN dispondrá mecanismos para la generación, consolidación y consulta de información estadística relacionada con los trámites y servicios implementados en la VUCE, considerando lo establecido en el Artículo 70 del presente Reglamento.

II. La información estadística será utilizada para fines de seguimiento, evaluación, identificación de oportunidades de mejora, simplificación de procedimientos y medición de resultados de la VUCE, conforme a las competencias de las entidades involucradas.

III. La AN podrá habilitar mecanismos de consulta y difusión de información estadística, considerando los niveles de acceso, seguridad, confidencialidad y protección de la información que correspondan.

IV. La generación y publicación de información estadística no afectará la confidencialidad de la información de los Usuarios VUCE ni de los trámites y servicios gestionados a través de la VUCE.

**ARTÍCULO 69.- (BUSCADOR ARANCELARIO REFERENCIAL VUCE).** I. La AN incorporará y administrará el Buscador Arancelario en la Plataforma y Sistema VUCE, como servicio destinado a facilitar la consulta de información arancelaria y de los requisitos asociados a las operaciones de comercio exterior, a partir de criterios de búsqueda relacionados con la clasificación arancelaria de las mercancías y proporcionará información disponible en la VUCE respecto de los trámites APCO, con base a la información proporcionada por las EPEs.

II. La información proporcionada por el Buscador Arancelario Referencial tendrá carácter meramente orientativo y podrá utilizarse como herramienta de apoyo para la planificación y gestión de las operaciones de comercio exterior. Su utilización no sustituye la clasificación arancelaria ni las consultas de clasificación previstas en la normativa aduanera, ni afecta las competencias y atribuciones establecidas en la normativa vigente.

III. La Aduana Nacional establecerá los mecanismos para la actualización, consulta, interoperabilidad y gestión de la información utilizada por el Buscador Arancelario Referencial, en coordinación con las entidades públicas competentes.

**ARTÍCULO 70.- (PARÁMETROS DE IMPLEMENTACIÓN).** I. La AN implementará los servicios en la VUCE de forma gradual, de acuerdo con las necesidades de los operadores de comercio exterior, de las entidades participantes y de la evolución del comercio exterior, considerando entre otros los siguientes parámetros:

a) Cantidad de usuarios beneficiados.
b) Volumen de operaciones.
c) Reducción de tiempos y costos.
d) Eliminación de documentos físicos.
e) Interoperabilidad entre sistemas.
f) Madurez tecnológica de las instituciones involucradas.
g) Disponibilidad de información estandarizada.
h) Trazabilidad de las operaciones.
i) Principio de "una sola vez" para la presentación de información (cuando corresponda).
j) Contribución a la transparencia.
k) Estandarización y Armonización de la información.
l) Otros.

**ARTÍCULO 71.- (PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO VUCE).** I. El proceso de implementación de servicios en la VUCE estará comprendido por las siguientes etapas:

a) Identificación del servicio a incorporar en la VUCE.
b) Relevamiento de Información.
c) Elaboración de la propuesta del nuevo servicio en la VUCE.
d) Aprobación de la propuesta.
e) Elaboración y aprobación del requerimiento funcional y diseño.
f) Desarrollo de funcionalidades.
g) Control de calidad.
h) Control funcional.
i) Gestión y emisión de normativa (de corresponder).
j) Capacitación.
k) Implementación del servicio.
l) Monitoreo, evaluación y mejora continua.

**ARTÍCULO 72.- (IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A INCORPORAR).** Para la identificación del servicio a incorporar se identificará la representatividad en las operaciones de comercio exterior, los usuarios y de corresponder las entidades involucradas, el alcance de las adecuaciones informáticas, técnicas y normativas que tendrá su implementación en la VUCE.

**ARTÍCULO 73.- (RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN).** La AN realizará relevamiento de información, revisión y análisis de la información técnica, normativa y operativa entre otros elementos necesarios relacionada con el servicio que se va implementar en la VUCE.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.
G.N.N. Davis S. Mansilla A.N.
D.N.V. Nimia C. Tapia P. A.N.
D.D.J.V. [illegible] A.N.

**ARTÍCULO 74.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL NUEVO SERVICIO).** I. Una vez concluido el relevamiento de información, la AN deberá elaborar la propuesta del nuevo servicio a incorporarse en la VUCE, considerando los siguientes aspectos, entre otros, dependiendo de las características que se requiera para su implementación:

a) Objetivo del servicio.
b) Entidades involucradas.
c) Situación Actual.
d) Propuesta.
   i. Beneficios.
   ii. Impacto esperado en la facilitación del comercio exterior.
   iii. Adecuaciones de la normativa vigente (de corresponder).
   iv. Requerimiento Funcional preliminar.
   v. Plan de trabajo.
e) Otros.

II. La propuesta será revisada y validada por la AN y de corresponder por la entidad y/o institución, de identificarse ajustes a la propuesta, la AN deberá coordinar con las entidades y/o instituciones.

**ARTÍCULO 75.- (ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO FUNCIONAL).** I. Una vez aprobada la propuesta de incorporación del servicio a la VUCE, la AN elaborará el requerimiento funcional que incluye, entre otros:

a) Diseño de interfaces
b) Diagrama de Actividades
c) Diagrama de Estados
d) Diccionario de Datos
e) Otros de corresponder

II. Cuando la incorporación del servicio, requiera adecuaciones por las EPEs, la AN deberá realizar las coordinaciones necesarias.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Marnani A. A.N.

D.D.I.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. [illegible] R. Mojosa M. A.N.

**ARTÍCULO 76.- (DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES Y CONTROL DE CALIDAD).** I. La AN realizará el desarrollo de las funcionalidades, considerando los plazos previstos para tal efecto. De requerir habilitaciones y/o validaciones en los sistemas de las EPEs o en el módulo estándar, y usuarios de prueba, entre otros, la AN deberá gestionar dichos aspectos con las entidades, de forma previa a la conclusión del desarrollo de funcionalidades, a efectos de realizar el control de calidad y funcional.

II. Una vez concluido el desarrollo funcional, la AN realizará el control de calidad, a fin de verificar la correcta aplicación de la funcionalidad y su rendimiento en el sistema de la VUCE.

III. Cuando el servicio incluya adecuaciones por las EPEs, estas deberán realizar las adecuaciones informáticas correspondientes, de acuerdo a los plazos previstos en el R-711 y el R-710 para la implementación del servicio en la VUCE. Concluido el desarrollo por la AN y las EPEs, llevarán a cabo de forma conjunta el control de calidad.

**ARTÍCULO 77.- (CONTROL FUNCIONAL).** I. Concluido el control de calidad, la AN realizará las pruebas de funcionalidad, para emitir la conformidad a través del registro de control funcional correspondiente.

II. Cuando las adecuaciones sean de forma conjunta con las EPEs, una vez concluido el control funcional, de no tener observaciones las EPEs, deberán registrar y remitir el R-426, conforme Anexo 7 del presente Reglamento, al correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo y nota formal a la AN. En caso de que las EPEs identifique observaciones, las mismas deben ser formuladas con base al requerimiento funcional suscrito y remitido a la AN.

## CAPÍTULO II
## IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO EN LA VUCE

**ARTÍCULO 78.- (IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO EN LA VUCE).** La AN implementará el servicio en la VUCE con base al registro de control funcional, debiendo comunicar la fecha de implementación a los OCE y público en general a través de sus portales institucionales u otro medio de comunicación oficial.

G.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

G.N.N. Davis S. Magnani A. A.N.

D.N.D.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.J.V. [illegible] A.N.

### CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción de los Cambios | Documento y Fecha de Aprobación de la versión revisada |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Versión inicial | RD 01-087-24 de fecha 28/08/2024 |
| 2 | **Cambios realizados:**<br><br>✓ Determinar los mecanismos de comunicación y coordinación entre la AN, las EPEs, el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) y otras instancias vinculadas con operaciones de comercio exterior para asegurar una coordinación efectiva.<br>✓ La AGETIC será responsable de la aplicación del Reglamento respecto al funcionamiento de sistemas y servicios tecnológicos del gobierno electrónico para la operación de la VUCE en el marco de sus competencias.<br>✓ Definiciones:<br><br>• Diccionario de datos;<br>• Diagrama de actividades;<br>• Diagrama de flujo;<br>• Implementación;<br>• Mapeo del proceso;<br>• Optimización del trámite APCO;<br>• Plan de contingencia;<br>• Plan de trabajo;<br>• Puesta en vigencia;<br>• Prueba piloto;<br>• Trazabilidad; y<br>• eXtensible Markup Language (XML).<br>✓ Abreviaturas:<br><br>• APCO: Autorizaciones Previas, Certificaciones u otros documentos relacionados con operaciones de comercio exterior;<br>• EPEs: Entidades Públicas Emisoras;<br>• MCDyD: Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.<br>✓ La actualización en los procesos, normativa y funcionamiento del sistema realizada por las EPEs, debe comunicarse antes de su vigencia en un plazo | RD 01-062-25 de fecha 29/08/2025 |

G.N.T.A. Manuel D. Suarez A.N.

G.N.N. David S. Mamani A. A.N.

D.D.J.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.J.V. [illegible] A.N.

| | | |
|---|---|---|
| | mínimo de quince (15) días.<br>✓ Para el orden de incorporación de los trámites se debe priorizar aquellos que representen mayor relevancia e impacto en las operaciones de comercio exterior.<br>✓ Las EPEs deberán aplicar un plan de contingencia a fin de dar continuidad al trámite APCO efectuados a través de la VUCE.<br>✓ Para los trámites puestos en vigencia en la VUCE, la AN y las EPEs no deben exigir al Usuario VUCE la APCO en formato físico; excepto cuando existan situaciones de contingencias.<br>✓ La solicitud podrá constituirse como Declaración Jurada cuando así lo determinen las EPEs.<br>✓ Responsabilidades de las EPEs:<br>• Implementar la firma digital o el aprobador de documentos de ciudadanía digital, la facturación electrónica, pasarela de pagos entre otros que consideren necesarios para implementar el trámite APCO en la VUCE.<br>• Elaborar y dar cumplimiento al Plan de Trabajo.<br>• Elaborar requerimientos funcionales, desarrollar las adecuaciones informáticas en su sistema, cuando cuenten con un sistema.<br>• Realizar controles de calidad y funcionales de los requerimientos desarrollados, el desarrollo del sistema informático para el trámite a implementarse en la VUCE, en aquellos casos en los que determine la no utilización del Módulo Estándar de la VUCE, de manera oportuna considerando los plazos previstos en el Cronograma de Implementación Gradual y la obligación de establecer medidas preventivas ante situaciones de contingencia en el marco de sus competencias.<br>• Efectuar las capacitaciones y brindar asistencia técnica a los Usuarios de la VUCE.<br>• Comunicar a la AGETIC la fecha de implementación del trámite, para la atención de consultas respecto a los servicios del gobierno electrónico realizadas por la AN y las EPEs. | |

C.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.T.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. [illegible] R. Mojosa M. A.N.

| | | |
|---|---|---|
| | ✓ Responsabilidades de la Aduana Nacional:<br>• Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con las EPEs para la implementación del trámite APCO.<br>• Coordinar con las EPEs, la elaboración de los requerimientos funcionales e informáticos necesarios para la implementación del trámite APCO en la VUCE.<br>✓ Responsabilidades de la AGETIC:<br>• Designar puntos focales.<br>• Realizar capacitaciones de acuerdo a sus atribuciones.<br>• Establecer medidas ante situaciones de contingencia.<br>• Gestionar la ciudadanía digital ante la AGETIC.<br>✓ La AN podrá solicitar puntos focales a las Entidades Públicas vinculadas indirectamente con operaciones de comercio exterior.<br>✓ Eliminación del horario de atención de consultas.<br>✓ La AN y las EPEs realizarán capacitaciones conjuntas del trámite a implementarse o implementado.<br>✓ El personal de la AGETIC realizará capacitaciones sobre las herramientas del gobierno electrónico a las EPEs y al Usuario VUCE.<br>✓ Requisitos técnicos que deben cumplir las EPEs que cuenten con sistema respecto a la facturación electrónica y las gestiones para implementar la pasarela de pagos, firma digital, el aprobador de documentos de ciudadanía digital, entre otros, que consideren necesarios para el trámite APCO en la VUCE.<br>✓ Requisitos que deben cumplir las EPEs sin sistema.<br>✓ Interoperabilidad de la VUCE con las EPEs, SUMA y VUCES.<br>✓ El uso indebido de la información será sancionado conforme disposiciones legales vigentes.<br>✓ Incorporación de los artículos 27, 28 y 29, especificando las actividades a realizarse de forma previa a la implementación del trámite. | |

C.N.T.I. Marcel D. Suarez A.N.

C.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.D.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.J.V. [illegible] R. [illegible] M. A.N.

| | | |
|---|---|---|
| | ✓ Incorporación de los artículos 30 y 31, respecto a las actividades a realizarse dentro del Plan de Trabajo.<br>✓ Subsanación de observaciones y Registro de la solicitud y documentos requeridos por las EPEs.<br>✓ Participación del sector privado será a requerimiento de la AN.<br>✓ Elementos que deben incorporarse al elaborar la propuesta del Registro del Requerimiento Funcional VUCE (R-425).<br>✓ Presentaciones parciales de las funcionalidades desarrolladas en los sistemas en el marco de los plazos establecidos en el Registro de programación de actividades para el desarrollo funcional.<br>✓ Acciones para realizar en el Control funcional, respecto a contar con los ambientes y usuarios de prueba correspondientes, además que las EPEs deben solicitar a la AGETIC otorguen el ambiente de prueba debidamente configurado.<br>✓ De requerir funcionalidades adicionales, una vez implementado el trámite, las EPEs deberán remitir el Registro R-425 complementario.<br>✓ La gestión y emisión de la normativa de las EPEs se realizará de forma paralela al desarrollo de las funcionalidades.<br>✓ Las EPEs deberán remitir la normativa aprobada a la AN al correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo y mediante nota, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de concluido el control funcional sin observaciones, para su publicación en el portal de la VUCE.<br>✓ El trámite APCO se implementará con la prueba piloto o su puesta en vigencia.<br>✓ El plazo para la prueba piloto y su ampliación de forma excepcional.<br>✓ El plazo para comunicar los cambios normativos es de 10 días hábiles.<br>✓ Toda adecuación debe efectuarse a partir de la remisión del Registro R-427 (Registro de Solicitud de Funcionalidades y Adecuaciones — VUCE). | |

G.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.D.A.V. Nicolle C. Tapia P. A.N.

D.D.A.V. Oscar R. Arteaga M. A.N.

| | | |
|---|---|---|
| | ✓ Las EPEs deberán comunicar en el plazo de hasta 3 días hábiles, cualquier modificación o supresión de la normativa, siempre y cuando no implique adecuaciones informáticas en la VUCE, caso contrario deberán coordinar con la AN el requerimiento funcional correspondiente, a fin de asegurar que las funcionalidades se encuentren desarrolladas para su puesta en vigencia.<br>✓ En caso de cortes en el sistema informático de la VUCE, que no permitan la atención de trámites de comercio exterior en un lapso de sesenta (60) minutos se comunicará mediante correo electrónico u otro medio habilitado a las EPEs.<br>✓ Los documentos requeridos por normativa específica para operaciones de comercio exterior que sean obtenidos en situaciones de contingencia, serán aceptados por la AN y demás entidades, en tanto se solucione la contingencia presentada.<br>✓ Se modificó el tenor del Título de "TRÁMITES" por "EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL".<br>✓ Eliminación de la presentación del Informe técnico legal para la incorporación del trámite de forma anticipada.<br>✓ El periodo para la solicitud de ampliación será hasta el mes de noviembre del 2025.<br>✓ Las causales por las que la AN podría reprogramar la implementación de los trámites APCO de forma previa o posterior al inicio de actividades establecidas en el Cronograma de implementación gradual, son:<br>• Representatividad de los trámites APCO en las operaciones de comercio exterior;<br>• Grado de madurez tecnológica de los sistemas de las EPEs;<br>• Capacidad en recursos humanos del área tecnológica de las EPEs;<br>• Adecuación de la normativa de las EPEs;<br>• Incumplimiento al Plan de Trabajo de las EPEs;<br>• Entre otros factores.<br>✓ Reporte de Ejecución del Cronograma. | |

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. David S. Manani A. A.N.

D.D.I.V. Nadia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Oscar R. Delgado M. A.N.

| | | |
|---|---|---|
| | ✓ Se incorporó el Historial de Cambios.<br>✓ Incorporaron dos nuevos registros:<br>• Registro Plan de Trabajo del Trámite APCO a Implementar.<br>• Registro de Programación de Actividades para el Desarrollo Funcional. | |
| 3 | **Cambios realizados:**<br><br>✓ Pasa a denominarse "Reglamento de Implementación, Administración y Operación de los Trámites y Servicios en la VUCE".<br><br>✓ Incorpora el DS N°5593 (CNFC), DS N°5595 (Programa "Tranca Cero") y DS N°5724 (Modificación del DS 5211).<br><br>✓ Se extiende explícitamente a "las entidades e instituciones que brindan servicios vinculados a operaciones de comercio".<br><br>✓ Incorpora más de 20 nuevas definiciones (Expediente Electrónico, RUOCE, Servicios VUCE, Acta de Reunión, Open BCB, Ciudadanía Digital, Control Funcional, etc.).<br><br>✓ Consagra expresamente la Independencia Operativa de las EPEs y prohíbe el uso de otros sistemas o páginas web paralelas al usuario.<br><br>✓ Se regula formalmente el Expediente Electrónico VUCE y el principio de "Una Sola Vez".<br><br>✓ Establece el carácter general de Declaración Jurada a la solicitud VUCE y reafirma la prohibición de exigir impresos físicos.<br><br>✓ Incorpora la obligación de validar el trámite optimizado (Art. 37) y el diseño de la interfaz, basada en el registro R-425.<br><br>✓ INCORPORADO COMPLETAMENTE: Modula la implementación gradual de grandes servicios | |

G.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

G.N.N. David S. Mamani A. A.N.

D.N.V. Ninoska C. Tapia P. A.N.

D.D.V. Oscar R. Barrosa M. A.N.

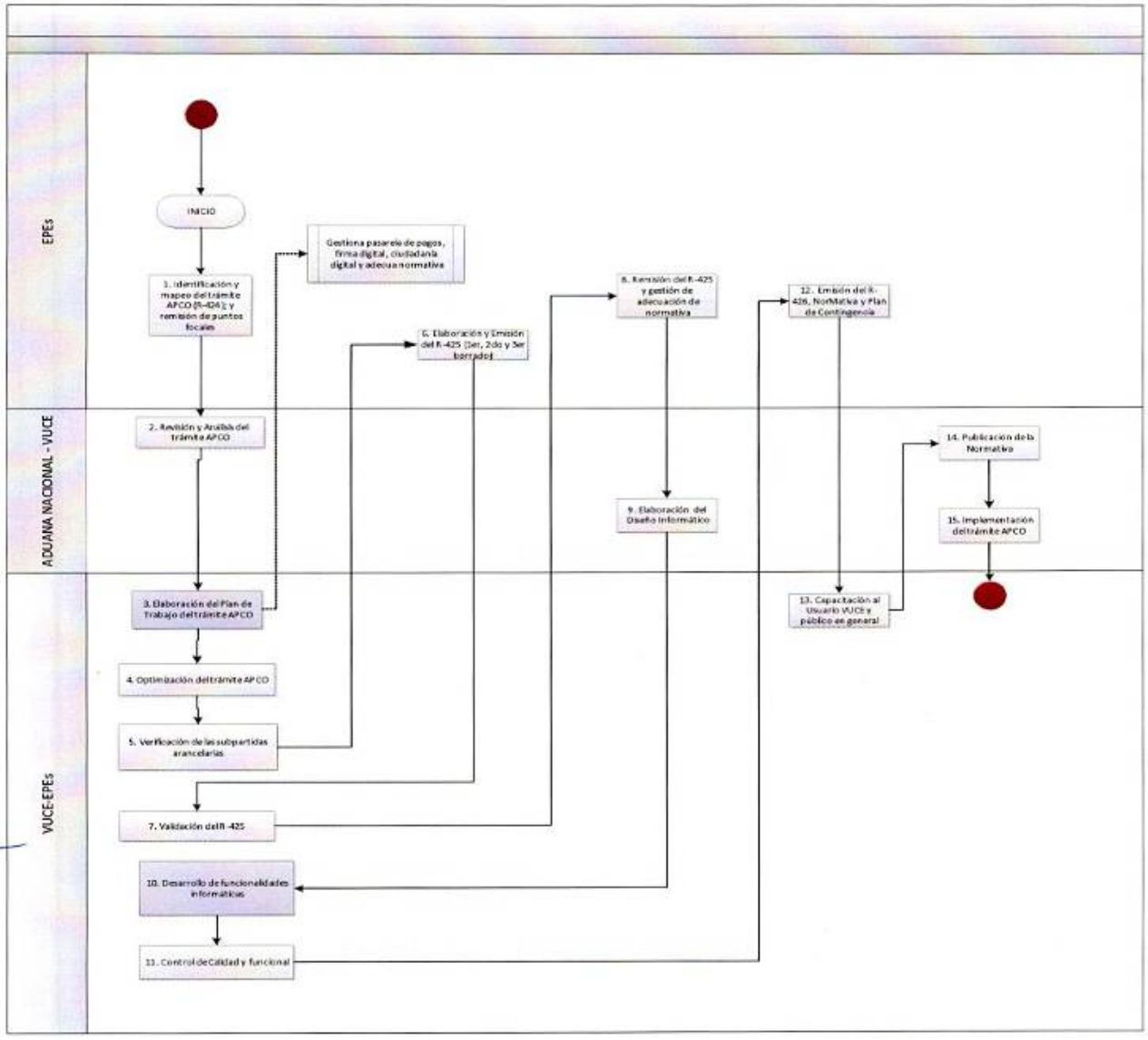
| | | |
|---|---|---|
| | (Expediente Electrónico, RUOCE, Estadísticas, Buscador Arancelario y otros).<br><br>✓ Se incorpora la administración gradual del RUOCE como mecanismo único de identificación y habilitación de usuarios ante la VUCE.<br><br>✓ Se incorpora y regula la administración del Buscador Arancelario VUCE ligado a la subpartida NANDINA y requisitos APCO.<br><br>✓ Elimina el informe técnico-legal para solicitudes anticipadas y exige reportes semestrales de incumplimiento al Comité Nacional de Facilitación del Comercio (CNFC). | |

## ANEXOS

- ANEXO 1 FLUJO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE APCO Y SERVICIO EN LA VUCE
- ANEXO 2 REGISTRO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN TRÁMITE APCO
- ANEXO 3 REGISTRO PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO O SERVICIO A IMPLEMENTAR
- ANEXO 4 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES REFERENCIAL ETAPAS DEL TRÁMITE APCO
- ANEXO 5 REGISTRO DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
- ANEXO 6 REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUNCIONAL
- ANEXO 7 REGISTRO CONTROL FUNCIONAL VUCE
- ANEXO 8 REGISTRO DE SOLICITUD DE FUNCIONALIDADES Y ADECUACIONES VUCE
- ANEXO 9 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION GRADUAL
- ANEXO 10 REGISTRO DE DICCIONARIO DE DATOS
- ANEXO 11 GUÍA DE LLENADO DEL TRÁMITE APCO IMPLEMENTADO

Al momento de ser impreso o descargado de la página oficial de la Aduana Nacional, el presente documento deja de constituirse en documento controlado

# ANEXO 1
# FLUJO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE APCO EN LA VUCE




G.N.N. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A.N.

D.N.V. Nicola C. Tapia P. A.N.

D.D.J.V. [illegible] R. [illegible] M. A.N.

# ANEXO 2
# R-424
# REGISTRO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN TRÁMITE APCO

| Aduana Nacional | REGISTRO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN TRÁMITE APCO | Código: R-424 | Versión: 3 | Página: |
|---|---|---|---|---|

| I. DATOS DE LA ENTIDAD, MINISTERIO CABEZA DE SECTOR Y TRÁMITE APCO | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: | *Ejemplo: Banco Central de Bolivia* |
| MINISTERIO DE CABEZA DE SECTOR (cuando corresponda): | *Ejemplo: Banco Central de Bolivia* |

**II. DATOS DEL APCO**

**1. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO:**

| DESCRIPCIÓN | 1. ACTUAL | 2. PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN |
|---|---|---|
| TIPO DE OPERACIÓN: | *Ejemplo: Exportación* | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | *Ejemplo: Certificado de origen* | |
| TIPO DE OBTENCIÓN DEL TRÁMITE: | *Ejemplo: Presencial* | *Ejemplo: Digital* |
| DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE: | *Ejemplo: Certificado de Exportación de Oro – CEO* | |
| VIGENCIA DEL DOCUMENTO: | *Ejemplo: 180 días calendario a partir de su emisión* | |
| COSTO DEL DOCUMENTO | *Ejemplo:* | |
| CUENTA CON PASARELA DE PAGO *(Marque con una X)*: | SI: ; NO: X | SÍ: X ; NO: |
| TIPO DE PASARELA | AGETIC ; OPEN BCB ; OTRO | AGETIC ; OPEN BCB X ; OTRO |
| EMITE FACTURA *(Marque con una X)*: | SÍ: X ; NO: | SÍ: ; NO: |
| FACTURACIÓN ELECTRÓNICA *(Marque con una X)* | SÍ: X ; NO: | SÍ: ; NO: |
| PLAZO DE EMISIÓN: | *Ejemplo: 5 días hábiles* | *Ejemplo: 2 días hábiles* |
| SUCURSALES/REGIONALES HABILITADAS PARA LA EMISIÓN: | *Ejemplo: Departamentos La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Potosí, Chuquisaca, Tarija, Beni y Pando.* | |
| SUBPARTIDAS ARANCELARIAS DE LAS MERCANCÍAS: | *Ejemplo: 2616.90.10.00 7108.11.00.00* | |

**2. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA APCO: Registrar los requisitos exigidos actualmente para la obtención del Documento Requerido**

**2.1. REGISTRO DEL OPERADOR ANTE LA EPE**

| Para la obtención del APCO, el OPERADOR requiere contar con un registro previo *(Marque con una X)* | SÍ: | X | NO: | |
|---|---|---|---|---|

**2.2. OTROS REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE LA APCO: Registrar los documentos requeridos, acciones que se deba realizar**

| REQUISITOS ACTUALES | PROPUESTA DE REQUISITOS |
|---|---|
| *Ejemplo:* | *Ejemplo:* |

C.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

C.N.T. Dayra S. Mamani A. A.N.

D.N.T.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.J.V. [illegible] A.N.

| | |
|---|---|
| *1. Contar con el registro como vendedor de oro al BCB*<br><br>*2. Solicitud escrita dirigida a la Gerencia General del BCB, de acuerdo a Anexo del Reglamento.*<br><br>*3.Fotocopia de documento de identidad del representante*<br>*4. No tener compromisos pendientes con el BCB*<br><br>*5. Certificado emitido por EPCORO, que acredite la cantidad de oro comprado al exportador, cuando corresponda.* | *1. Contar con el registro como vendedor de oro al BCB*<br><br>*2. Certificado para la exportación de oro (en bruto, semilabrado, en polvo o uso monetario).*<br><br>*3. Certificado para la exportación de oro (mineral concentrado o desperdicio de oro).* |

**3. ANÁLISIS DE LABORATORIO Y/O INSPECCIÓN** (*Registrar SI cuando la obtención del documento requiere Análisis de Laboratorio **y/o inspección**, caso contrario consignar NO*)

| SI: | | NO: | |
|---|---|---|---|

| **3.1 TIENE COSTO EL ANÁLISIS DE LABORATORIO Y/O INSPECCIÓN** (*Marque con una X*) | **SI:** | | **NO:** | |
|---|---|---|---|---|

| **COSTO:** | |
|---|---|

**4. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE OBTENCIÓN Y EMISIÓN DE LA APCO, PASO A PASO**

| 1. ACTUAL | 2. PROPUESTA |
|---|---|
| *Ejemplo:*<br><br>*1. Registrarse de forma previa en el Banco Central de Bolivia como vendedor de oro, debiendo proporcionar su dirección de correo electrónico.*<br><br>*2. Realizar la venta de oro al Banco Central de Bolivia, en caso de que requiera exportar "Oro" que se clasifique en las subpartidas arancelarias: 7108110000, 7108120000, 7108130000 y 7108200000.*<br><br>*3. Registrar en el campo "Cantidad a Exportar (kg)"la cantidad que requiere exportar, elige la opción "Oro en bruto, semilabrado, en polvo o de uso monetario" y envía su solicitud.*<br><br>*4. El sistema del BCB generará un número de solicitud. En caso de que el "Saldo disponible (kg)" fuese menor a la "Cantidad a Exportar (kg)" registrada, no se admitirá la solicitud y el sistema desplegará un mensaje de "Cantidad insuficiente para generar el CEO".*<br><br>*5. Ingresar a "Mis Certificados" y con el número de solicitud busque su trámite y haga clic en la opción "Ver" para visualizar el "Certificado para la Exportación de Oro (en bruto, semilabrado, en polvo o de uso monetario)".* | *Ejemplo:*<br><br>*1. Ingresar al sistema VUCE (www.vuce.gob.bo) con el usuario y contraseña otorgada por la Aduana Nacional para realizar operaciones aduaneras.*<br><br>*2. Una vez ingresado al sistema VUCE, el mismo desplegará Saldo disponible a exportar (Información proporcionada por el Banco Central de Bolivia).*<br><br>*3. Registrar en el campo "Cantidad a Exportar (kg)"la cantidad que requiere exportar, elige la opción "Oro en bruto, semilabrado, en polvo o de uso monetario" y envía su solicitud. en caso de que requiera exportar "Oro" que se clasifique en las subpartidas arancelarias: 7108110000, 7108120000, 7108130000 y 7108200000.*<br><br>*4. Ingresar a "Mis Certificados" y con el número de solicitud busque su trámite y haga clic en la opción "Ver" para visualizar el "Certificado para la Exportación de Oro (en bruto, semilabrado, en polvo o de uso monetario)".* |

**4.1 DIAGRAMA DE FLUJO ACTUAL:** *Registre el Diagrama de flujo del proceso de emisión de la APCO desde la solicitud hasta la emisión*

Ejemplo:

**4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ESTADO OPTIMIZADO:** *Registre el Diagrama de flujo del proceso de emisión de la APCO optimizado*

Ejemplo:

C.N.T. Manuel D. Suarez A.N.

C.N.T. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.B.V. Nino C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. [illegible] A.N.

**5. PROCEDIMIENTO ACTUAL DE TODOS LOS PROCESOS VINCULADOS A LA APCO: ANULACIÓN, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN, ENTRE OTROS**

| **5.1. NOMBRE DEL PROCESO:** | **AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DEL CEO** |
|---|---|

| **2. ACTUAL** | **3. PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN** |
|---|---|
| *Ejemplo:*<br>*1. Ingrese a la plataforma del BCB*<br><br>*2. Ingresar a "Mis certificados" y hacer clic en el botón "Ampliar vigencia".*<br><br>*3. tomando en cuenta que, si bien la generación del CEO es inmediata, la cantidad solicitada (kg) será descontada del saldo total disponible/.*<br><br>*4. La vigencia del CEO es de 15 días calendario y es renovable por única vez por 15 días calendario adicionales, siempre y cuando el CEO se encuentre vigente.*<br><br>*Nota: La ampliación de la vigencia del CEO será solicitada a través de la VUCE, por una única vez* | *Ejemplo:*<br>*1. Ingrese a la plataforma VUCE*<br><br>*2. La ampliación de la vigencia del CEO será solicitada a través de la VUCE.*<br><br>*3. Ingresar a "Mis certificados" y hacer clic en el botón "Ampliar vigencia".*<br><br>*4. CEO emitido con la ampliación de vigencia de la APCO.*<br><br>*Nota: La ampliación de la vigencia del CEO será solicitada a través de la VUCE, por una única vez* |

| **5.2. NOMBRE DEL PROCESO:** | **ANULACIÓN DEL CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN DE ORO** |
|---|---|

| **ACTUAL** | **PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN** |
|---|---|
| *Ejemplo:*<br><br>*1. Ingrese a la plataforma del BCB*<br><br>*2. Ingresar a "Mis certificados" y hacer clic en el botón "Anulación CEO".*<br><br>*3. Llena el campo de observaciones, el motivo de la solicitud y envía el formulario de anulación.*<br><br>*4. El personal Técnico del BCB, procede con la revisión del motivo registrado, si no existen observaciones, aprueba la anulación del CEO solicitado.*<br><br>*5. En la bandeja de mis certificados, el CEO solicitado, se encuentra con el estado Anulado.* | *Ejemplo:*<br><br>*1. Ingrese a la plataforma de la VUCE*<br><br>*2. Identifica el CEO en la bandeja "Mis certificados" y hacer clic en el botón "Anulación CEO"*<br><br>*3. una vez identificado el CEO, selecciona el motivo de anulación y envía el formulario.*<br><br>*4. el sistema anula automáticamente el CEO solicitado* |

**6. SUSTENTO NORMATIVO VIGENTE (LEY, DECRETO SUPREMO, RESOLUCIÓN U OTRO:** *Señalar la normativa que respalde la emisión del APCO además de los otros procesos: modificación, anulación, ampliación, entre otros.*

1. *Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 del Banco Central de Bolivia y sus modificaciones.*
2. *Ley N° 1503 de 5 de mayo de 2023.*
3. *Ley de compra de oro destinado al fortalecimiento de las Reservas Internacionales*
4. *Decreto Supremo N°5076 de fecha 30 de noviembre de 2023*
5. *Estatuto del BCB, aprobado mediante Resolución de Directorio N°95/2022 de 6 de octubre 2022*

*Resolución de directorio N° 156/2023 de fecha 30 de noviembre de 2023 que aprueba el Reglamento para la definición de cupo de exportación de oro y para la emisión del certificado de exportación de oro*

***Nota: Adjuntar la normativa citada en formato digital.***

**7. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA EPE**

**7.1. INSTANCIA RESPONSABLE DEL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO** (Marque con una X).

| **NOMBRE DEL SISTEMA:** | *Ejemplo* |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | *Registro de vendedor de oro al BCB* |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD** | *Ejemplo:*<br><br>*Sistema de registro del BCB* |

**III. REGISTRO DE OPERADORES**

**1. DATOS DEL REGISTRO**

| | |
|---|---|
| **Nombre del Registro:** | *Ejemplo: Registro vendedor de oro* |
| **Costo** | *Ejemplo:* Bs. 100 |
| **Vigencia** | *Ejemplo: 1 año* |
| **Usuarios habilitados** | *Ejemplo:*<br>*1. Exportador*<br>*2. Representante Legal*<br>*3. Apoderado* |

**2. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO:** *Registrar los requisitos exigidos actualmente para la obtención del Registro*

*Ejemplo:*

*Requisitos para Personas Individuales / Cooperativistas*

1. Documento de Identidad: Fotocopia del documento de identidad vigente
2. Número de Identificación Minera (NIM) o NIT
3. Dirección de Correo Electrónico
4. Declaración Jurada de Origen Lícito
5. Verificación de Antecedentes (UIF):

**3. SUSTENTO NORMATIVO VIGENTE (LEY, DECRETO SUPREMO, RESOLUCIÓN U OTRO:** *Señalar normativa que respalde registro de operadores.*

*Ejemplo:*

6. *Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 del Banco Central de Bolivia y sus modificaciones.*
7. *Ley N° 1503 de 5 de mayo de 2023. Ley de compra de oro destinado al fortalecimiento de las Reservas Internacionales*
8. *Decreto Supremo N°5076 de fecha 30 de noviembre de 2023*
9. *Estatuto del BCB, aprobado mediante Resolución de Directorio N°95/2022 de 6 de octubre 2022*
10. *Resolución de directorio N° 156/2023 de fecha 30 de noviembre de 2023 que aprueba el Reglamento para la definición de cupo de exportación de oro y para la emisión del certificado de exportación de oro.*

**4. ¿LA ENTIDAD DISPONE DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA REALIZAR EL REGISTRO DE OPERADORES?** Seleccione marcando con una X

| **SI:** | | **NO:** | | |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SISTEMA:** | |

**4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA EL REGISTRO DE OPERADORES:** *Registre el Diagrama de flujo del proceso de obtención del registro*

Ejemplo:

**III. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA EMISIÓN DE LA APCO:** *Registrar el número total de APCO emitidos de las últimas 3 gestiones.*

| N° | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|---|---|---|
| 1 | *Ejemplo: 2.500* | *Ejemplo:* 3.500 | *Ejemplo:* 4.500 |

**IV. DATOS DE LA(S) PERSONA (S) RESPONSABLE (S) DEL LLENADO DEL PRESENTE FORMULARIO**

G.N.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.A.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.D.J.V. Nilma C. Tapia P. A.N.

D.D.J.V. [illegible] A.N.

| NOMBRE COMPLETO | CARGO | CORREO | TELÉFONO/CELULAR |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**VI. FIRMA Y SELLOS**

| Elaborado por (personal técnico): | Autorizado por (personal con nivel jerárquico): |
|---|---|
| | |

**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA**

La información proporcionada en el presente registro, será utilizada únicamente para fines de implementación de los trámites y servicios en la VUCE. Es considerada de carácter confidencial, por lo que queda prohibida su difusión no autorizada y su uso fuera de los fines establecidos precedentemente, conforme a lo establecido en el artículo 237 de la Constitución Política del Estado y artículo 67 de la Ley Nº 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano, no pudiendo ponerse a conocimiento de terceros.

# ANEXO 2
# INSTRUCTIVO DE LLENADO
# R-424

## REGISTRO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN TRÁMITE APCO

## I. DATOS DE LA ENTIDAD, MINISTERIO CABEZA DE SECTOR Y TRÁMITES APCO

**Nombre de la Entidad Pública**: Registrar la denominación de la entidad responsable de emitir el documento requerido.

**Ministerio, Cabeza de Sector**: Consignar el nombre del Ministerio Cabeza de Sector al que corresponde la entidad, (cuando corresponda).

## II. DATOS DEL APCO

### 1. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

| DETALLE | ACTUAL | PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN |
|---|---|---|
| **Tipo de operación:** | Registrar el tipo de operación Importación, Exportación o Tránsito a la cual está relacionada el documento | |
| **Tipo de documento:** | Registrar tipo de documento. Autorización Previa, Certificaciones, Permiso, Licencia, Declaración Jurada o u otro documento. | |
| **Tipo de obtención y emisión del trámite** | Registrar el tipo de obtención y emisión del trámite: Presencial, Virtual o Mixto (cuando sea presencial o virtual) | Registrar la propuesta para la obtención y emisión del trámite |
| **Denominación del trámite** | Registrar el denominativo del trámite. *Ejemplos: Certificado de inocuidad Alimentaria. Declaración Jurada de Etiquetado, Autorización Previa para la Importación de vehículos nuevos.* | Sólo deberá registrar este campo cuando se proponga la modificación de la denominación del trámite. |
| **Vigencia del documento** | Consignar el tiempo de vigencia del trámite, | Sólo deberá registrar este campo cuando se proponga |

| | | |
|---|---|---|
| | especificando si son días hábiles o calendarios. En caso de que no tenga, deberá consignar "Sin vigencia" Ejemplo: 180 días calendarios. | la modificación de la vigencia del documento |
| **Costo del documento** | Registrar el monto que debe pagar el usuario VUCE, para la obtención del APCO. Cuando el servicio sea gratuito deberá consignar "Sin costo" *Ejemplo: Bs150* | Sólo deberá registrar este campo cuando se proponga la modificación del costo del documento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Cuenta con pasarela de pago** *(Marque con una X)*: | **SÍ:** | | **NO** | x | | |
| **Tipo de pasarela de pago** *(Marque con una X)*: | **AGETIC:** | x | **OPEN BCB:** | | **OTRO:** | |
| **Emite factura** *(Marque con una X)*: | **SÍ:** | X | **NO:** | | | |
| **Facturación electrónica** *(Marque con una X)*: | **SÍ:** | | **NO:** | X | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Plazo de emisión** | Registrar el tiempo actual, para la emisión del Trámite, sea esta en horas, días hábiles o días calendarios. | Registrar la propuesta del plazo para la emisión del Trámite, sea esta en horas, días hábiles o días calendarios. |
| **Sucursales/regionales habilitadas** | Consignar las oficinas habilitadas para obtener la APCO, sea a nivel nacional o regional u otro. | |
| **Subpartidas Arancelarias de las mercancías** | Registrar el listado de las subpartidas arancelarias a nivel de 10 dígitos conforme normativa aplicable. | |

## 2. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA APCO

Registrar los requisitos exigidos actualmente para la obtención del Documento Requerido

a. **Registro del Operador ante la Entidad Pública Emisora (EPE)**

Si el usuario u operador debe contar con un registro interno en la entidad para obtener el APCO, deberá marcar con una X la casilla "SÍ" (debiendo llenar la Sección III Registro a Operadores) de lo contrario deberá marcar en la casilla "NO".

**2.2. OTROS REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE LA APCO:** Registrar los documentos requeridos, acciones que se deba realizar el solicitante para obtener el APCO:

| REQUISITOS ACTUALES | PROPUESTA DE REQUISITOS |
|---|---|
| Consignar los documentos requeridos, acciones que se deba realizar el solicitante para obtener el APCO. | Consignar la propuesta de los documentos requeridos, acciones que se deba realizar el solicitante para obtener el APCO |

## 3. ANÁLISIS DE LABORATORIO Y/O INSPECCIÓN

Debe marcar con una X en la casilla "SI", cuando la obtención del documento requiere Análisis de Laboratorio y/o inspección, caso contrario marque la casilla "NO"

### 3.1. TIENE COSTO EL ANÁLISIS DE LABORATORIO Y/O INSPECCIÓN

Debe marcar con una X en la casilla "SI", si el Análisis de Laboratorio y/o inspección tiene algún costo adicional al registrado en la Sección II, caso contrario marque la casilla "NO". De tener un costo. Sólo cuando haya marcada la opción "SI" deberá registrar el monto por dicho servicio.

**Costo:** Registre el costo numeral y literal.

## 4. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA APCO (PASO A PASO)

**ACTUAL:** Describa secuencialmente el proceso actual, para la emisión del APCO, desde el inicio de la solicitud, considerando los tiempos en cada una de las etapas.
Ejemplo:

- ✓ Paso 1: Indicar cómo y dónde inicia la solicitud.
- ✓ Paso 2: Señalar los datos/documentos que presenta el solicitante.
- ✓ Paso 3: Identificar la revisión o validación realizada por la entidad.
- ✓ Paso 4: Registrar inspecciones, análisis, verificaciones u otras actividades, si corresponden.
- ✓ Paso 5: Registrar observaciones y subsanaciones, cuando existan.
- ✓ Paso 6: Registrar pago, liquidación y/o facturación, cuando corresponda.



200

- ✓ Paso 7: Registrar la decisión de aprobación, rechazo u observación.
- ✓ Paso 8: Registrar la emisión y entrega/notificación del documento.

**PROPUESTA OPTIMIZADA:** Describa secuencialmente la propuesta del proceso optimizado (paso a paso), desde el inicio de la solicitud por parte del usuario hasta la emisión de la APCO por la entidad, considerando los tiempos en cada etapa.

### 4.1. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES ACTUAL

Consignar el Diagrama de flujo del proceso de obtención y emisión de la APCO, desde el inicio de la solicitud por parte del usuario hasta la emisión de la APCO por parte de la entidad.

### 4.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ESTADO OPTIMIZADO

Consignar la propuesta del Diagrama de flujo del proceso de obtención y emisión de la APCO, desde el inicio de la solicitud por parte del usuario hasta la emisión de la APCO por parte de la entidad.

## 5. PROCEDIMIENTO ACTUAL DE TODOS LOS PROCESOS VINCULADOS A LA APCO: ANULACIÓN, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN, ENTRE OTROS

Describir individualmente los procesos relacionados a la emisión de la APCO (anulación, modificación, reemplazo o revalidación, entre otros) actuales y los propuestos.
La consignación del procesamiento debe ser secuencial desde el inicio de la solicitud realizada por el usuario hasta anulación, modificación revalidación, reemplazo del APCO u otro.

**5.1 NOMBRE DEL PROCESO:** Consignar el nombre del proceso vinculado a la emisión de la APCO: Ejemplo: Anulación de la Autorización Previa para importación de vehículos nuevos.

- **PROCEDIMIENTO ACTUAL:** Consignar el procesamiento actual (paso a paso)
- **PROCEDIMIENTO OPTIMIZADO:** Consignar la propuesta del procesamiento.

## 6. SUSTENTO NORMATIVO VIGENTE (LEY, DECRETO SUPREMO, RESOLUCIÓN U OTROS)

Señalar el marco normativo vigente que sustente la emisión de la APCO, además de los otros procesos.

## 7. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA EPE

### 7.1. INSTANCIA RESPONSABLE DEL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

**Nombre del sistema:** Consignar el nombre del sistema en la cual se emite la APCO
**Nombre de la entidad:** Consignar el nombre de la entidad que administra, actualiza y desarrollo el sistema en la cual se emite la APCO

## III. REGISTRO DE OPERADORES DE USUARIO

### 1. DATOS DEL REGISTRO

**Nombre del Registro:** Describir el nombre que tiene el registro de operador de usuario, dentro de la entidad.
**Costo:** Describir de manera numeral y literal el costo que tiene el registro de operador de usuario, dentro de la entidad. Ejemplo: Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 bolivianos)
**Vigencia:** Describir la vigencia que tiene el registro de operador de usuario.
**Usuarios habilitados:** Describir los operadores o usuarios que pueden tramitar ante la EPE, para la emisión de un APCO.
Ejemplo:
1. Exportador
2. Representante Legal
3. Apoderado

### 2. REQUISITO PARA LA OBTENCIÓN DEL REGISTRO

Registrar de manera detallada los requisitos exigidos actualmente por la EPE, para la obtención del Registro de Operador de Usuario ante la EPE.

### 3. SUSTENTO NORMATIVO VIGENTE (LEY, DECRETO SUPREMO, RESOLUCIÓN U OTROS)

Señalar de manera cronológica el marco normativo vigente que sustente la emisión de la APCO.

### 4. ¿LA ENTIDAD DISPONE DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA REALIZAR EL REGISTRO DE OPERADORES?

Si la EPE cuenta con un sistema informático, para el registro de Operador de Usuario, marque con una X en la casilla "SÍ" de lo contrario marque en la casilla "NO".

**Nombre del sistema:** Consignar el nombre del sistema informático para la emisión de registro de operador de usuario.

## 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO PARA EL REGISTRO DE OPERADORES:

Registre el Diagrama de flujo del proceso de obtención del registro

## IV. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA EMISIÓN DE LA APCO

Registrar de manera numérica la cantidad de trámites APCO emitidos por la entidad durante los periodos solicitados en el formulario

**Importante:** utilizar datos institucionales verificables y no estimaciones.

## V. DATOS DE LA PERSONA (S) RESPONSABLE (S) DEL LLENADO DEL PRESENTE FORMULARIO

Registrar los datos de los responsables que realizaron el llenado del presente formulario

**Nombre completo:** Consignar los nombres completos de los responsables que llenaron el formulario

**Cargo:** Consignar los cargos correspondientes de los responsables que llenaron el formulario

**Correo:** Consignar el correo electrónico responsables que llenaron el formulario

**Teléfono/Celular:** Consignar el número de teléfono fijo o celular de los responsables que llenaron el formulario

## VI. FIRMA Y SELLO

El R-424 debe ser suscrito por el personal técnico que elaboró el registro y por el personal con nivel jerárquico que autoriza la información, conforme al formato

## ANEXO 3
## R-710
## REGISTRO PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO O SERVICIO A IMPLEMENTAR

| Aduana Nacional | REGISTRO PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO A IMPLEMENTAR | Código | |
|---|---|---|---|
| | | R-710 | |
| | | Versión | Página |
| | | 2 | de |

**1. DATOS DEL REGISTRO**

| | |
|---|---|
| **Fecha de elaboración** | |
| **Entidad Pública Emisora** | |
| **Denominación del Trámite APCO** | |

**2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

| Descripción de la actividad | Responsable de ejecución | Plazo | | Comentario |
|---|---|---|---|---|
| | | Inicio | Conclusión | |
| *Optimización del trámite* | | | | |
| *Verificación de subpartidas* | | | | |
| *Elaboración del requerimiento funcional* | | | | |
| *Desarrollo de funcionalidades informáticas y pruebas de conectividad* | | | | |
| *Gestión y emisión de la normativa* | | | | |
| *Control de calidad* | | | | |
| *Control funcional* | | | | |
| *Capacitación* | | | | |
| *Implementación del trámite (Prueba Piloto o puesta en vigencia)* | | | | |

**1. PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMADO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Inicio** | | **Fecha de Conclusión** | |

**2. FIRMAS Y SELLOS**

| | |
|---|---|
| Elaborado por (sello y firma personal técnico AN) | Elaborado por (sello y firma personal técnico de las EPEs) |

C.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

C.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.P.N. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.Od.V. Osmar R. Hinojosa M. A.N.

# INSTRUCTIVO DE LLENADO
# R-710
# REGISTRO
# PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO A IMPLEMENTAR

## 1. DATOS DEL REGISTRO

**Fecha de elaboración:** Registrar la fecha de elaboración del Registro.

**Entidad Pública Emisora:** Registrar la denominación de la Entidad Pública correspondiente.

**Denominación del trámite APCO:** Especificar el nombre del trámite APCO a ser implementado Ejemplo: Certificado Medioambiental.

Cuando el plan de trabajo se reprograme la denominación deberá incluir el siguiente texto "REPROGRAMADO". Ejemplo: Certificado del Café - REPROGRAMADO

## 2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

**Descripción de la actividad:** Registrar la actividad que se desarrollará. Ejemplo: Optimización del trámite, Verificación de subpartidas, etc.

**Responsable de Ejecución:** Especificar el nombre de la entidad a cargo de la actividad. Ejemplo: AN, SENAVEX, BCB, etc.

**Plazo:**

**Inicio:** Registrar la fecha de Inicio de las actividades registrada en el campo Descripción de la actividad.

**Conclusión:** Registrar la fecha de conclusión de las actividades registrada en el campo Descripción de la actividad.

## 3. PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMADO

**Fecha de inicio:** Registrar la fecha de Inicio de las actividades señaladas en el Cronograma de ejecución.

**Fecha de conclusión:** Registrar la fecha de conclusión de las actividades señaladas en el Cronograma de ejecución.

## 4. FIRMA Y SELLOS.

Debe ser suscrito por el personal de la AN y los puntos focales de la Entidad Pública.

C.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

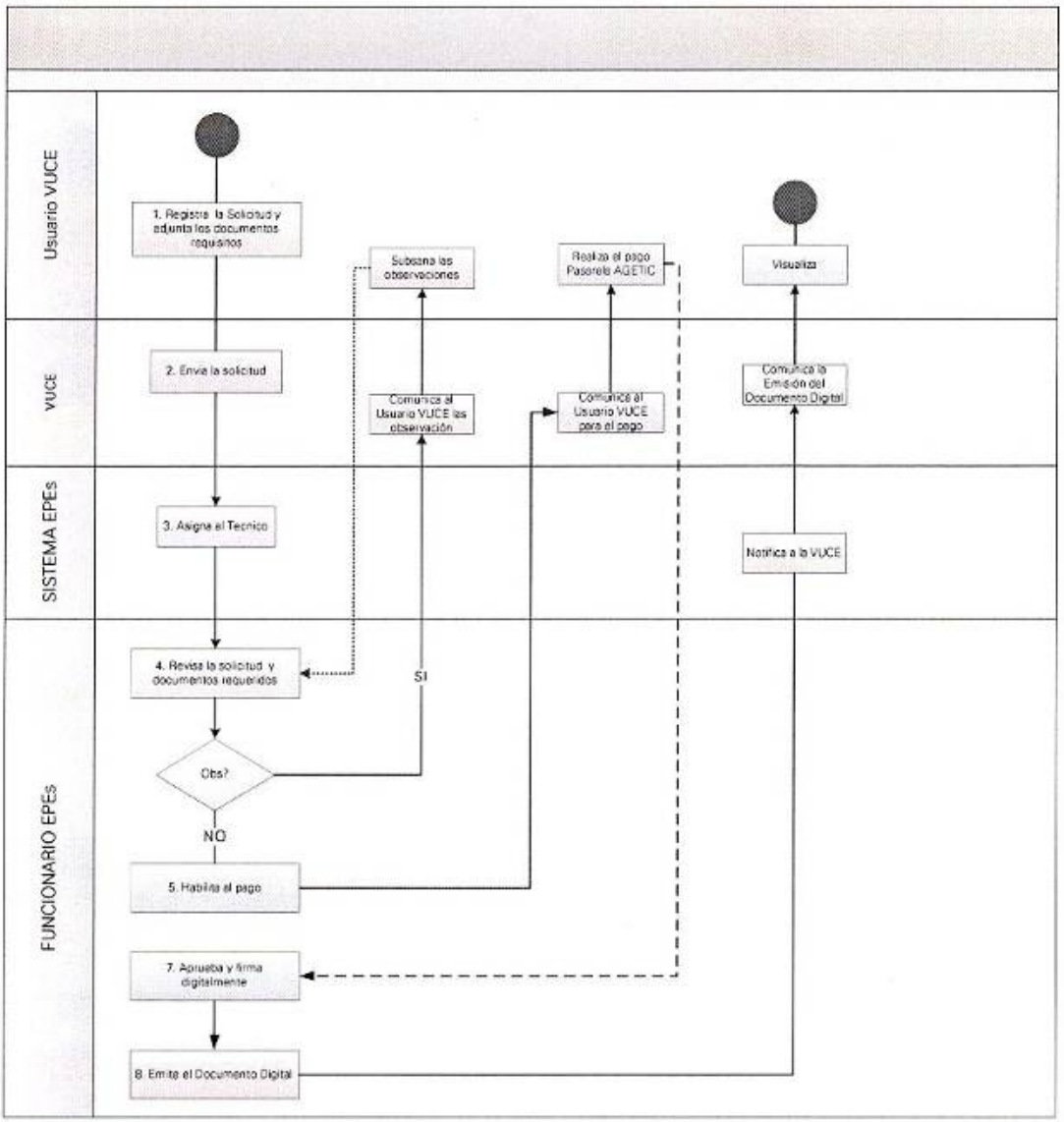
C.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.P.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.

## ANEXO 4

## DIAGRAMA DE ACTIVIDADES REFERENCIAL ETAPAS DEL TRÁMITE APCO




G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.I.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.

## ANEXO 5
## R-425
## REGISTRO DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES VUCE

| Aduana Nacional | REGISTRO REQUERIMIENTOS FUNCIONALES VUCE | Código | |
|---|---|---|---|
| | | R-425 | |
| | | Versión | N° de Página |
| | | 3 | de |

| 1. DATOS DEL REQUERIMIENTO | |
|---|---|
| Entidad Pública Emisora: | |
| Gerencia o Unidad Responsable: | |
| Servidores Públicos Responsables: | |
| Sistema VUCE: | |
| Fecha de emisión: | |

| 2. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO |
|---|
| |

| 3. RESPALDO/JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO | Normativa/justificativo<br>**Listado de subpartidas (cuando corresponda)**<br>**Diagrama de Actividades**<br>**Diagrama de Estados**<br>**Diccionario de datos de la solicitud** | |
|---|---|---|
| 4. FIRMA Y SELLOS | Elaborado por (personal técnico): | Autorizado por (personal con nivel jerárquico): |

G.N.T.L. Manuel O. Suárez A.N.

G.N.N. Dayis S. Mamani A. A.N.

D.N.P.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Oscar R. Mesa M. A.N.

# INSTRUCTIVO DE LLENADO
# R-425
# REGISTRO
# REQUERIMIENTOS FUNCIONALES VUCE

## 1. DATOS DEL REQUERIMIENTO

**Entidad:** Registrar la denominación de la Entidad Emisora (Ejemplo: IBMETRO).
**Gerencia o Unidad Responsable:** Registrar la denominación de la Gerencia o Unidad Responsable de la Entidad Emisora autorizada para solicitar funcionalidades y adecuaciones en el sistema de la VUCE.
**Servidores Públicos Responsables:** Especificar el nombre de los servidores públicos autorizados para elaborar los requerimientos funcionales en el sistema de la VUCE.
**Sistema VUCE:** Datos del sistema o módulo a ser modificado.
**Fecha de emisión:** Registrar la fecha de emisión del Registro.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

Detalle y especificaciones del requerimiento a ser desarrollado.

## 3. RESPALDO/JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Nombre o número del documento o normativa se sustenta el requerimiento, debiendo adjuntar el Diagrama de Actividades, el Diagrama de Estados y el Diccionario de datos de la solicitud. Cuando se trate de una complementación y/o modificación al requerimiento inicial deberá señalar los motivos de la solicitud.

## 4. FIRMA Y SELLOS.

Debe ser suscrito por el personal de la Entidad Pública Emisora que elaboró y autorizó la propuesta de adecuaciones informáticas en el sistema de la VUCE.

C.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.
C.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.
D.N.I.V. Nimia C. Tapia P. A.N.
D.D.I.V. Osmar R. Hinojosa M. A.N.

## ANEXO 6
## R-711
## REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUNCIONAL

| Aduana Nacional | REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUNCIONAL | Código | |
|---|---|---|---|
| | | R-711 | |
| | | Versión | Página |
| | | 2 | de |

| 1. DATOS DEL REGISTRO | |
|---|---|
| Fecha de elaboración: | |
| Entidad Pública Emisora: | |
| Denominación del Trámite APCO: | |

| 2. PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMADO | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha de Inicio | | Fecha de | |

**3. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO**

| Descripción de la actividad | Responsable de | Plazo | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | Inicio | Conclusión | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 4. FIRMA Y SELLOS | Elaborado por (personal técnico): | | Autorizado por (personal con nivel jerárquico): | |

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.M.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.D.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Oscar R. Moncada M. A.N.

# INSTRUCTIVO DE LLENADO
# R-711
# REGISTRO
# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUNCIONAL

## 1. DATOS DEL REGISTRO

**Fecha de Elaboración:** Registrar la fecha de emisión del Registro.

**Entidad Pública Emisora:** Registrar la denominación o razón social de la Entidad Emisora autorizada para solicitar funcionalidades y adecuaciones en el sistema de la VUCE.

**Denominación del Trámite APCO:** Registrar la denominación o el nombre del trámite APCO a ser implementado.

## 2. PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMADO

**Fecha de Inicio:** Registrar la fecha de Inicio del desarrollo del requerimiento.

**Fecha de Conclusión:** Registrar la fecha de conclusión del desarrollo del requerimiento.

## 3. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO

**Descripción de la actividad:** Registrar la denominación de la actividad o tarea a desarrollar.

**Responsable de ejecución:** Registrar el nombre de la Entidad responsable de la ejecución de la actividad a desarrollarse.

**Plazo Inicio:** Registrar la fecha de inicio de la actividad o tarea a desarrollar.

**Plazo Conclusión:** Registrar la fecha de conclusión de la actividad o tarea a desarrollar.

**Observaciones:** Registrar las observaciones relacionadas a la actividad o tarea que considere necesarias.

## 4. FIRMA Y SELLOS.

Debe ser suscrito por el personal elaboró la programación de actividades para el desarrollo funcional.

# ANEXO 7
# R-426
# REGISTRO CONTROL FUNCIONAL VUCE

| Aduana Nacional | REGISTRO CONTROL FUNCIONAL VUCE | Código | |
|---|---|---|---|
| | | R-426 | |
| | | Versión | Página |
| | | 2 | de |

| 1. DATOS DE CONTROL FUNCIONAL | |
|---|---|
| N° de Requerimiento: | |
| Sistema VUCE: | |
| Fecha de emisión: | |
| Entidad Pública Emisora: | |
| Gerencia/Unidad/Departamento Responsable del Control: | |
| Nombre(s) de participante(s) en control funcional: | |

**2. DETALLE DE PRUEBAS DE CONTROL FUNCIONAL**

| N° | Requerimiento realizado | Prueba a ser realizada | Resultado | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

| 3. RESULTADO DEL CONTROL FUNCIONAL | |
|---|---|
| Conformidad (Conforme/No Conforme) | |
| Observaciones | |
| Responsable del control Funcional | |

| 4. SOLICITUD DE PUESTA EN PRODUCCIÓN | | |
|---|---|---|
| Fecha de puesta en Producción | | |
| 4. FIRMA Y SELLOS | Elaborado por (personal técnico): | Autorizado por (personal con nivel jerárquico): |

G.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.D.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Osmar R. Huiojosa M. A.N.

# INSTRUCTIVO DE LLENADO
# R - 426
# REGISTRO CONTROL FUNCIONAL VUCE

## 1. DATOS DE CONTROL FUNCIONAL.

**Nro. Requerimiento:** Es el número de requerimiento asignado por la AN, del cual se realizará el control.
**Sistema VUCE:** Nombre del sistema o módulo.
**Fecha de emisión:** Registrar la fecha de emisión del Registro.
**Gerencia/Unidad/Departamento Responsable del Control:** Gerencia, Unidad o Departamento de la Entidad Emisora que está realizando el control funcional.
**Nombre(s) de participante(s) en control funcional:** Nombre de la persona o personas que están realizando el control funcional.

## 2. DETALLE DE PRUEBAS DEL CONTROL FUNCIONAL

**Nro.:** Número de prueba.
**Requerimiento realizado:** Registrar el detalle del requerimiento realizado en los Registros R-425 o R-427 según corresponda. Ejemplo: El ingreso a la VUCE será a través de la ciudadanía digital.
**Prueba a ser realizada:** Descripción amplia de la prueba que se está realizando, incluyendo capturas de pantalla, la cual debe ir de acuerdo al requerimiento funcional que se solicitó en los Registros R-425 o R-427 según corresponda.
En este espacio puede ingresar los datos, imágenes con los que está realizando la prueba; información ingresada, Usuario VUCE, roles, etc.
**Resultado:** Debe ingresar CORRECTO u OBSERVADO, dependiendo del resultado de la prueba.
**Observaciones:** En caso de que la prueba resulte "OBSERVADO", en este espacio debe describir cuál fue el error identificado y añadir una captura de pantalla o evidencia del error.

## 3. RESULTADOS DEL CONTROL FUNCIONAL

**Conformidad:** Si el resultado de las pruebas es CORRECTO y el desarrollo realizado satisface el requerimiento, entonces se debe registrar CONFORME, caso contrario si existieran Observaciones, se debe consignar NO CONFORME.
**Observaciones:** En caso de que no exista conformidad en el control funcional realizado, debe ingresar las observaciones que considere necesarias.
**Responsable del control Funcional:** Nombre de la persona responsable del resultado del control funcional.

C.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.
C.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.
D.N.P.V. Nimia C. Tapia P. A.N.
D.D.I.V. Cesar R. [illegible] M. A.N.

## 4. SOLICITUD DE PUESTA EN PRODUCCIÓN.

**Fecha de puesta en Producción:** La Entidad Emisora debe registrar la fecha tentativa de puesta en producción debiendo para tal efecto prever las adecuaciones que se requieren en el ámbito normativo.

## 5. FIRMA Y SELLOS.

Debe ser suscrito por el personal de la Entidad Emisora que elaboró y autorizó la propuesta de modificación en el sistema.

C.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

C.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.N.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. [illegible] R. Trujosa M. A.N.

## ANEXO 8
## R-427
## REGISTRO DE SOLICITUD DE FUNCIONALIDADES Y ADECUACIONES – VUCE

| Aduana Nacional | SOLICITUD DE FUNCIONALIDADES Y ADECUACIONES VUCE | Código | |
|---|---|---|---|
| | | R-427 | |
| | | Versión | N° de Página |
| | | 2 | de |

| | | |
|---|---|---|
| **1. DATOS DE LA SOLICITUD** | | |
| **Entidad Pública Emisora:** | | |
| **Gerencia o Unidad Responsable:** | | |
| **Fecha de solicitud:** | | |
| **Denominación del Trámite:** | | |
| **Justificación de la solicitud:** | | |
| **Sistema VUCE** | | |
| **2. DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SOLICITUD** | | |
| | | |
| **3. RESPALDO/JUSTIFICACIÓN** | | |
| **4. FIRMA Y SELLOS** | Elaborado por: | Autorizado por: |

C.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

C.N.N. Davis S. Manzini A.

D.N.A.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. [illegible] R. Herrera M. A.N.

Al momento de ser impreso o descargado de la página oficial de la Aduana Nacional, el presente documento deja de constituirse en documento controlado

186

# INSTRUCTIVO DE LLENADO
# R-427
# REGISTRO
# SOLICITUD DE FUNCIONALIDADES Y ADECUACIONES
# VUCE

## 1. DATOS DE LA SOLICITUD

**Entidad:** Registrar la denominación de la Entidad Emisora (Ejemplo: IBMETRO).
**Gerencia o Unidad Responsable:** Registrar la denominación de la Gerencia o Unidad Responsable de la Entidad Emisora autorizada para solicitar funcionalidades y adecuaciones en el sistema de la VUCE.
**Fecha de solicitud:** Registrar la fecha de emisión del Registro.
**Denominación del Trámite:** Registrar la denominación del documento requerido que requiere la modificación en el sistema VUCE (Ejemplo: Certificado Medioambiental).
**Sistema VUCE:** Datos del sistema o módulo a ser afectado.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN.

Detalle breve de las modificaciones y especificaciones del requerimiento a ser solicitado.

C.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

**3. RESPALDO/JUSTIFICACIÓN:** Señalar los motivos de la solicitud de modificación en el sistema de la VUCE.

C.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

## 4. FIRMA Y SELLOS.

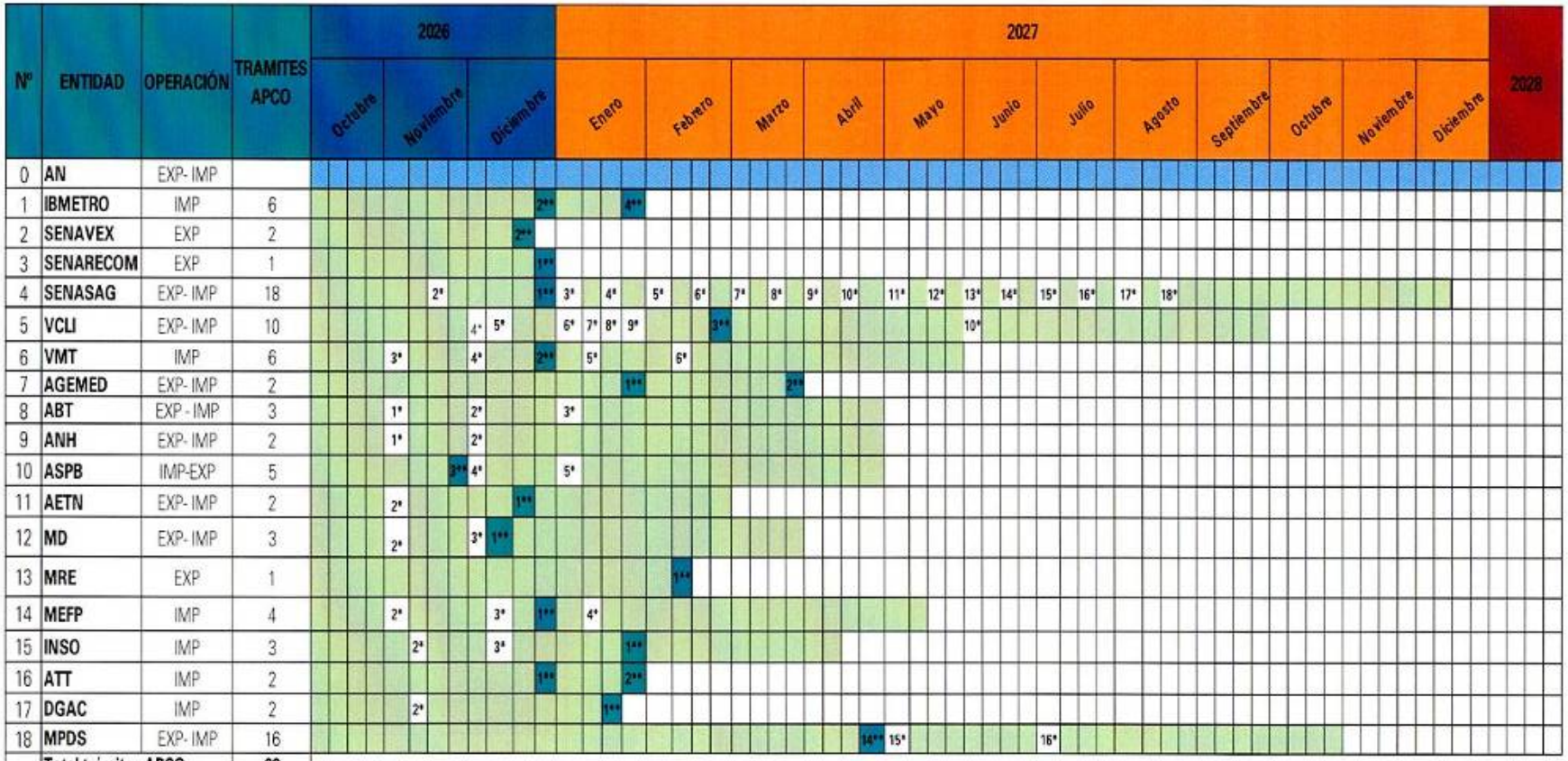
El Registro de Solicitud de Funcionalidades y Adecuaciones VUCE debe ser suscrito por el personal que elaboró y autorizó la propuesta de modificación en el sistema.

D.N.N.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. [illegible] A.N.

# ANEXO 9

## CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN




| Nº | ENTIDAD | OPERACIÓN | TRAMITES APCO |
|---|---|---|---|
| 0 | AN | EXP- IMP | |
| 1 | IBMETRO | IMP | 6 |
| 2 | SENAVEX | EXP | 2 |
| 3 | SENARECOM | EXP | 1 |
| 4 | SENASAG | EXP- IMP | 18 |
| 5 | VCLI | EXP- IMP | 10 |
| 6 | VMT | IMP | 6 |
| 7 | AGEMED | EXP- IMP | 2 |
| 8 | ABT | EXP - IMP | 3 |
| 9 | ANH | EXP- IMP | 2 |
| 10 | ASPB | IMP-EXP | 5 |
| 11 | AETN | EXP- IMP | 2 |
| 12 | MD | EXP- IMP | 3 |
| 13 | MRE | EXP | 1 |
| 14 | MEFP | IMP | 4 |
| 15 | INSO | IMP | 3 |
| 16 | ATT | IMP | 2 |
| 17 | DGAC | IMP | 2 |
| 18 | MPDS | EXP- IMP | 16 |
| | Total trámites APCO | | 88 |

* La numeración en el cronograma establecen el inicio de la coordinación para implementación gradual de las Entidades Públicas Emisoras en la VUCE conforme el plazo establecido

** Trámites que que serán implementados hasta el periodo señalado de acuerdo cumplimiento de las formalidades establecidas en la Reglamentación de la VUCE vigente por parte de la Entidad Pública Emisora

D.N.P.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. [illegible] R. Trujillo M. A.N.

C.N.N. Davis S. Mamani L. A.N.

C.N.T.I. Manuel D. Suarez A.N.

Al momento de ser impreso o descargado de la página oficial de la Aduana Nacional, el presente documento deja de constituirse en documento controlado

184

# ANEXO 10
# R-846
# REGISTRO DICCIONARIO DE DATOS

| Aduana Nacional | REGISTRO DICCIONARIO DE DATOS | Código | |
|---|---|---|---|
| | | R-846 | |
| | | Versión | N° de Página |
| | | 1 | de |

**1. DATOS DE LA SOLICITUD**

| | |
|---|---|
| **Entidad Pública Emisora:** | |
| **Denominación del Trámite:** | |
| **Fecha de solicitud:** | |

**2. DICCIONARIO DE DATOS**

| SECCIÓN | No CAMPO | DESCRIPCIÓN | TIPO DE DATO | LONGITUD DE CARACTERES | REQUERIDO | TIPO DE LLENADO | FUENTE DE DATOS | EDITABLE | VISIBLE | REGLA DE VALIDACIÓN/ OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A. FORMULARIO DE SOLICITUD** | | | | | | | | | | |
| | A.1 | Ej. País de Destino | Ej. Paramétrica | | Ej. Sí | Ej. Selección | Ej. Catálogo países de la EPE | Ej. No | Ej. Siempre | Ej. Seleccionar el país de destino. |
| | A.2 | Ej. Medio de Transporte | Ej. Texto libre | Ej. 200 | Ej. Sí | Ej. Manual | Ej. Llenado por el USUARIO | Ej. Sí | Ej. Condicional | Ej. Condicional a la selección de C.2 |
| | A.3 | Ej. Método de Pago | Ej. paramétrica | | Ej. Sí | Ej. Selección | Ej. CPT o QR | Ej. No | Ej. Siempre | Ej. Seleccionar el método de pago QR - CPT |
| **B. DATOS DE LA EMPRESA** | | | | | | | | | | |
| | B.1 | Ej. Dirección | Ej. Cadena | Ej. 100 | Ej. Sí | Ej. Automático | Ej. Información transmitida por la EPE | Ej. No | Ej. Siempre | |
| | B.2 | Ej. Ciudad | Ej. Texto libre | Ej. 60 | Ej. Sí | Ej. Automático - Manual | Ej. Llenado por el USUARIO | Ej. Sí | Ej. Siempre | |
| | B.3 | Ej. Email | Ej. Texto libre | Ej. 30 | Ej. No | Ej. Automático - Manual | Ej. Llenado por el USUARIO | Ej. Sí | Ej. Siempre | |
| | B.4 | Ej. Página Web | Ej. Texto libre | Ej. 30 | Ej. No | Ej. Automático - Manual | Ej. Llenado por el USUARIO | Ej. Sí | Ej. Siempre | |
| **C. DATOS DE LAS MERCANCÍAS** | | | | | | | | | | |
| | C.2 | Ej. Nombre de la mercancía | Ej. Texto libre | Ej. 255 | Ej. Sí | Ej. Automático | Ej. Catálogo de la EPE o Documento soporte | Ej. No | Ej. Siempre | |
| | C.3 | Ej. Precio Unitario | Ej. Número | Ej. 4 | Ej. No | Ej. Manual | Ej. Llenado por el USUARIO | Ej. Sí | Ej. Siempre | Ej. Dos decimales, separador coma y separador de miles con punto |

C.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

C.N.N. Davis S. Mariani A. A.N.

D.N.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Oscar R. Mendoza M. A.N.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | C.4 | Ej. Peso Bruto en Kg | Ej. Número | Ej. 4 | Ej. No | Ej. Manual | Ej. Llenado por el USUARIO | Ej. Sí | Ej. Siempre | Ej. Dos decimales, separador coma y separador de miles con punto |
| | C.5 | Ej. Cantidad | Ej. Número | Ej. 255 | Ej. No | Ej. Manual | Ej. Llenado por el USUARIO | Ej. Sí | Ej. Siempre | Ej. Dos decimales, separador coma y separador de miles con punto |
| **D. REQUISITOS ADJUNTOS** | | | | | | | | | | |
| | D.1 | Ej. Factura Comercial | Ej. PDF | Ej. 10MB | Ej. No | Ej. Manual | Ej. Llenado por el USUARIO | Ej. Sí | Ej. Siempre | |
| | D.2 | Ej. Lista de Empaque | Ej. XML | Ej. 20MB | Ej. No | Ej. Manual | Ej. Llenado por el USUARIO | Ej. Sí | Ej. Siempre | |
| | D.3 | Ej. Informe de Laboratorio | Ej. PDF | Ej. 35MB | Ej. Sí | Ej. Manual | Ej. Llenado por el USUARIO | Ej. Sí | Ej. Siempre | |

| **4. FIRMA Y SELLOS** | Elaborado por: | Autorizado por: |
|---|---|---|

C.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

C.N.N. Dayis S. Machahi A. V.A.N.

D.N.V.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.J.V. [illegible] R. Mojosa M. A.N.

# INSTRUCTIVO DE LLENADO
# R-846
# REGISTRO
# DICCIONARIO DE DATOS

**Sección:** Identifica la sección o agrupación funcional del formulario a la que pertenece la casilla o campo.
**Casilla N°:** Número o identificador asignado a la casilla dentro del formulario, utilizado como referencia en la documentación funcional.
**Descripción:** Nombre o descripción del campo: Indica qué información representa o debe contener la casilla.
**Tipo de Dato**: Define el tipo de información que puede almacenar el campo. Ejemplos: texto, numérico, fecha, booleano, PARAMÉTRICO, PARAMÉTRICA, entre otros.
**Longitud de caracteres**: Define la cantidad máxima y/o mínima de caracteres o dígitos permitidos para el campo.
**Requerido**: Indica si el campo debe ser obligatoriamente llenado para continuar o completar el trámite. Puede depender de condiciones específicas.
**Tipo de Llenado:** Indica la forma en que el dato será registrado u obtenido en el campo, por ejemplo mediante ingreso manual, selección, cálculo o llenado automático.
**Fuente de Datos**: Para campos de tipo PARAMÉTRICO o PARAMÉTRICA, identifica la tabla paramétrica de la cual se obtienen los valores disponibles para el campo. Para otros tipos de datos, no aplica salvo definición específica.
**Editable** Indica si el usuario puede modificar el valor del campo. La posibilidad de edición puede depender del estado del trámite o de alguna condición funcional.
**Visible**: Indica si el campo debe mostrarse al usuario en la interfaz, su visualización puede depender de condiciones o reglas definidas.
**Regla de llenado**: Define las características permitidas para el ingreso del dato, tales como caracteres alfabéticos, numéricos, alfanuméricos, caracteres especiales, formato u otras restricciones de composición del campo.
**Regla de validación/Observaciones:** Define las validaciones funcionales que deben implementarse principalmente en el frontend para comprobar que el valor ingresado cumple las condiciones establecidas. Ejemplos: valor mayor a cero, fecha posterior a la fecha actual, fecha mayor a otra fecha, rangos permitidos o dependencias con otros campos.

# ANEXO 11
# GUÍA DE LLENADO DEL TRÁMITE APCO IMPLEMENTADO

## ÍNDICE:

**I. INTRODUCCIÓN**
Código de la Guía
Entidad Pública Emisora (EPE)
Denominación del Trámite APCO
Tipo de Operación
Subpartidas Arancelarias

**II. BASE LEGAL**

**III. OBJETIVO Y ALCANCE**
3.1 Objetivo
3.2 Alcance

**IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**V. SOLICITUD DE LA APCO**
5.1 Ingresar a la Plataforma VUCE
5.2 Llenar del Formulario de solicitud
5.3 Enviar del Formulario de la Solicitud
5.4 Revisar y procesar la solicitud de emisión de la APCO
5.5 Emisión de la APCO

**VI. SOLICITUD DE OTROS SERVICIOS RESPECTO A LA EMISIÓN DEL APCO**

**VII. ANEXOS**
7.1 Anexo

## ANEXO 11
## CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO DE LA GUÍA

El contenido mínimo de la guía deberá contener lo siguiente:

### I. INTRODUCCIÓN

El propósito de la guía es el de contextualizar e identificar el trámite, donde deberá incluir mínimamente lo siguiente:

- **Código de la APCO:** (Ej.: G-VUCE-[SIGLA_EPE]-[CÓDIGO_TRÁMITE])
- **Entidad Pública Emisora (EPE):** Nombre formal de la EPE competente (Ej.: SENASAG, IBMETRO, AGEMED, etc.)
- **Denominación del Trámite APCO:** Nombre exacto del documento (Ej.: *Certificado de Cumplimiento de Reglamento Técnico*, *Autorización Previa de Importación*, etc.)
- **Tipo de Operación:** Importación / Exportación
- **Subpartidas Arancelarias:** Detalle o enlace a la nómina de subpartidas arancelarias de 10 dígitos sujetas al trámite

### II. BASE LEGAL

Deberá detallar el marco normativo de la APCO que se emitirá, tanto de la EPE como de la VUCE.

### III. OBJETIVO Y ALCANCE

a. Objetivo

Al presente guía, debe Indicar con precisión el resultado que se busca, donde deberá incluir el verbo en infinitivo o forma impersonal y resultado medible o verificable.

b. Alcance

Al presente guía deberá indicar a quienes está dirigida, como por ejemplo a importadores, exportadores y usuarios VUCE habilitados y otros actores, según la APCO a implementar.

## IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Debe detallar las definiciones y abreviaturas que se utilizarán en la presente guía.

## V. SOLICITUD DE LA APCO

Definir los pasos y requisitos que debe seguir el Operador de Comercio Exterior (OCE) y/o usuario, para la solicitud, seguimiento y obtención del documento digital APCO a través del portal VUCE, además deberá incluir roles y responsabilidades.

### Paso 1: Ingresar a la Plataforma VUCE

Detallar como el usuario ingresará al portal de la VUCE, iniciara sesión con Ciudadanía Digital o Padrón OCE, selección de la EPE y del trámite APCO correspondiente

### Paso 2: Llenar el Formulario de Solicitud

Especificar de manera clara y precisa como el usuario debe realizar el llenado de las diferentes secciones, como los datos del importador, exportador, mercancía, origen, partidas arancelarias, interoperabilidad entre sistemas para la validación y verificación de NIT, padrón, subpartida y Documentos Adjuntos, según los campos y parámetros requeridos

### Paso 3: Envío del formulario de la Solicitud

Puntualizar como el usuario debe realizar el envío del formulario de solicitud, previa revisión, Firma Digital o aprobación de documento, cuando corresponda.

### Paso 4: Revisar y procesar la solicitud de emisión de la APCO

Detallar las actividades a reallzar por parte de la EPE, para la revisión del formulario de solicitud como los tiempos establecidos y las acciones a corresponder, si existen observaciones, rechazo u aprobación.

### Paso 5: Emisión de la APCO

Describir los pasos previos a la emisión de la APCO, como el envío del CPT o QR, según el tarifario de cada EPE, confirmación de pago mediante, visualización y emisión de la APCO

También debe detallar el procedimiento, para la Inspección técnica, inspección física o análisis de laboratorio cuando la emisión de la APCO lo requiera

## VI. SOLICITUD DE OTROS SERVICIOS RESPECTO A LA EMISIÓN DEL APCO

En la presente guía se deben indica como el usuario puede solicitar la revalidación, anulación y duplicado de la APCO.

## VII. ANEXOS

Si corresponde en los anexos deberán estar los formularios correspondientes, flujograma de actividades, o demás documentos mencionados en la presente guía.

G.N.T.I. Manuel D. Suárez A.N.

G.N.N. Davis S. Mamani A. A.N.

D.N.D.V. Nimia C. Tapia P. A.N.

D.D.I.V. Osmar R. Arrojosa M. A.N.