BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aduana Nacional
Trabaja por ti

RESOLUCIÓN No. RD 01 -062-25

La Paz, 29 AGO 2025

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 Parágrafo I, del Artículo 318, de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado determinará una política productiva industrial y comercial que garantice una oferta de bienes y servicios suficientes para cubrir de forma adecuada las necesidades básicas internas, y para fortalecer la capacidad exportadora.

Que el Articulo 71 de la Ley N° 164 de 08/08/2011, Ley 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 N° 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 la Ley N° 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, en los Numerales 4.1 y 4.4 del Artículo 10 del Anexo, 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.

Que la Ley N° 1080, de 11/07/2018, Ley 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 N° 3251, de 12/07/2017, tiene por objeto aprobar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico, disponiendo en el Parágrafo I del Artículo 4, que el Comité Plurinacional de Tecnologías de Información y Comunicación COPLUTIC, en coordinación con la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, podrá

G.C. Daniela A. Arratia T. A.N.
G.N.I. Claudia K. Sotillo R. A.N.
D.A.L. Moises Borras L.
D.A.L. Zulma Villalobos V. A.N.
D.A.L. Fanny M. Surco A. A.N.
G.N.N. Rosario M. Bustillo L.
G.N.T.I. Carlos Montoy G. A.N.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

icontec ISO 9001

F.E. Karina L. Serrudo M. A.N.

SC-CER993651

107

Edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional: Avenida 20 de Octubre N° 2038 / Central Piloto 2128008
Casilla de Correo N° 13028 | www.aduana.gob.bo · Linea Gratuita N° 800 10 5001

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 los Parágrafos I y III del Articulo 12 del Decreto Supremo N° 3525 de 04/04/2018, establecen 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 y 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 N° 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 por Decreto Supremo N° 5211 de 28/08/2024, se crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior de Bolivia VUCE, que se constituye en la única plataforma electrónica para la tramitación de requisitos de las operaciones de comercio exterior, emitidos por entidades públicas, a efectos de simplificar, agilizar, transparentar y estandarizar la gestión de trámites de comercio exterior, determinando en la Disposición Transitoria Segunda que en el plazo de treinta (30) días calendario, a partir de la publicación del citado Decreto Supremo, la Aduana Nacional emitirá reglamentación administrativa específica y el cronograma de implementación gradual, mismo que debe efectivizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) meses, computables desde la aprobación de la reglamentación especifica.

Que la Resolución de Directorio N° 01-087-24 de 25/09/2024 que aprobó el, Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior con Código: GNN-REG-14, Versión 1, establece los lineamientos para la administración y operación de la VUCE.

CONSIDERANDO:

Mediante Informe AN/GNN/I/068/2025 y AN/GNTI/DDIV/I/26/2025 de 21/08/2025 la Gerencia Nacional de Normas y la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, señalan la necesidad de contar con un Reglamento actualizado para la implementación, administración y operación de la VUCE, a fin de establecer de forma puntual las obligaciones de los actores en la emisión de los trámites APCO, como de aquellos que participan en los procesos de forma indirecta con los servicios que prestan, así también, se han aclarado los términos utilizados, y detallado las acciones que se deben realizar para la implementación de los trámites APCO, se establecieron plazos y registros a ser aplicados en los procesos, esto considerando los trámites de las entidades públicas emisoras (EPEs) en la VUCE; las acciones que

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec F.E. ISO 9001 SC-CER993651

Edificio de la Oficina Central de la Aduana Nacional: Avenida 20 de Octubre N° 2038 / Central Piloto 2128008
Casilla de Correo N° 13028 | www.aduana.gob.bo - Linea Gratuita N° 800 10 5001

se han realizado para la implementación de 7 trámites APCO (Autorizaciones Previas, Certificaciones u otros documentos relacionados con operaciones de comercio exterior) de 4 EPEs, así como a las casuísticas presentadas en 17 trámites de 10 EPEs, que se encuentran en etapa de optimización, adecuación informática o controles funcionales; en tal sentido, tomando en cuenta el plazo previsto en el Decreto Supremo N° 5211 de 28/08/2024 para la implementación de los trámites, se elaboró el proyecto de Reglamento actualizado en su versión 2, que incluye modificaciones, incorporaciones, actualizaciones y ajustes; por lo que, remite el *"Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior"* con Código: GNN-REG-14, Versión 2, conforme los parámetros establecidos en los Manuales elaborados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, *"Manual para la Elaboración de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Fichas, Guías y Registros"*, con código UPEGG-MP-04, VERSIÓN 5, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-024-24 de 10/12/2024.

Que el citado Informe concluye: *"(...) 3. Adicionalmente, cabe indicar que el proyecto de Reglamento ha sido elaborado considerando la vigencia del marco normativo supranacional y nacional, así como las características de los trámites que se deben implementar en la VUCE; por lo que se considera que su implementación es necesaria, siendo viable y factible técnica y operativamente.(...)"*, solicitando a su vez dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 01-087-24 de 25/09/2024 que aprobó el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior con Código: GNN-REG-14, Versión 1, y toda norma de menor jerarquía contraria a dicho Reglamento, recomendado la elaboración del proyecto de Resolución de Directorio, para su aprobación.

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe AN/GNJ/DAL/I/858/2025 de 26/08/2025, concluye que: *"En virtud a los argumentos y las consideraciones expuestas, con base en el Informe AN/GNN/I/068/2025 y AN/GNTI/DDIV/I/26/2025 de 21/08/2025 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 la Ventanilla Única de Comercio Exterior" con Código: GNN-REG-14, Versión 2, no contraviene y se ajusta a la normativa vigente, siendo pertinente su aprobación."*

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 34 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, 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 Artículo 37, Inciso p) de la citada norma establece que dentro de las atribuciones del Directorio se encuentra: *"Formular las políticas relativas al manejo interno de la Aduana Nacional y supervisar su ejecución"*.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001 SC-CER993651

Que el Artículo 33, Inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, señala que 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.

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 la Ventanilla Única de Comercio Exterior"* con Código: GNN-REG-14, Versión 2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- El Reglamento aprobado en el Literal Primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su publicación.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° RD 01-087-24 de 25/09/2024 que aprobó el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior con Código: GNN-REG-14, Versión 1 y toda norma de menor jerarquía contraria al Reglamento aprobado en el Literal Primero.

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. Daniela A. Arratia T. A.N.
G.N.J. Claudia A. Sotillo R. A.N.
D.A.L. Jacques Borras L.
D.A.L. Zulma Villalobos V. A.N.
D.A.L. Fanny M. Surco A. A.N.
G.N.N. Nancia N. Quiroga L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

Karina Liliana Serrudo Mirand
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL

Freddy M. Choque Cruz
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Liliana I. Navarro Paz
DIRECTORA
ADUANA NACIONAL

DIRDC: LINP/FMCHC
PE: KLSM
GG: DAAT
GNJ/DAL: Cxsr/mbl/zvv/fmsa
GNN: Rhgl
GNTI: Cmg
HR: AN/GNN/DNPV2025/54
CATEGORÍA: 01

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001
SC-CER993651

Aduana Nacional

Trabaja por ti

GERENCIA NACIONAL DE NORMAS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVA Y PROCESOS VUCE

REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR CÓDIGO: GNN-REG-14 VERSIÓN 2:

AN	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Dpto./ Unidad:	Jefatura DNPV Jefatura DIDS	Gerente Nacional de Normas Gerente Nacional de Tecnologías de Información	Gerente General	Directorio
Fecha:	18/08/2025	20/08/2025	21/08/2025	29/08/2025
Vistos Buenos Rúbrica	Firmas y Sellos Marina Valeria Allaga Tapia JEFE DEPARTAMENTO DE NORMATIVA Y PROCESOS VUCE a.i. DPTO. DE NORMATIVA Y PROCESOS VUCE Aduana Nacional Osmar Rafael Hinojosa Miranda JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN VUCE a.i. DPTO. DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN VUCE Aduana Nacional	Firmas y Sellos Roscio Ingrid Guallpa Lip GERENTE NACIONAL DE NORMAS a.i Aduana Nacional Carlos Montoy Gutiérrez GERENTE NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN a.i. Aduana Nacional	Firmas y Sellos Daniela Adriana Arratia Tapia GERENTE GENERAL a.i. Aduana Nacional	Firmas y Sellos Karina Liliana Sertudo Miranda PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL Freddy M. Choque Cruz DIRECTOR ADUANA NACIONAL Liliana J. Navarro Pa... DIRECTORA ADUANA NACIONAL

ÍNDICE

ÍNDICE 1
TÍTULO I 3
GENERALIDADES 3
CAPÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
TÍTULO II 12
VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR 12
CAPÍTULO I 12
GENERALIDADES 12
CAPÍTULO II 14
RESPONSABILIDADES 14
CAPÍTULO III 17
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN 17
CAPÍTULO IV 19
ATENCIÓN DE CONSULTAS Y CAPACITACIÓN 19
CAPÍTULO V 20
REQUISITOS PARA LAS EPEs EN EL ÁMBITO TECNOLÓGICO 20
TÍTULO III 22
IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES EN LA VUCE 22
CAPÍTULO I 22
PROCESO PARA IMPLEMENTAR TRÁMITES APCO EN LA VUCE 22
CAPÍTULO II 25
PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO A IMPLEMENTAR 25
CAPÍTULO III 25
OPTIMIZACIÓN DEL TRÁMITE APCO 25
CAPÍTULO IV 29
IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE APCO EN LA VUCE 29
TÍTULO IV 30
OPERACIÓN DE LA VUCE 30
CAPÍTULO I 30
MODIFICACIÓN DE NORMATIVA RELACIONADA A LOS TRÁMITES APCO 30
CAPÍTULO II 31
CONTINGENCIAS 31
TÍTULO V 32
EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL 32
CAPÍTULO I 32
IMPLEMENTACIÓN DEL CRONOGRAMA 32
CAPÍTULO II 35
EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL VUCE 35
HISTORIAL DE CAMBIOS 37
ANEXO 1 43

G.N.N. Rioscio H. Susana L.

G.N.T.I. Carlos Monroy C. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. 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

102

FLUJO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE APCO EN LA VUCE 43
ANEXO 2 44
R-424 44
REGISTRO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN NORMATIVA Y TECNOLÓGICA 44
ANEXO 3 63
REGISTRO PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO A IMPLEMENTAR 63
PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO A IMPLEMENTAR 64
ANEXO 4 65
FLUJO REFERENCIAL ETAPAS DEL TRÁMITE APCO 65
ANEXO 5 66
REGISTRO REQUERIMIENTOS FUNCIONALES VUCE 66
ANEXO 6 68
REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUNCIONAL 68
ANEXO 7 70
REGISTRO CONTROL FUNCIONAL VUCE 70
ANEXO 8 73
REGISTRO DE SOLICITUD DE FUNCIONALIDADES Y ADECUACIONES - VUCE 73
ANEXO 9 75
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL 75

G.N.N. Roscio H. Quelca L.
G.N.T.I. Campos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Omar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO). Establecer lineamientos para la implementación, administración y operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), optimizando la tramitación de 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.

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 en la implementación y la operación 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 y procedimientos para la implementación y actualización de trámites en la VUCE.
c) Establecer los requisitos tecnológicos y de interoperabilidad que deben cumplir las EPEs para implementar sus trámites en la VUCE.
d) 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.
e) Regular la administración y operación de la VUCE.
f) Establecer la aplicación de Planes de contingencia por la AN, EPEs y AGETIC para asegurar la continuidad de las operaciones en la VUCE.

G.N.N. Oscar H. Quiroga L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

g) Establecer el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE.

ARTÍCULO 3.- (ALCANCE). El presente Reglamento será aplicado para la tramitación de documentos de comercio exterior referido en el Objetivo del presente Reglamento, otorgados por EPEs que se incorporen a la VUCE de acuerdo al Cronograma de Implementación Gradual establecido por la AN.

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 que emiten documentos para las operaciones de comercio exterior, en la implementación de sus trámites APCO (Autorizaciones Previas, Certificaciones u otros documentos relacionados con operaciones de comercio exterior).
c) La AGETIC en el funcionamiento de sistemas y servicios tecnológicos del gobierno electrónico para la operación de la VUCE en el marco de sus competencias.
d) Los Operadores de Comercio Exterior (OCE) que realicen operaciones en la VUCE.
e) Toda persona natural o jurídica que realice operaciones 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 22/10/2022 (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 N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas.
e) Ley N° 2492 de 02/08/2003, Código Tributario Boliviano.
f) 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.
g) Ley N° 164 de 08/08/2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
h) Ley N° 779 de 25/01/2016, Ley de Desburocratización para la Creación y Funcionamiento de Unidades Económicas.

G.N.N. Roscio H. Quiroga L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Arrojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

i) Ley N° 998 el 27/11/2017 que ratifica el Protocolo de Enmienda del Acuerdo de Marrakech por el que establece la Organización Mundial Comercio
j) Ley N° 1080 de 11/07/2018, Ley de Ciudadanía Digital.
k) Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
l) Decreto Supremo N° 3525 de 04/04/2018, que establece la Política de Atención a la Ciudadanía.
m) Decreto Supremo N° 4600 de 20/10/2021, que crea el Comité Nacional de Facilitación del Comercio - CNFC.
n) 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.
o) Resoluciones Ministeriales que aprueban la vigencia anual del Arancel Aduanero de Importaciones.

ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES).

Aprobación de Documentos: Módulo de ciudadanía digital que permite al ciudadano dar su consentimiento sobre el contenido de documentos digitales, este mecanismo garantiza la integridad, temporalidad y autenticidad de la información.
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: Mecanismo mediante el cual se verifica la identidad de un usuario, dispositivo o entidad que intenta acceder a un sistema o recurso protegido. Su propósito es asegurarse de que la persona o entidad que solicita acceso es quien dice ser, garantizando que solo los usuarios autorizados puedan interactuar con el sistema.
Autorización Previa: Documento soporte para el despacho aduanero, emitido por la entidad pública competente nacional, que deberá estar vigente al momento del ingreso de la mercancía a territorio nacional.
Buscador Arancelario: Herramienta que permite 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.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
G.N.N. Roscio H. Quelipa L. A.N.
D.D.I.Y. Oscar R. Arrázola M. A.N
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

Ciudadanía Digital: Consiste en el ejercicio de derechos y deberes a través del uso de tecnologías de información y comunicación en la interacción de las personas con las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado.
Contingencia: Situación o evento potencial e incierto que podría ocurrir en el futuro y que requiere planificación para mitigar sus posibles efectos. Implica la preparación de estrategias o medidas alternativas para enfrentar problemas imprevistos, minimizar impactos negativos y garantizar la continuidad de operaciones.
Control Funcional: Pruebas de funcionamiento realizadas en coordinación con el solicitante (EPEs) del Sistema Informático, previa implementación de las funcionalidades desarrolladas para verificar su correcto funcionamiento.
Cronograma de Implementación Gradual: Diagrama que permite la implementación de trámites relacionados con operaciones de comercio exterior de las EPEs en la VUCE, estableciendo los periodos de inicio de implementación de los trámites.
Diagrama de Actividades: Representación gráfica que representa el flujo de trabajo, procesos o algoritmos mediante actividades, decisiones y flujos de control.
Diagrama de Estados: Representación gráfica que describe el ciclo de vida de un trámite, solicitud o documento dentro de la VUCE, mostrando los diferentes estados (Ejemplo: registrado, en revisión, observado, aprobado, rechazado, finalizado) y las transiciones entre dichos estados, las cuales se producen como consecuencia de acciones de los usuarios, validaciones automáticas o la intervención de las entidades competentes.
Diagrama de Flujo: Representación gráfica de un proceso, algoritmo o secuencia de pasos utilizando símbolos estándar.
Diccionario de Datos: Describe la estructura, el significado y las características de los datos en una base de datos, sistema o conjunto de datos. Proporciona información detallada sobre las tablas, campos, tipos de datos, restricciones, relaciones y descripciones de los elementos almacenados.
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 importación, exportación y tránsito aduanero conforme normativa vigente, emitidos por las entidades públicas emisoras.
Entidad Pública Emisora: Entidad encargada de la emisión de Autorización Previa. Certificación, Permiso, Declaraciones Juradas, Certificado de Cumplimiento del Reglamento Técnico y otros documentos requeridos por normativa vigente para efectuar operaciones de comercio exterior.

G.N.N. Roscio H. Quiñón L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

Las Entidades Públicas Emisoras son:

1. Administradora de Servicios Portuarios - Bolivia.
2. Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud.
3. Autoridad de Juego.
4. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
5. Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear.
6. Autoridad Nacional de Hidrocarburos.
7. Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
8. Banco Central de Bolivia.
9. Dirección General de Aeronáutica Civil.
10. Dirección General de Sustancias Controladas.
11. Instituto Boliviano de Metrología.
12. Instituto de Salud Ocupacional.
13. Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización.
14. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
15. Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
16. Ministerio de Defensa.
17. Servicio Nacional de Registro y Control de Comercialización de Minerales y Metales.
18. Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
19. Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones.
20. Viceministerio de Comercio y Logística Interna.
21. Viceministerio de Transportes.
22. Otras entidades competentes.

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

Firma Digital: Es una solución tecnológica que permite identificar de manera segura y única al autor de un documento electrónico, asegurando además la integridad del contenido del mismo. Es una herramienta que reemplaza la firma manuscrita en documentos digitales, garantizando su autenticidad y evitando posibles alteraciones o falsificaciones, de modo tal que cualquier modificación sea puesta en evidencia.

Guía de aplicación general – servicio web: Documento técnico–informativo que describe de manera estandarizada las especificaciones, reglas y procedimientos necesarios para el uso e integración de servicios web dentro la plataforma de la VUCE.

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

G.N.N. Roscio H. A.N.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

D.D.V. A.N.

D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

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

Implementación: Es el proceso de poner en ambiente productivo el desarrollo realizado en los sistemas de la VUCE y de las EPEs, considerándose la implementación del trámite APCO desde el inicio de la prueba piloto o puesta en vigencia según lo acordado con las EPEs.

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

Internet Protocol (IP): Protocolo de Internet, que es el conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local. En esencia, las direcciones IP son el identificador que permite el envío de información entre dispositivos en una red.

Interoperabilidad: Capacidad de las aplicaciones y los sistemas informáticos para intercambiar datos, información y documentos de manera automática y segura, independientemente de los límites geográficos u organizativos.

JavaScript Object Notation (JSON): Se trata de un formato para guardar e intercambiar información que cualquier persona pueda leer. Los archivos JSON contienen solo texto con un formato que almacena información estructurada y se utiliza principalmente para transferir datos entre un servidor y un cliente. Hay dos elementos centrales en un objeto JSON: claves y valores.

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.

Módulo Informático Estándar: Módulo informático desarrollado por la Aduana Nacional disponible para las Entidades Públicas Emisoras, que contempla las funcionalidades mínimas para interoperar con la Ventanilla Única de Comercio Exterior, estas etapas son: solicitud, admisión/observación, pago si corresponde, comunicaciones al operador y la emisión del certificado, permiso, autorización u otro documento con firma digital o aprobador de documentos de Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

G.N.N. Roscio H. A.N.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

D.R.I.V. R. Rosa M. A.N.

D.N.R.V. Marina Aliaga T. A.N.

Operador de Comercio Exterior: Cualquier persona natural o jurídica, interviniente o beneficiaria de las operaciones de comercio exterior, por si o por 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.

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: Es un instrumento que comprende métodos y el conjunto de acciones para el buen gobierno de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el dominio del soporte y el desempeño, contiene las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad del servicio y las operaciones de una entidad, en circunstancias de riesgo, crisis y otras situaciones anómalas.

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.

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 período 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.

Red: Conjunto de dispositivos interconectados que permiten el intercambio de información y el acceso a conexiones o comunicaciones entre dos (2) o más puntos para conducir símbolos, señales, textos, imágenes, voz, sonidos, datos, información de

G.N.N. Gioscio H. Quiroga L.

G.N.T.I. Carlos Mohroy G. A.N.

D.D.L.V. O. R. M. A.N.

D.N.P.V. Marina J. Aliaga T. A.N.

cualquier naturaleza u otro tipo de señales electrónicas, mediante líneas físicas, ondas electromagnéticas, medios ópticos u otro tipo de conexión.

Representational State Transfer (REST): Arquitectura de desarrollo web para realizar una comunicación cliente-servidor. Se apoya en el Protocolo de Transferencia de Hipertexto para la comunicación al servidor y los mensajes que se envían y reciben.

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.

Seguridad de la Información: Conjunto de tecnologías, procesos y prácticas diseñadas para la protección de redes, dispositivos, programas y datos preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Pueden estar involucradas otras propiedades como la autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.

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 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 la Autorización Previa, Certificación, Permiso, Declaración Jurada, Certificado de Cumplimiento de Reglamento Técnico u otros documentos necesarios para efectuar operaciones de comercio exterior 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.

Virtual Private Network (VPN): Red privada virtual que crea una conexión de red entre dispositivos a través de Internet. Se utiliza para transmitir datos de forma segura a través

93

de redes públicas. Su funcionamiento consiste en ocultar las direcciones IP de los usuarios y cifrar los datos para que nadie que no esté autorizado a recibirlos pueda leerlos.

Xtensible Markup Language (XML): Lenguaje de marcado, diseñado para almacenar y transportar datos de forma estructurada permitiendo el intercambio de información entre sistemas.

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.
AJ: Autoridad de Fiscalización del Juego.
ALBO: Almacenera Boliviana S.A.
AN: Aduana Nacional.
ANH: Agencia Nacional de Hidrocarburos.
APCO: Autorizaciones Previas, Certificaciones u otros documentos relacionados con operaciones de comercio exterior.
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 pago de trámite.
DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos.
DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil.
DGSC: Dirección General de Sustancias Controladas.
EPEs: Entidades Públicas Emisoras
FOB: Free On Board (Franco a Bordo)
HTTP: Protocolo de Transferencia de Hipertexto.
IBMETRO: Instituto Boliviano de Metrología.
INSO: Instituto de Salud Ocupacional.
MAES: Máximas Autoridades Ejecutivas.
MCDyD: Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización
MD: Ministerio de Defensa.
MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
MMAYA: Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

G.N.N. Roscio H. Quelima L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.V. Cesar R. Mojosa M. A.N.
D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

OCE: Operador de Comercio Exterior.
QR: Quick Response (código de respuesta rápida)
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.
VCLI: Viceministerio de Comercio y Logística Interna.
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 para la tramitación de documentos requeridos por las EPEs a efectos de realizar operaciones de comercio exterior. Su finalidad es centralizar, sistematizar, simplificar, modernizar, agilizar y transparentar la obtención de dichos documentos, ofreciendo un servicio eficiente para los usuarios, garantizando la seguridad jurídica en el intercambio de información entre las entidades involucradas.

ARTÍCULO 9.- (IMPLEMENTACIÓN DE LA VUCE). I. La AN implementará la VUCE a través de las áreas creadas para tal efecto.

II. La AN en coordinación con las EPEs, la AGETIC y las instancias gubernamentales vinculadas al comercio exterior, serán responsables de la implementación de la VUCE.

III. La implementación se realizará 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 la VUCE, conforme a los plazos establecidos.

G.N.N. Ascio H. Quiroga L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. 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

94

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 y el presente Reglamento, debiendo gestionar, supervisar y actualizar la plataforma para un correcto funcionamiento en coordinación con las EPEs.

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

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 alta disponibilidad.

II. Cualquier actualización en los procesos, normativa y funcionamiento del sistema deberá ser comunicada por las EPEs a la AN y a los Usuarios VUCE en el plazo mínimo de quince (15) días hábiles antes de su puesta en vigencia, excepto cuando la normativa (Ley o Decreto Supremo) disponga un plazo menor para su implementación, a fin de garantizar la continuidad y la previsibilidad operativa del sistema.

III. 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.

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

ARTÍCULO 12.- (OBLIGACIÓN DE USO DE LA VUCE) I. El Usuario VUCE está obligado a realizar la solicitud de Autorizaciones Previas, Certificaciones, Permisos, Declaraciones Juradas, Certificados de Cumplimiento de Reglamento Técnico u otros documentos requeridos 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, la AN y las EPEs no deben exigir al Usuario VUCE la APCO en formato físico; excepto cuando existan situaciones de contingencias.

G.N.N. Roscio H. Durán L.

G.N.T.I. Cadas Monroy G. A.N.

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

D.N.R.V. Marina V. Aliaga T.

ARTÍCULO 13.-(VALIDEZ LEGAL DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES). I. Los documentos digitales emitidos por las EPEs 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, el aprobador de documentos de ciudadanía digital u otros.

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

III. La solicitud realizada para la obtención de un documento requerido para operaciones de comercio exterior a través de la VUCE se constituirá en una Declaración Jurada, cuando así lo determinen las EPEs.

ARTÍCULO 14.- (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 las Autorizaciones Previas, Certificaciones, Declaraciones Juradas, Certificados de Cumplimiento de Reglamento Técnico u otros documentos requeridos por normativa vigente para las operaciones de comercio exterior, 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 15.- (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, el aprobador de documentos de ciudadanía 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.
d) Comunicar oportunamente el cambio de los puntos focales designados.

G.N.N. Roscio H. A.N.

G.N.T.I. Carlos Monroy C. A.N.

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

D.N.A.V. Marina A. Aliaga T. A.N.

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) Elaborar y remitir la propuesta para la optimización del proceso de emisión del documento requerido para operaciones de comercio exterior a través de la VUCE, en los plazos, formas y formatos establecidas por la AN, considerando lo previsto en el Artículo 33 del presente Reglamento.
g) Elaborar el Plan de Trabajo de los trámites a implementarse en la VUCE en coordinación con la AN; cumpliendo con las actividades establecidas en el parágrafo II del Artículo 28.
h) Elaborar requerimientos funcionales para la implementación del trámite APCO.
i) Desarrollar funcionalidades para la implementación del trámite APCO cuando las EPEs cuenten con un sistema.
j) Desarrollar el sistema informático para el trámite a implementarse, en aquellos casos en los que las EPEs determinen la no utilización del Módulo Estándar de la VUCE, considerando los plazos previstos en el Cronograma de Implementación Gradual y en el Plan de Trabajo.
k) Emitir o actualizar normativa para la implementación del trámite APCO en la VUCE, conforme establece el Artículo 39 del presente Reglamento.
l) 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 39 del presente Reglamento.
m) Realizar el control de calidad y funcional de los requerimientos desarrollados para la implementación del trámite APCO.
n) Asistir de forma obligatoria a las reuniones virtuales y presenciales convocadas por la AN.
o) Efectuar capacitaciones y brindar asistencia técnica al Usuario VUCE y al público en general en el marco de sus competencias.
p) Comunicar a la AN los medios habilitados para la atención de consultas: correo electrónico, teléfono fijo o móvil, centro de contacto u otro, a fin de ser publicados en el portal VUCE.
q) Establecer el plan de contingencias en el marco de sus competencias.
r) 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.
s) Comunicar a la AN la modificación de su normativa (Ley o Decreto Supremo), considerando los plazos previstos en el parágrafo II del Artículo 11 del presente Reglamento.

G.N.N. Roscio H. Quiroga L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.N.P.V. Marina Aliaga T.

II. Las EPEs aceptarán la Autorización Previa, Certificación, Permiso, Declaración Jurada, Certificado de Cumplimiento de Reglamento Técnico u otros documentos para efectuar operaciones de comercio exterior emitidos a través de la VUCE, evitando la presentación física de dicha documentación.

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 16.- (RESPONSABILIDADES DE LA AN). La AN tiene las siguientes responsabilidades:

a) Implementar y administrar la VUCE, conforme lo establecido en el presente Reglamento.
b) 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.
c) Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con las EPEs para la implementación del trámite APCO.
d) Coordinar con las EPEs; la elaboración de los requerimientos funcionales e informáticos necesarios para la implementación del trámite APCO en la VUCE.
e) Desarrollar las funcionalidades informáticas de acuerdo a los requerimientos funcionales de las EPEs conforme al Plan de Trabajo establecido.
f) Desarrollar un módulo informático estándar para el procesamiento de los trámites, cuando las EPEs no cuenten con un sistema informático.
g) Realizar el mantenimiento del portal y el sistema informático de la VUCE.
h) Reportar semestralmente o a requerimiento expreso el avance de la implementación de la VUCE al CNFC.
i) 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.
j) Efectuar capacitaciones al personal de las EPEs, Usuario VUCE y público en general.
k) Brindar asistencia técnica y soporte técnico a las EPEs y al Usuario VUCE en el marco de sus competencias.
l) Establecer el Plan de contingencia en el marco de sus competencias.

G.N.N. Roscio H. L.
G.N.T.I. Carlos Mohrdy G. A.N.
D.D.I.V. R. Rojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

ARTÍCULO 17.- (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 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) Deberán designar y comunicar a la AN, a través del correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo, los datos personales 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 a la AN y las EPEs en el marco de sus competencias.
f) Establecer 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 18.-(RESPONSABILIDAD DEL USUARIO VUCE). El Usuario VUCE debe:

a) Gestionar su registro y habilitación como OCE ante la AN u obtener la Ciudadanía Digital con la AGETIC, para su autenticación en la VUCE.
b) Realizar la solicitud de los documentos requeridos para operaciones de comercio exterior a través de la VUCE cuando estos se encuentren implementados.
c) Presentar a través de la VUCE la documentación e información requerida por las 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.

CAPÍTULO III
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

G.N.N. Rioscio H. L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. R. Quiroga M. A.N.
D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

ARTÍCULO 19.- (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LA AN Y EPEs). La comunicación entre la AN y las EPEs de la VUCE se realizará de acuerdo a lo siguiente:

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

ARTÍCULO 20.- (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 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.

II. La designación de puntos focales deberá realizarse en el plazo de hasta diez (10) días hábiles posteriores al requerimiento de la AN, debiendo detallar mínimamente la siguiente información:

- Nombre completo de los servidores públicos de nivel jerárquico y técnico.
- Cargo y Unidad de Dependencia.
- Correo electrónico institucional.
- Número de teléfono institucional y de interno, según corresponda.
- Número de Teléfono móvil.
- 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 cinco (5) 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 conforme el Cronograma de Implementación Gradual, debiendo realizar las gestiones necesarias para tal efecto.

D.N.N. Oscio H. A.N.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.F.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

V. Las coordinaciones entre la AN con los puntos focales de las EPEs serán efectuadas a través del correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo y, de forma alternativa, mediante nota, vía teléfono fijo o móvil u otros canales de comunicación.

VI. 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 21.- (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 diez (10) días hábiles antes de la puesta en producción del trámite para su publicación en el Portal de la VUCE.

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

a) Para temas referidos al portal y al sistema de la VUCE, la capacitación estará a cargo de la AN.

b) Para temas relacionados con la obtención de un documento requerido para operaciones de comercio exterior en la VUCE, la capacitación estará a cargo de personal de las EPEs.
c) Las capacitaciones del trámite APCO a implementarse o implementado 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.

CAPÍTULO V
REQUISITOS PARA LAS EPEs EN EL ÁMBITO TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 23.- (EPEs CON SISTEMA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS). 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) Contar con infraestructura tecnológica para establecer un enlace de comunicación seguro entre las EPEs y la AN, a través de una conexión VPN con IP Pública o enlace por fibra óptica (punto a punto) o Red Estatal.
b) Tener la capacidad de interoperar a través de servicios web bajo la arquitectura REST, asegurando una comunicación eficiente y estandarizada.
c) Implementar la firma digital o el aprobador de documentos de ciudadanía digital para asegurar la validez jurídica de la emisión de documentos, conforme el plan de Gobierno Electrónico y lineamientos establecidos por la AGETIC.
d) Disponer de servidores para habilitar mínimamente un ambiente de producción y otro de pruebas con características similares en cuanto a condiciones de conexión, seguridad y recursos de hardware.
e) Implementar mecanismos de pagos (CPT y/o QR) a través de la pasarela de pagos conforme a los lineamientos establecidos por la AGETIC y en coordinación con la entidad financiera autorizada.
f) Cuando emitan facturas, deberán realizar la coordinación con el SIN y/o AGETIC para la facturación electrónica.
g) Contar con la documentación técnica de sus servicios expuestos para la interoperabilidad entre la plataforma VUCE y las EPEs.

II. Hasta antes del inicio de las actividades establecidas en el Cronograma de Implementación Gradual, las EPEs deberán realizar las gestiones para implementar la pasarela de pagos, firma digital, el aprobador de documentos de ciudadanía digital, la

G.N.N. Roscio H. Quiroga L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.P.V. Oscar R. Rojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

facturación electrónica, entre otros, que consideren necesarios para el trámite APCO en la VUCE.

III. Las EPEs serán responsables de asegurar la alta disponibilidad del servicio de interoperabilidad, para este fin debe establecer redundancia y balanceo de carga, a efectos de asegurar la continuidad y escalabilidad del servicio.

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 General – Servicios WEB publicada en el Portal de la VUCE.

ARTÍCULO 24.- (ENTIDADES SIN SISTEMA PARA LA EMISIÓN DE TRÁMITES APCO). La AN proporcionará el Módulo Informático Estándar que interoperará con la VUCE y las EPEs que no cuenten con un sistema informático para la emisión de documentos requeridos, previo cumplimiento de lo siguiente:

a) Las EPEs deberán:

i. Presentar el Informe técnico de justificación, remitido por su Máxima Autoridad Ejecutiva, que explique los motivos por los que la entidad no cuenta con procesos sistematizados en la emisión de documentos, el cual será evaluado y aprobado mediante Informe por la AN.
ii. Solicitar la implementación del Módulo Informático Estándar desarrollado por la AN mediante nota emitida por su Máxima Autoridad Ejecutiva.
iii. Contar con sistema informático e infraestructura de manera obligatoria en un periodo máximo de dos (2) años computables a partir de su implementación en la VUCE y asumir plenamente su operación y mantenimiento.
iv. Gestionar los trámites administrativos para acceder a la pasarela de pagos y aprobador de documentos con AGETIC, u otros dentro los plazos establecidos en el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE.

b) La AN deberá:

i. Administrar y alojar en su infraestructura el módulo estándar por un periodo de dos (2) años computables a partir de la implementación del trámite APCO en la VUCE.
ii. Compartir a las EPEs la información almacenada del módulo estándar culminado el plazo de dos (2) años.

G.N.N. Rioscio H.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

ARTÍCULO 25.- (INTEROPERABILIDAD DE LA VUCE). I. La VUCE a través de la interoperabilidad con las EPEs transmitirá la información necesaria de los trámites APCO.

II. La VUCE será interoperable únicamente para el procesamiento de documentos relacionados con operaciones de comercio exterior con el SUMA; asimismo, ambos sistemas se notificaran respecto a cualquier operación que modifique el estado de los trámites APCO.

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

ARTÍCULO 26.- (SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN). Las EPEs deberán cumplir con los Lineamientos para la Elaboración e Implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las Entidades del Sector Público emitidos por el Consejo para las Tecnologías de Información y Comunicación, aplicando mínimamente el control de accesos, seguridad de las comunicaciones, desarrollo, mantenimiento, adquisición de sistemas y plan de contingencias tecnológicas.

ARTÍCULO 27.- (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.

II. El uso indebido de la información será sancionado conforme disposiciones legales vigentes.

TÍTULO III
IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES EN LA VUCE

CAPÍTULO I
PROCESO PARA IMPLEMENTAR TRÁMITES APCO EN LA VUCE

G.N.N. Roscio H. Quelca L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. César R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

81

ARTÍCULO 28.- (PROCESO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES). I. Para el inicio del proceso de implementación de trámites en la VUCE se considerará lo siguiente:

a) Identificación y mapeo del trámite APCO a implementarse.
b) Revisión y análisis del trámite a implementar.

II. El proceso de implementación estará comprendido por las siguientes etapas, cuyo flujo se describe en el Anexo 1 (Flujo de implementación del trámite APCO en la VUCE) del presente Reglamento:

a) Elaboración del Plan de Trabajo del trámite APCO a implementarse;
b) Optimización del trámite APCO;
c) Verificación de las subpartidas arancelarias cuando corresponda;
d) Elaboración del requerimiento funcional
e) Desarrollo de funcionalidades informáticas y pruebas de conectividad;
f) Controles de calidad y funcional;
g) Gestión y emisión de la normativa;
h) Establecer un plan de contingencias;
i) Capacitación;
j) Implementación del trámite (prueba piloto o puesta en vigencia).

ARTÍCULO 29.-(IDENTIFICACIÓN Y MAPEO DEL TRÁMITE APCO). I. Previo al inicio del trámite APCO establecido en el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE las EPEs deberán:

a) Identificar el trámite APCO a implementar en la VUCE, considerando entre otros:
   - El grado de madurez tecnológica.
   - Modificación de la normativa que regula el trámite APCO (Ley o Decreto Supremo).
   - Representatividad en las operaciones de comercio exterior.

b) Elaborar el Registro de Relevamiento de Información Normativa y Tecnológica (R-424) Anexo 2, especificando:
   - La denominación del documento a ser implementado en la VUCE.
   - El tipo del trámite actual (presencial, virtual u otro).
   - El costo y la modalidad de pago del trámite (cuando corresponda).

G.N.N. Rascio H.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

D.P.V. A.N.

D.N.P.V. Marina Aliaga T. 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

- Si cuenta con firma digital, ciudadanía digital con aprobación de documentos u otro.
- El tiempo de vigencia del documento emitido.
- La (s) subpartida (s) arancelaria (s) correspondiente (s).
- 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. Cuando corresponda incluir la identificación de otros procesos, anulación, modificación, reemplazo, revalidación entre otros.
- 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 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, en el plazo de quince (15) días hábiles antes del inicio del trámite APCO previsto en el Cronograma citado.

III. Cuando corresponda, realizar las gestiones de la modificación de normativa para la implementación del trámite APCO (Ley o Decreto Supremo) que permitan implementar el trámite en la VUCE.

ARTÍCULO 30.- (REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL TRÁMITE A IMPLEMENTAR). I. La AN en coordinación con las EPEs, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles de recepcionado el Registro R-424, realizará la revisión y análisis del mismo, debiendo considerar 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, firma digital, ciudadanía digital con aprobación de documentos entre otros).
- Interoperabilidad de la información y/o documentos.

G.N.N. Roscio H. Julieta L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

D.D.V. Javier R. Tejosa M. A.N.

D.N.R.V. Marina V. Aliaga T.

- Trazabilidad del trámite.

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

CAPÍTULO II
PLAN DE TRABAJO DEL TRÁMITE APCO A IMPLEMENTAR

ARTÍCULO 31.- (PLAN DE TRABAJO). I. La AN en coordinación con los puntos focales designados por las EPEs, elaborarán y suscribirán el plan de trabajo del trámite APCO a implementarse en la VUCE, considerando para tal efecto, las actividades señaladas en el parágrafo II del Artículo 28 del presente Reglamento y el Anexo 3.

II. Las actividades establecidas en el Plan de Trabajo deberán considerar el plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario, para implementar el trámite APCO en la VUCE.

ARTÍCULO 32.-(MODIFICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO). Los plazos establecidos en el Plan de Trabajo podrán ser modificados, a requerimiento de las EPEs, bajo su responsabilidad y con la debida justificación mediante nota a la AN.

CAPÍTULO III
OPTIMIZACIÓN DEL TRÁMITE APCO

ARTÍCULO 33.- (OPTIMIZACIÓN DEL TRÁMITE APCO). Las EPEs en coordinación con la AN optimizarán el trámite APCO, conforme lo siguiente:

a) Simplificación y automatización del proceso para el trámite APCO, en caso de que las EPEs no cuenten con un sistema para procesar el trámite, la AN proporcionará un Módulo Informático Estándar para su implementación en la VUCE, teniendo en cuenta las etapas detalladas en el Anexo 4 (Flujo Referencial Etapas del trámite APCO) del presente Reglamento, que incluye lo siguiente:

   i. Registro de la solicitud y documentos requeridos por las EPEs.
   ii. Procesamiento de la solicitud: Verificación de la consistencia de la información, documentos, inspección y/o toma de muestras cuando corresponda u otro proceso de las EPEs.
   iii. Aceptación, rechazo u observaciones a la solicitud.
   iv. Subsanación de observaciones.

G.N.N. Roscio H. Durán L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

v. Pagos a través de la pasarela de pagos, cuando corresponda.
vi. Emisión del documento en forma digital o física cuando sea requerido por una instancia de control.

b) Firma digital, Ciudadanía digital con aprobación de documentos u otros.
c) Adecuación, modificación y/o actualización de la normativa de las EPEs.
d) Interoperabilidad de la información en el ámbito de la VUCE.

ARTÍCULO 34.- (VERIFICACIÓN DE LAS SUBPARTIDAS ARANCELARIAS) I. La AN y las EPEs, realizarán la verificación de las subpartidas arancelarias relacionadas con el documento a ser emitido a través de la VUCE, de acuerdo al Arancel Aduanero y a la normativa vigente aplicable, para considerar dicho aspecto en el trámite a ser procesado en la VUCE cuando corresponda.

II. En caso de que las EPEs requieran incluir, excluir o modificar la nómina de mercancías sujetas a Autorización Previa y/o Certificación u otros documentos, deberán realizar las gestiones correspondientes con su Ministerio cabeza de Sector ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

III.La actualización del Arancel Aduanero por normativa específica, así como por otras normas legales que se establezcan de forma posterior a su aprobación, serán considerados en los procesos a ser realizados en la VUCE.

ARTÍCULO 35.-(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, a objeto de aportar las sugerencias para la simplificación del trámite.

ARTÍCULO 36.- (REQUERIMIENTOS FUNCIONALES). I. Las EPEs elaborarán la propuesta del Registro del Requerimiento Funcional VUCE (R-425) establecido en el Anexo 5 del presente Reglamento que incluye:

a. Diagrama de Actividades
b. Diagrama de Estados
c. Diccionario de datos de la solicitud

II. El Registro R-425 será revisado con la AN en su 1er, 2do, 3er borrador.

G.N.N. Roscio H. Quiroga L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.P.I.V. Carmen R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

III. Una vez concluida la revisión del Registro R-425, éste deberá ser suscrito por el servidor público responsable y personal jerárquico de las EPEs, y remitido mediante nota a la AN y al correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo.

IV. La AN recepcionará el Registro R-425, en caso de no tener observaciones procederá a realizar el diseño informático para su posterior registro en el sistema de la AN; caso contrario, solicitará la complementación del mismo a las EPEs, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su remisión.

V. De forma excepcional, cuando las EPEs consideren 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 y enviar su solicitud debidamente justificada mediante nota adjuntando el Registro R-425 complementario o modificatorio según corresponda, aspecto que podrá derivar en la modificación de los plazos del Plan de Trabajo.

ARTÍCULO 37.- (DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES Y CONTROL DE CALIDAD).
I. El desarrollo de las funcionalidades serán efectuadas por la AN y las EPEs según Plan de Trabajo, una vez concluidas las actividades previstas en el Artículo 36 del presente Reglamento.

II. La AN y las EPEs realizarán las presentaciones parciales de las funcionalidades desarrolladas en sus sistemas, de acuerdo a los plazos establecidos en el Registro de Programación de Actividades para el Desarrollo Funcional, por sus áreas tecnológicas conforme el Anexo 6 del presente Reglamento.

III. Las EPEs deben implementar la firma digital, el aprobador de documentos de ciudadanía digital, la facturación electrónica y pasarela de pagos entre otros que consideren necesarios para la implementación del trámite APCO en la VUCE.

IV. 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.

ARTÍCULO 38.- (CONTROL FUNCIONAL). I. Una vez concluido el desarrollo, las EPEs en coordinación con la AN realizarán las pruebas de funcionalidad, para emitir su conformidad, debiendo prever la interoperabilidad, los ambientes y usuarios de prueba, entre otros.

G.N.N. Roscio H. Cárdenas L.
G.N.T.I. Campos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. R. Hinojosa M. A.N.
D.N.R.V. Marina V. Aliaga R. A.N.

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

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

IV. De requerirse funcionalidades adicionales para la implementación del trámite, la EPE deberá realizar un Registro R-425 complementario conforme establece el parágrafo V. del Artículo 36 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 39.- (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.

II. 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.

ARTÍCULO 40.- (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.

G.N.N. Apscio H.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

D.D.I.V. R. Marisa M. A.N

D.N.A.V. Marina V. Aliaga T.

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

75

CAPÍTULO IV
IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE APCO EN LA VUCE

ARTÍCULO 41.- (IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE). Las EPEs en coordinación con la AN implementarán el trámite APCO mediante Prueba piloto o Puesta en vigencia, con base al Registro de Control Funcional VUCE (R-426) conforme establece el Anexo 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 42.-(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 43 del presente Reglamento.

II. La prueba piloto tendrá una duración de máximo un (1) mes y de forma excepcional las EPEs podrán solicitar, mediante nota, la ampliación por un periodo similar, 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 43.- (PUESTA EN VIGENCIA DEL TRÁMITE EN LA VUCE). I. Las EPEs en coordinación con la AN, comunicarán la fecha de implementación del trámite APCO en la VUCE (puesta en vigencia), a través de sus portales institucionales u otro medio de comunicación oficial, debiendo establecer que los trámites iniciados con anterioridad a la

G.N.N. Boscio H. Quiroga L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hurtojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

74

vigencia del trámite APCO implementado, continuarán su procesamiento hasta su conclusión, conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

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

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

IV.Cuando un documento deje de ser requerido 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 los cambios en el Portal y el Sistema VUCE, y remitir el R-427 (Registro de Solicitud de Funcionalidades y Adecuaciones – VUCE) conforme establece el Artículo 44 del presente Reglamento.

TÍTULO IV
OPERACIÓN DE LA VUCE

CAPÍTULO I
MODIFICACIÓN DE NORMATIVA RELACIONADA A LOS TRÁMITES APCO

ARTÍCULO 44.-(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.

G.N.N. Roscio H. Durán L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

ARTÍCULO 45.- (ADECUACIONES EN EL SISTEMA DE LA VUCE). I. Las EPEs que requieran realizar adecuaciones para los trámites implementados en la VUCE, deberán solicitar los mismos a la AN a través del Registro R-427 del presente Reglamento, remitiendo el mismo por correo electrónico contacto.entidades@vuce.gob.bo y nota, considerando los aspectos previstos en el Artículo 28 del presente Reglamento.
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 36 y 38 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
CONTINGENCIAS

ARTÍCULO 46.- (CONTINGENCIAS EN LA VUCE). I. 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, la aplicación del Plan de Contingencias previsto para el efecto.

II. Cuando el sistema informático de la VUCE se restablezca, la AN comunicará este aspecto mediante el Portal de la VUCE a las EPEs y al Usuario VUCE.

ARTÍCULO 47.- (CONTINGENCIA DE LAS EPEs). I. Las EPEs deberán contar con un procedimiento alterno ante situaciones de contingencia que permita la continuidad del trámite, considerando el plazo establecido en el Artículo 14 del presente Reglamento, el cual deberá ser puesto bajo conocimiento de la AN para su publicación en el Portal de la VUCE.

II. Excepcionalmente la AN y las Entidades Públicas Emisoras podrán coordinar la aplicación de un procedimiento alterno ante situaciones de contingencia, cuando la situación así lo amerite aspectos que deberá ser justificado en informe de la Entidad Pública Emisora.

III. En caso de cortes no programados en el sistema informático de la Entidad Pública Emisora comunicará de manera inmediata este aspecto a los usuarios, y a la AN mediante correo electrónico soporte@vuce.gob.bo a fin de que la AN comunique a los usuarios a través del portal VUCE.

G.N.N. Roscio H. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.R.V. Marina Aliaga T. A.N.

IV. Entidad Pública Emisora deberá realizar las acciones necesarias para restablecer el sistema en el plazo máximo de un (1) día, debiendo comunicar este aspecto a la AN.

ARTÍCULO 48.- (CONTINGENCIAS Y REESTABLECIMIENTO DE LA AGETIC). I. En caso de cortes no programados en el sistema informático de la AGETIC, dicha instancia comunicará de manera inmediata este aspecto a la AN, mediante correo electrónico soporte@vuce.gob.bo a fin de que la AN comunique a los usuarios a través del portal VUCE.

II. Cuando el sistema informático de la AGETIC se restablezca, se deberá comunicar este aspecto a la AN.

ARTÍCULO 49.- (DOCUMENTOS REQUERIDOS EMITIDOS POR CONTIGENCIA). 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.

TÍTULO V
EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL

CAPÍTULO I
IMPLEMENTACIÓN DEL CRONOGRAMA

ARTÍCULO 50.- (PARÁMETROS DEL CRONOGRAMA). El Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE en aplicación del Decreto Supremo N° 5211 de 28/08/2024, se elaborará considerando los siguientes parámetros:

a) Cantidad de declaraciones de mercancías de exportación e importación de las tres (3) últimas gestiones, con documentos otorgados por las EPEs, a efectos de establecer su representatividad en las operaciones de comercio exterior.
b) Valor FOB de las declaraciones de exportación e importación de las tres (3) últimas gestiones con documentos otorgados por las EPEs, para establecer su incidencia en términos de valor en las operaciones de comercio exterior.
c) Cantidad de Autorizaciones Previas, Certificaciones, Permisos, Declaraciones Juradas, Certificados de Cumplimiento de Reglamento Técnico u otros documentos emitidos por cada Entidad Pública Emisora, considerándose complejas a aquellas entidades con un mayor número de trámites debido a que requieren un mayor tiempo en su implementación, con relación aquellas que cuenten con un menor número de trámites.

G.N.N. Roscio H. Zuñiga L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Osmar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

71

d) Madurez Tecnológica, se considera si las EPEs, cuentan con un área de sistemas, infraestructura propia, interacción con la AGETIC y si tienen desarrollado un sistema informático para la emisión de certificaciones, autorizaciones previas y/o permisos.

ARTÍCULO 51.- (PONDERACIÓN DE LOS PARÁMETROS) I. Para establecer el orden de la implementación gradual de los trámites de las EPEs en la VUCE, se deberá:

a) Otorgar mayor ponderación a los trámites APCO para exportaciones con relación a los de importación.
b) Considerar la representatividad, incidencia y la cantidad de trámites de las entidades emisoras de documentos requeridos para operaciones de comercio exterior.

II. El parámetro Cantidad de Declaraciones de Mercancías de exportación e Importación, se empleó la técnica de Normalización Min-Max, asignando la ponderación de cien (100) a las EPEs que cuente con el mayor número de declaraciones, tanto de importación como de exportación con documentos requeridos para operaciones de comercio exterior, para el resto de las EPEs con el mayor número de declaraciones se debe aplicar la siguiente fórmula:

$$Parámetro_a = \frac{\text{CDE} * 100}{\text{CDM}}$$

Dónde:

CDE= Cantidad de declaraciones de la Entidad Pública Emisora a evaluar.
CDM= Cantidad de Declaraciones de la Entidad Pública Emisora con el máximo número de Declaraciones.

III. Para el parámetro Valor FOB de las declaraciones de exportación e importación, se asignó la ponderación de cien (100) a la entidad que cuente con el mayor Valor FOB, tanto de importación como de exportación, para el resto de las EPEs con el mayor Valor FOB se aplicará la siguiente fórmula:

$$Parámetro_b = \frac{\text{VFE} * 100}{\text{VFM}}$$

Dónde:

VFE= Valor FOB de la Entidad Pública Emisora a evaluar.

G.N.N. Poscio H.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.N.T.V. Oscar R. Mojosa M. A.N.
D.N.T.V. Marina Aliaga T. A.N.

30

VFM= Entidad Pública Emisora con el máximo valor FOB

IV. Para el parámetro cantidad de documentos emitidos por entidad, se considerará aquellas entidades con un mayor número de trámites como complejas en el entendido de que este aspecto implica mayor tiempo en su implementación; a objeto de que las mismas cuenten con mayor tiempo para realizar el relevamiento de información, evaluación, propuesta y gestiones previas para ajustar su normativa de ser necesario, aplicando la siguiente fórmula:

$$Parámetro_c = \frac{100 - (\mathrm{CDE} * 100)}{\mathrm{CDM}}$$

Dónde:

CDE= Cantidad de documentos emitidos por la entidad evaluada.
CDM= Cantidad de documentos de la entidad con mayor número de trámites

V. Para el parámetro de Madurez Tecnológica se debe considerar si la Entidad Pública Emisora cuenta con los factores:

a) Sistema para la emisión de los documentos requeridos (Autorizaciones Previas, Certificaciones, Permisos, u otros documentos).
b) Servicio Web desarrollado.
c) Área de Sistemas.
d) Infraestructura Informática Propia.
e) Interacción con AGETIC.

VI. A cada factor se le deberá asignar una valoración de veinte (20) si cuenta con este factor y cero (0) caso contrario, sumando la totalidad de la valoración de estos factores para establecer la ponderación del parámetro de madurez tecnológica por cada entidad.

VII. Los cuatro (4) parámetros identificados, valorados y detallados precedentemente son promediados y ordenados de mayor a menor, para establecer el orden de implementación de los trámites de las EPEs en la VUCE, a efectos de elaborar el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE.

G.N.N. Roscio H. Quiroga L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

CAPÍTULO II
EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL VUCE

ARTÍCULO 52.- (PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES APCO). I. Las EPEs en coordinación con la AN, en un plazo máximo de ciento veinte (120) días deberán implementar el trámite APCO en la VUCE, considerando las etapas señaladas en el parágrafo II del Artículo 28 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 53.- (REPROGRAMACIÓN DEL PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE APCO). I. Las EPEs que requieran la modificación de Ley o Decreto Supremo para la implementación de sus trámites en la VUCE, podrán solicitar la reprogramación de los trámites programados hasta noviembre de la Gestión 2025.

II. Las EPEs deberán solicitar la reprogramación mediante nota debidamente justificada, adjuntando los informes técnico y legal dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Entidad y a su Ministerio cabeza de sector que detallen las gestiones realizadas para la modificación de la norma ante la instancia competente.

III. La AN evaluará dicha solicitud y, de corresponder, excepcionalmente reprogramará la implementación del trámite APCO hasta un máximo de tres (3) meses posteriores al mes previsto en el Cronograma de Implementación Gradual.

ARTÍCULO 54.- (SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITES DE FORMA ANTICIPADA AL CRONOGRAMA). I. 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 para su evaluación, justificando dicha petición y cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 29 del presente Reglamento, adjuntando el Registro R-424 propuesto.

II. La AN evaluará dicha solicitud, de corresponder dará a conocer la aceptación de la solicitud, caso contrario, mediante nota se notificará dicho aspecto a la entidad solicitante.

G.N.N. Joscio H. Quelima L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. 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

ARTÍCULO 55.- (REPROGRAMACION 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:

- Representatividad de los trámites APCO en las operaciones de comercio exterior
- Grado de madurez tecnológica de los sistemas de las EPEs
- Capacidad en recursos humanos del área tecnológica de las EPEs
- Adecuación de la normativa de las EPEs.
- Incumplimiento al Plan de Trabajo de las EPEs
- Entre otros factores.

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

ARTÍCULO 56.- (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 N° 5211 de 28/08/2024.

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

- Semestralmente el avance de la implementación de los trámites de las EPEs.
- 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 57.- (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 en el Decreto Supremo N° 5211 de 28/08/2024 bajo responsabilidad de las EPEs.

II. Si de manera posterior a la puesta en vigencia del presente Reglamento, por normativa se estableciera la emisión de nuevos documentos para operaciones de comercio exterior, así como aquellos que no se encuentren en el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE, los mismos serán implementados concluido el plazo previsto en el Decreto Supremo N° 5211 de 28/08/2024.

G.N.N. Roscio H. Durán L.

G.N.T.I. Carlos Monrroy G. A.N.

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

D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

HISTORIAL 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: ✓ 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 ✓ 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. ✓ Definiciones: • Diccionario de datos, • Diagrama de actividades, • Diagrama de flujo, • Implementación, • Mapeo del proceso, • Optimización del trámite APCO, • Plan de contingencia, • Plan de trabajo, • Puesta en vigencia, • Prueba piloto, • Trazabilidad y • Xtensible Markup Language (XML). ✓ Abreviaturas: • APCO: Autorizaciones Previas, Certificaciones u otros documentos relacionados con operaciones de comercio exterior.	

G.N.N. Joscio H. Quiroga L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Osmar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

	• EPEs: Entidades Públicas Emisoras. • MCDyD: Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización. ✓ La actualización en los procesos, normativa y funcionamiento del sistema realizada por las EPEs, debe comunicarse antes de su vigencia en un plazo mínimo de quince (15) días. ✓ Para el orden de incorporación de los trámites se debe priorizar aquellos que representen mayor relevancia e impacto en las operaciones de comercio exterior. ✓ Las EPEs deberán aplicar un plan de contingencia a fin de dar continuidad al trámite APCO efectuados a través de la VUCE. ✓ 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. ✓ La solicitud podrá constituirse como Declaración Jurada cuando así lo determinen las EPEs. ✓ Responsabilidades de las EPEs: • 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. • Elaborar y dar cumplimiento al Plan de Trabajo. • Elaborar requerimientos funcionales, desarrollar las adecuaciones informáticas en su sistema, cuando cuenten con un sistema. • 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 previsto en el	

G.N.N. Roscio H.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

	Cronograma de Implementación Gradual y la obligación de establecer medidas preventivas ante situaciones de contingencia en el marco de sus competencias. • Efectuar las capacitaciones y brindar asistencia técnica a los Usuarios de la VUCE. • 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. ✓ Responsabilidades de la Aduana Nacional: • Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con las EPEs para la implementación del trámite APCO. • Coordinar con las EPEs, la elaboración de los requerimientos funcionales e informáticos necesarios para la implementación del trámite APCO en la VUCE. ✓ Responsabilidades de la AGETIC: • Designar puntos focales. • Realizar capacitaciones de acuerdo a sus atribuciones. • Establecer medidas ante situaciones de contingencia. ✓ Gestionar la ciudadanía digital ante la AGETIC. ✓ La AN podrá solicitar puntos focales a las Entidades Públicas vinculadas indirectamente con operaciones de comercio exterior. ✓ Eliminación del horario de atención de consultas. ✓ La AN y las EPEs realizarán capacitaciones conjuntas del trámite a implementarse o implementado. ✓ El personal de la AGETIC realizará capacitaciones sobre las herramientas del gobierno electrónico a las EPEs y al Usuario VUCE. ✓ 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,	

G.N.N. Goscio H. Quiroga L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

	el aprobador de documentos de ciudadanía digital, entre otros, que consideren necesarios para el trámite APCO en la VUCE. ✓ Requisitos que deben cumplir las EPEs sin sistema. ✓ Interoperabilidad de la VUCE con las EPEs, SUMA y VUCES. ✓ El uso indebido de la información será sancionado conforme disposiciones legales vigentes. ✓ Incorporación de los artículos 27, 28 y 29, especificando las actividades a realizarse de forma previa a la implementación del trámite. ✓ Incorporación de los artículos 30 y 31, respecto a las actividades a realizarse dentro del Plan de Trabajo. ✓ Subsanación de observaciones y Registro de la solicitud y documentos requeridos por las EPEs. ✓ Participación del sector privado será a requerimiento de la AN. ✓ Elementos que deben incorporarse al elaborar la propuesta del Registro del Requerimiento Funcional VUCE (R-425). ✓ 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. ✓ 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. De requerir funcionalidades adicionales, una vez implementado el trámite, las EPEs deberán remitir el Registro R-425 complementario.	

G.N.N. Joscio H. Quiroga L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

	✓ La gestión y emisión de la normativa de las EPEs se realizará de forma paralela al desarrollo de las funcionalidades. ✓ 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. ✓ El trámite APCO se implementará con la prueba piloto o su puesta en vigencia. ✓ El Plazo para la prueba piloto y su ampliación de forma excepcional. ✓ El plazo para comunicar los cambios normativos es de 10 días hábiles. ✓ Toda adecuación debe efectuarse a partir de la remisión del Registro R-427 (Registro de Solicitud de Funcionalidades y Adecuaciones – VUCE). ✓ 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. ✓ 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 ✓ Los documentos requeridos por normativa específica para operaciones de comercio exterior que sean obtenidos en situaciones de	

G.N.N. Yoscia H. A.N.

G.N.T.I. Camps Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

	contingencia, serán aceptados por la AN y demás entidades, en tanto se solucione la contingencia presentada. ✓ Se modificó el tenor del Título de "TRÁMITES" por "EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL" ✓ Eliminación de la presentación del Informe técnico legal para la incorporación del trámite de forma anticipada. ✓ El periodo para la solicitud de ampliación será hasta el mes de noviembre del 2025. ✓ Las causales por los que la AN podría reprogramar la implementación de los trámites APCO de forma previo o posterior al inicio de actividades establecidas en el Cronograma de implementación gradual, son: • Representatividad de los trámites APCO en las operaciones de comercio exterior • Grado de madurez tecnológica de los sistemas de las EPEs • Capacidad en recursos humanos del área tecnológica de las EPEs • Adecuación de la normativa de las EPEs. • Incumplimiento al Plan de Trabajo de las EPEs • Entre otros factores. ✓ Reporte de Ejecución del Cronograma. ✓ Se incorporó el Historial de Cambios. ✓ Incorporaron dos nuevos registros: • Registro Plan de Trabajo del Tramite APCO a Implementar. • Registro de Programación de Actividades para el Desarrollo Funcional.	

G.N.N. Roscio H. Aurelia L.

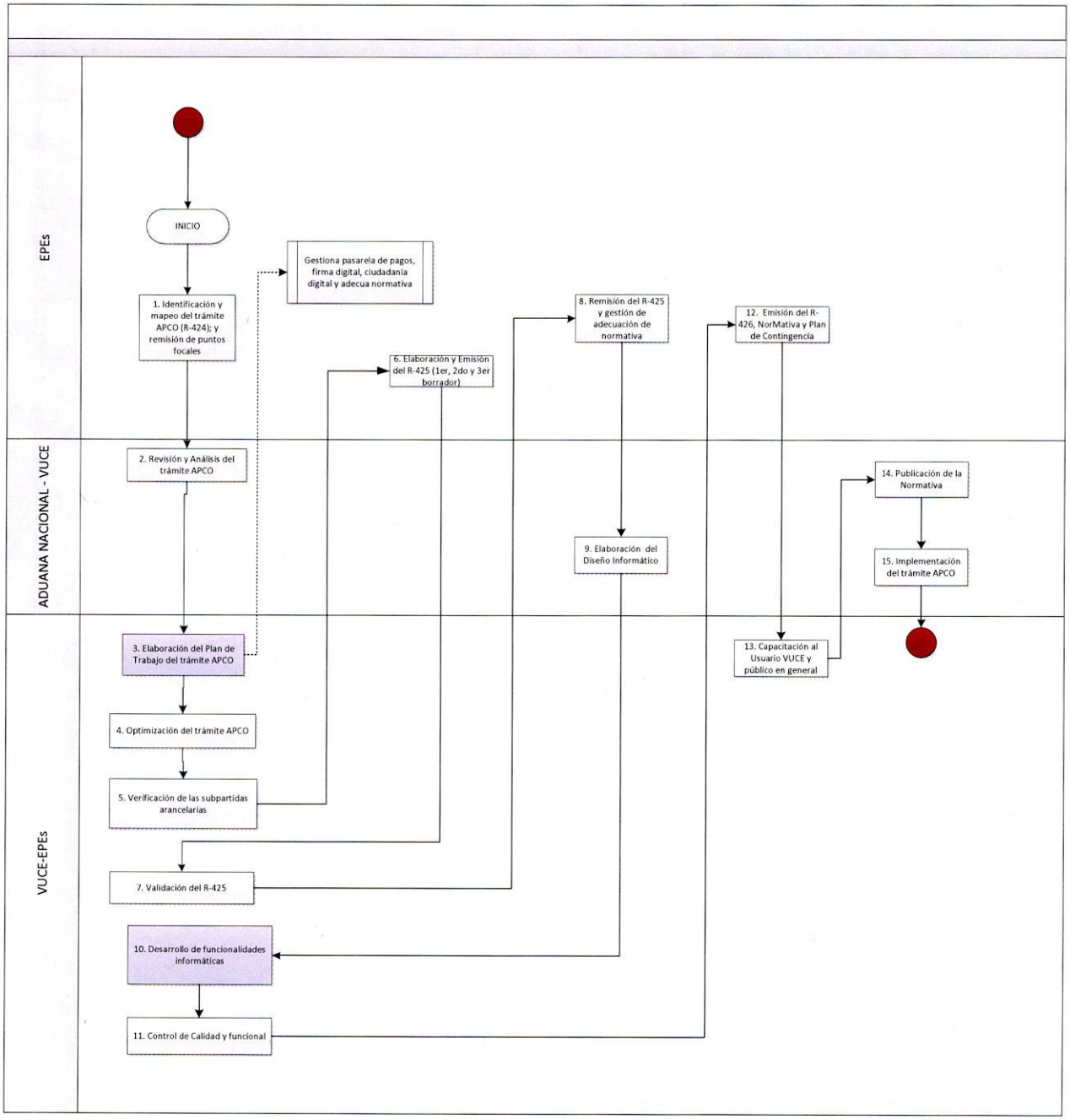
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.D.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

ANEXOS

ANEXO 1
FLUJO DE IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE APCO EN LA VUCE



ANEXO 2
R-424
REGISTRO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN NORMATIVA Y TECNOLÓGICA

Aduana Nacional	REGISTRO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN NORMATIVA Y TECNOLÓGICA – VUCE	Código	
		R-424	
		Versión	Página
		2	de

OBJETIVO	
Obtener información relacionada a los procesos de operaciones de comercio exterior realizados por la Entidad Pública Emisora.	
I. DATOS DE LA ENTIDAD Y DOCUMENTO QUE EMITE RELACIONADO AL COMERCIO EXTERIOR.	
1. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMISORA.	
RAZÓN SOCIAL:	
NIT:	
2. DETALLE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE SU ENTIDAD (AUTORIZACIONES PREVIAS (AP), CERTIFICADOS (C) U OTROS (O)..	
N°	**1** *(Consignar el número del documento según la cantidad total de documentos que emite la entidad)*
A. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO:	
TIPO DE OPERACIÓN:	*ejemplo:* Exportación
TIPO DE DOCUMENTO:	*ejemplo:* Certificado
DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE:	*ejemplo:* Certificado de Exportación de Oro – CEO
VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	*ejemplo:* 10 días calendario a partir de su emisión
COSTO DEL DOCUMENTO:	*ejemplo:* No tiene costo
MEDIO DE PAGO:	*ejemplo:* No corresponde
CUENTA CON PASARELA DE PAGO:	*Ejemplo: Si*
EMITE FACTURA:	*Ejemplo: No*
SUBPARTIDAS DE LAS MERCANCÍAS:	*ejemplo:* 2616.90.10.00, 7108.11.00.00,
PLAZO DE EMISIÓN:	*ejemplo:* 1 día hábil
SUCURSALES/REGIONALES HABILITADAS PARA EMISIÓN:	*Ejemplo: departamentos del país: La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Potosí, Chuquisaca, Tarija, Beni y Pando.*
TIPO DE TRÁMITE:	*ejemplo:* Presencial
B. REQUISITOS ACTUALES.*(Registrar los requisitos exigidos actualmente para la obtención del Documento Requerido)*	
1. **2.** **3....**	
C. ANÁLISIS DE LABORATORIO Y/O INSPECCIÓN *(Registrar SI para la obtención del documento requiere Análisis de Laboratorio* ***y/o inspección****, caso contrario consignar NO)*	
SI	NO
D. PROCEDIMIENTO ACTUAL (PASO A PASO) (Describir paso a paso el proceso actual para la obtención del Documento Requerido), **especificar el tiempo que toma cada etapa**	

G.N.N. Roscio H. Quezada L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga A.N.

Ej. :. Autorización Previa:

1. *El interesado realiza la solicitud escrita adjuntando los siguientes requisitos: (ejemplo: lista de empaque, factura, etc.)*
2. *La entidad evalúa la solicitud en un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas, a fin de proceder con su procesamiento o, en su caso, devolverla al solicitante para la subsanación de observaciones.*
3. *Una vez autorizado, debe realizar el pago de Bs. 150 a la cuenta bancaria y presentar la boleta de depósito.*
4. *Remisión de la Autorización Previa al correo electrónico*
5. *Etc....*

E. SUSTENTO NORMATIVO VIGENTE (LEY, DECRETO SUPREMO, RESOLUCIÓN U OTROS) (*Señalar normativa que respalde la emisión de los documentos citados*)

Ej: Normativa para la emisión:
- ***Artículo 15*** *del Decreto Supremo 4959 de 14/06/2023 que establece plazos y condiciones para la emisión de la Autorización Previa.*
- ***Artículo 20*** *de la Ley N° 4059 de 30/01/2017 que establece la emisión de la Autorización Previa para mercurio.*

****Nota:***
- *Remitir la normativa citada y referir los artículos que respalden la emisión del documento citados en la sección E, en formato digital.*
- *Por cada documento emitido (**AP, C y O**) deberá adjuntar en formato digital (de preferencia en formato EXCEL) cuando la cantidad de SUBPARTIDAS exceda los 10 ítems.*

II. ENTIDADES CON SISTEMA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1. ¿LA ENTIDAD DISPONE DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA REALIZAR EL REGISTRO DE OPERADORES? (seleccione marcando con una X)

SI		NO		EN DESARROLLO:		% DE AVANCE DEL DESARROLLO:	

*SI LA RESPUESTA ES "SI" O "EN DESARROLLO" CONTINÚE CON LA PREGUNTA 2, SI LA RESPUESTA ES "**NO**", CONTINÚE CON LA PREGUNTA 3.*

2. SEÑALE, CUALES SON LOS TIPOS DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR QUE REGISTRA LA ENTIDAD:

N°	TIPO DE OPERADOR	DENOMINACIÓN DEL REGISTRO DEL OPERADOR
1	*Ej: Exportador*	*Ej: Registro Único de Exportador*
2		

3. LA ENTIDAD CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA EMISIÓN DE: (marque con una X).

TIPO DE DOCUMENTO	SI	NO	EN DESARROLLO	% DE AVANCE DEL DESARROLLO
AUTORIZACIÓN PREVIA				
CERTIFICACIÓN				
OTRO (S) (Especificar):				

- *SI LA RESPUESTA ES "SI" O "EN DESARROLLO" EN ALGUNO DE LOS CASOS CONTINÚE CON LA PREGUNTA 4,*
- *SI RESPONDIÓ "NO" Y TIENE UN SISTEMA PARA REGISTRAR OPERADORES, VAYA A LA PREGUNTA 4. SI NO, CONTINÚE CON LA **SECCIÓN 3.***

4. ¿QUÉ INSTANCIA DESARROLLÓ LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE UTILIZA LA ENTIDAD? (Marque con una X).

SISTEMA	SU ENTIDAD	ENTIDAD PRIVADA	ENTIDAD PÚBLICA EXTERNA
REGISTRO DE OPERADORES			
AUTORIZACIÓN PREVIA			
CERTIFICACIÓN			
OTRO (S) (Especificar)			

5. ¿LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD ESTÁN DESARROLLADOS SOBRE SOFTWARE LIBRE? (marque con una X).

SISTEMA	SI	NO
REGISTRO DE OPERADORES		
AUTORIZACIÓN PREVIA		

G.N.N. Roscio H. Quaglia L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Osmar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina Aliaga T. 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

58

CERTIFICACIÓN			
OTRO (S) (Especificar)			

6. ¿PUEDEN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD INTEROPERAR A TRAVÉS DE SERVICIOS WEB BAJO LA ARQUITECTURA REST? (marque con una X).

SISTEMA	SI	NO
REGISTRO DE OPERADORES		
AUTORIZACIÓN PREVIA		
CERTIFICACIÓN		
OTRO (S) (Especificar)		

7. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON PERSONAL PROPIO EN EL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS? (marque con una X).

SI		NO	
	SI LA RESPUESTA ES "SI" CONTINÚE CON LA PREGUNTA 8. SI LA RESPUESTA ES "NO", ESPECIFIQUE LA ENTIDAD DEPENDIENTE:	**Ejemplo: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA**	

8. ¿LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERACTÚAN CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MÓDULOS DESARROLLADOS POR AGETIC? (marque con una X).

CIUDADANÍA DIGITAL (Aprobador de documentos)					**FIRMA DIGITAL**	
PASARELA DE PAGOS	**CPT**		**QR**		**FACTURACIÓN**	

Comentarios:.....

9. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PROPIA (CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS - CPD)? (marque con una X).

SI	Conexión VPN		NO	
	IP Pública			
	Fibra Óptica (Punto a Punto)			
	Red Estatal			

10. ¿CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE SUS SERVICIOS PARA LA INTEROPERABILIDAD? (marque con una X).

SI	x	*Especificar el nombre del documento*	NO	x

11. ADJUNTE EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (EN FORMATO BPMN) DEL REGISTRO DE OPERADORES, IDENTIFICANDO: PROCESOS EN SISTEMA O PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.

12. ADJUNTE EL DICCIONARIO DE DATOS PARA EL PROCESO DEL REGISTRO DE OPERADORES, DEBE REMITIR MÍNIMAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTROS), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL). (En formato digital preferentemente Excel):

G.N.N. Roscio H. Cuellar L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

D.D.N.V. Osmar R. Hurtado M. A.N.

D.N.A.V. Marina V. Aliaga F. A.N.

13. ADJUNTE EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (EN FORMATO BPMN) DE EMISIÓN PARA CADA AP, C, O DESDE LA SOLICITUD REALIZADA POR EL INTERESADO HASTA SU EMISIÓN, IDENTIFICANDO: PROCESOS EN SISTEMA O PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.

14. ADJUNTE:
- **EL DICCIONARIO DE DATOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS (AP,C,O) Y**
- **LA INFORMACIÓN DEL AP,C,O EMITIDO, DEBE REMITIR MÍNIMAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTRO), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL).** (En formato digital preferentemente Excel):

15. ADJUNTE EL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN EL PROCESO DE REGISTRO DE OPERADORES, PARA CADA DOCUMENTO DETALLE E INDIQUE: EL NOMBRE DEL DOCUMENTO, TAMAÑO MÁXIMO (EN MB) Y LA ENTIDAD EMISORA. (En formato digital preferentemente Excel):

16. ADJUNTE EL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE AP, C, O, PARA CADA DOCUMENTO DETALLE E INDIQUE: EL NOMBRE DEL DOCUMENTO, TAMAÑO MÁXIMO (EN MB) Y LA ENTIDAD EMISORA. (En formato digital preferentemente Excel):

17. ADJUNTE PARA CADA DATO DESCRITO EN EL DICCIONARIO DE DATOS (DE LAS PREGUNTAS 11 Y 13), DE CORRESPONDER SU PARAMÉTRICA ASOCIADA (CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN). (En formato digital preferentemente Excel):

III. ENTIDADES SIN SISTEMA PARA LA EMISIÓN DE TRÁMITES REQUERIDOS.

1. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS? (marque con una X).

SI		NO		EN DESARROLLO	

*SI LA RESPUESTA ES "SI" O "EN DESARROLLO" CONTINÚE CON LA PREGUNTA 2, SI LA RESPUESTA ES "**NO**", CONTINÚE CON LA PREGUNTA 4.*

2. INDIQUE SI CUENTA CON LOS SIGUIENTES MÓDULOS (marque con una X).

CIUDADANÍA DIGITAL (Aprobador de documentos)		**FIRMA DIGITAL**		**APROBADOR DE DOCUMENTOS (AGETIC)**	
PASARELA DE PAGOS	**CPT**		**QR**		**RÉGIMEN DE FACTURACIÓN (simplificado, general, otro):**

G.N.N. Roscio H. Quiliga L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Osmar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga L. A.N.

En caso de no contar con alguno de los módulos señalados deberá gestionar los mismos ante las entidades competentes dentro los plazos establecidos en el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE. Para acceder a la pasarela de pagos y aprobador de documentos con AGETIC y para el sistema de facturación electrónica con el Servicio de Impuestos Nacionales.

3. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PROPIA (CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS - CPD)? (marque con una X).

SI	Conexión VPN		NO	
	IP Pública			
	Fibra Óptica (Punto a Punto)			
	Red Estatal			

En caso de NO contar con infraestructura tecnológica deberá gestionar las mismas para implementar el Módulo Informático Estándar desarrollado por la AN, dentro los plazos establecidos en el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE.

4. ¿QUÉ INSTANCIA DESARROLLÓ LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE UTILIZA LA ENTIDAD? (marque con una X).

SISTEMA	SU ENTIDAD	ENTIDAD PRIVADA	ENTIDAD PÚBLICA EXTERNA
REGISTRO DE OPERADORES			
AUTORIZACIÓN PREVIA			
CERTIFICACIÓN			
OTRO (S) (Especificar)			

5. ¿LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD ESTÁN DESARROLLADOS SOBRE SOFTWARE LIBRE? (marque con una X).

SISTEMA	SI	NO
REGISTRO DE OPERADORES		
AUTORIZACIÓN PREVIA		
CERTIFICACIÓN		
OTRO (S) (Especificar)		

6. ¿LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD PUEDEN INTEROPERAR A TRAVÉS DE SERVICIOS WEB BAJO LA ARQUITECTURA REST? (marque con una X).

SISTEMA	SI	NO
REGISTRO DE OPERADORES		
AUTORIZACIÓN PREVIA		
CERTIFICACIÓN		
OTRO (S) (Especificar)		

7. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON PERSONAL PROPIO EN EL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS? (marque con una X).

SI		NO	
	*SI LA RESPUESTA ES "SI" CONTINÚE CON LA PREGUNTA 8. SI LA RESPUESTA ES "**NO**", ESPECIFIQUE LA ENTIDAD DEPENDIENTE:*	**Ejemplo: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA**	

8. ¿LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERACTÚAN CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MÓDULOS DESARROLLADOS POR AGETIC? (marque con una X).

CIUDADANÍA DIGITAL (Aprobador de documentos)					**FIRMA DIGITAL**	
PASARELA DE PAGOS	**CPT**		**QR**		**FACTURACIÓN**	

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

55

Comentarios:.....

9. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PROPIA (CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS - CPD)? (marque con una X).

SI	Conexión VPN		NO	
	IP Pública			
	Fibra Óptica (Punto a Punto)			
	Red Estatal			

10. ¿CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE SUS SERVICIOS PARA LA INTEROPERABILIDAD? (marque con una X).

SI	x	*Especificar el nombre del documento*	NO	x

11. ADJUNTE EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (EN FORMATO BPMN) DEL REGISTRO DE OPERADORES, IDENTIFICANDO: PROCESOS EN SISTEMA O PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.

12. ADJUNTE EL DICCIONARIO DE DATOS PARA EL PROCESO DEL REGISTRO DE OPERADORES, DEBE REMITIR MÍNIMAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTROS), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL). (En formato digital preferentemente Excel)

13. ADJUNTE EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (EN FORMATO BPMN) DE EMISIÓN PARA CADA AP, C, O DESDE LA SOLICITUD REALIZADA POR EL INTERESADO HASTA SU EMISIÓN, IDENTIFICANDO: PROCESOS EN SISTEMA O PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.

14. ADJUNTE:
- **EL DICCIONARIO DE DATOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS (AP,C,O) Y**
- **LA INFORMACIÓN DEL AP, C, O EMITIDO, DEBE REMITIR MÍNIMAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTRO), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL).**

15. ADJUNTE EL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN EL PROCESO DE REGISTRO DE OPERADORES, PARA CADA DOCUMENTO DETALLE E INDIQUE: EL NOMBRE DEL DOCUMENTO, TAMAÑO MÁXIMO (EN MB) Y LA ENTIDAD EMISORA.

G.N.N. Roscio H. Quiñones L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

D.D.I.V. Osinal R. Hurojosa M. A.N.

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

16. ADJUNTE EL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE AP, C, O, PARA CADA DOCUMENTO DETALLE E INDIQUE: EL NOMBRE DEL DOCUMENTO, TAMAÑO MÁXIMO (EN MB) Y LA ENTIDAD EMISORA. (En formato digital preferentemente Excel)

17. ADJUNTE PARA CADA DATO DESCRITO EN EL DICCIONARIO DE DATOS (DE LAS PREGUNTAS 11 Y 13), DE CORRESPONDER SU PARAMÉTRICA ASOCIADA (CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN). (En formato digital preferentemente Excel)

18. DETALLE LO SIGUIENTE PARA EL REGISTRO DEL OPERADOR:
- **LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD (LISTADO DE DATOS, REQUISITOS, DOCUMENTOS ADJUNTOS).**
- **EL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO (EN FORMATO BPMN) DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE OPERADORES, IDENTIFICANDO: PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.**

**Nota: remitir la información en formato digital (preferentemente en formato EXCEL)*

19. DETALLE POR CADA DOCUMENTO QUE EMITE (AP,C,O):
- **LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD (LISTADO DE DATOS, REQUISITOS, DOCUMENTOS ADJUNTOS).**
- **LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA DOCUMENTO EMITIDO (LISTADO DE DATOS), Y**
- **LOS FORMATOS DE IMPRESIÓN DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE EL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO (EN FORMATO BPMN), SOLICITUD Y EMISIÓN DE AP, C, O; IDENTIFICANDO: PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.**

**Nota: remitir la información en formato digital (preferentemente en formato EXCEL)*

20. COBERTURA GEOGRÁFICA: Debe indicarse el alcance territorial para la atención del trámite APCO, especificando si este puede ser gestionado o emitido a nivel nacional, únicamente en determinados departamentos o exclusivamente en puntos específicos.

COBERTURA	SI/NO	DETALLE
- **NACIONAL** (El trámite APCO se emite en todo el territorio nacional)		
- **DEPARTAMENTAL** (Solo puede emitirse o tramitarse en determinados departamentos. Especificar cuáles)		
- **PUNTO ESPECÍFICO** (Solo se emite/tramita en fronteras,puertos, aeropuertos del país u otros. especificar cuáles)		

21. DATOS ESTADÍSTICOS DE TRÁMITES APCO EMITIDOS Se debe registrar el número total de trámites APCO emitidos por la Entidad Pública Emisora (EPE) durante los últimos dos (2) años, de forma anual.

AÑO	TIPO DE TRÁMITES APCO EMITIDOS	CANTIDAD DE TRÁMITES APCO EMITIDOS	REPRESENTATIVIDAD DEL TRÁMITE EN REPRESENTATIVIDAD DEL TRÁMITE EN PORCENTAJE % DEL TOTAL DE TRÁMITES EMITIDOS POR LA EPE
2023	Certificado Zoosanitario de Exportación	Ejemplo: 11000	
2024	Certificado Zoosanitario de Exportación	Ejemplo: 9850	

IV. PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DEL TRÁMITE A TRAVÉS DE LA VUCE (detalle la propuesta considerando la incorporación de ciudadanía digital, pasarela de pago y AGETIC)

A. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO.

TIPO DE OPERACIÓN:	Exportación

D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

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

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

G.N.N. Rioscio H. Quezada L.

TIPO DE DOCUMENTO:	Certificado
DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE:	Certificado de Exportación de Oro – CEO
VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	10 días calendario a partir de su emisión
COSTO DEL DOCUMENTO:	No tiene costo
MEDIO DE PAGO:	No corresponde
CUENTA CON PASARELA DE PAGO:	*Si*
EMITE FACTURA:	*No*
SUBPARTIDAS MERCANCÍAS:	2616.90.10.00, 7108.11.00.00, 7108.12.00.00, 7108.13.00.00, 7108.20.00.00, 7112.91.00.00
PLAZO DE EMISIÓN:	1 día hábil
SUCURSALES/REGIONALES HABILITADAS PARA EMISIÓN:	*a nivel nacional*
TIPO DE TRÁMITE:	En línea a través de la VUCE

B. REQUISITOS.(Registrar los requisitos para la obtención del documento requerido para la VUCE)

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

SI		NO	

D. PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE OPTIMIZADO (PASO A PASO) (Describir paso a paso el proceso optimizado para la VUCE)

Ejemplo:

1. *Inicio de la solicitud por parte del interesado a través de la VUCE*
2. *Validaciones automáticas*
3. *Llenado del formulario APCO*
4. *Adjuntar documentos*
5. *Envió de la solicitud con firma digital*
6. *Evaluación por parte de la EPE*
7. *Emisión de liquidación*
8. *Pago por el trámite a través de la pasarela de pagos QR y/o CPT.*
9. *Evaluación por parte de la EPE*
10. *Notificación e interoperabilidad*
11. *Descarga e impresión del trámite APCO (sí corresponde)*

E. FLUJO DEL PROCESO OPTIMIZADO. (Describir flujo del proceso optimizado para la VUCE)

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

NOMBRE COMPLETO	CARGO	CORREO	TELÉFONO/ CELULAR

VI. FIRMA Y SELLOS

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

G.N.N. Yoscia H. Quelima L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

52

ACLARACIÓN
En ningún caso se solicita información referente a registros o información personal sobre operadores y operaciones específicos relacionadas al Comercio Exterior.
CONFIDENCIALIDAD
La información proporcionada en el presente cuestionario será utilizada únicamente para fines de revisión de las actividades de comercio exterior y la interrelación de su entidad con la Ventanilla Única de Comercio Exterior de Bolivia.

G.N.N. Roscio H. Quiroga L.

G.N.T.I. Carlos Montaño G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
R-424
REGISTRO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN NORMATIVA Y TECNOLÓGICA – VUCE

I. DATOS DE LA ENTIDAD Y DOCUMENTO QUE EMITE RELACIONADO AL COMERCIO EXTERIOR.	
1. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMISORA.	
RAZÓN SOCIAL	Describir la denominación de la entidad.
NIT	Describir el Número de Identificación Tributaria de la entidad
2. DETALLE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE SU ENTIDAD (AUTORIZACIONES PREVIAS-AP; CERTIFICADOS-C U OTROS (O).	
N°: Consignar el número del documento según la cantidad total de documentos que emite la entidad, ejemplo: si son 2 se deberá consignar en esta casilla "1" en la siguiente "2", "3"..."n", así sucesivamente.	
A. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO:	
TIPO DE OPERACIÓN:	Describir el tipo de operación a la cual está relacionado el documento (Importación/Exportación) Ej.: Exportación
TIPO DE DOCUMENTO:	Describir si el tipo de documento es: Autorización Previa (AP), Certificación (C) u Otros (O)
DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE:	Describir el nombre del documento que se emite (AP,C,O) Ej: AP- Autorización previa para exportación de Mercurio.
VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	Consignar la vigencia en días estableciendo si son hábiles o calendario, ejemplo "Vigencia: Treinta (30) días calendario a partir de su emisión"
COSTO DEL DOCUMENTO:	Consignar el costo del Documento Requerido en Bolivianos, ejemplo: Costo: Bs 50 (cincuenta)
MEDIO DE PAGO:	Consignar el medio de pago para la obtención del documento requerido, ejemplo: Transferencia Bancaria, Depósito Bancario, Código QR, etc.
CUENTA CON PASARELA DE PAGO:	Consignar si la entidad tiene implementada la Pasarela de Pagos para realizar este trámite
EMITE FACTURA:	*Indique si la entidad emite factura y, en caso afirmativo, especifique el régimen de facturación correspondiente. En caso de no emitir factura, escribir: "No corresponde".*
SUBPARTIDAS DE LAS MERCANCÍAS:	Describir la subpartida arancelaria a nivel de 10 dígitos
PLAZO DE EMISIÓN:	Describir el plazo de emisión especificando si son hábiles o calendario, ejemplo: "Plazo de emisión: Cuarenta y ocho (48) horas"
SUCURSALES/REGIONALES HABILITADAS PARA EMISIÓN:	*Indique todas las sucursales habilitadas a nivel nacional, por ejemplo departamentos del país: La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Potosí, Chuquisaca, Tarija, Beni y Pando.*
TIPO DE TRÁMITE:	Describir el tipo de trámite si este es presencial o en línea.
B. REQUISITOS ACTUALES: Registrar los requisitos exigidos actualmente para la obtención del Documento Requerido.	
C. ANÁLISIS DE LABORATORIO Y/O INSPECCIÓN: Registrar SI para la obtención del documento requiere Análisis de Laboratorio y/o inspección, caso contrario consignar NO.	
D. PROCEDIMIENTO ACTUAL (PASO A PASO): Describir paso a paso el proceso actual para la obtención del Documento Requerido	
E. SUSTENTO NORMATIVO VIGENTE (LEY, DECRETO SUPREMO, RESOLUCIÓN U OTROS): Señalar normativa que respalde la emisión de los documentos citados.	
II. ENTIDADES CON SISTEMA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.	
1. ¿LA ENTIDAD DISPONE DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA REALIZAR EL REGISTRO DE OPERADORES? (seleccione marcando con una X)	
SI	Marque la casilla con una X, SI cuenta con un sistema informático.

D.N.P.V. Marina Aliaga T. A.N.

NO	Marque la casilla con una X, si NO cuenta con un sistema informático.
EN DESARROLLO	Marque la casilla con una X, si está en proceso de desarrollo del sistema informático.
% DE AVANCE DEL DESARROLLO	Solo llene en caso de estar en desarrollo el sistema informático, describir el % de avance (10, 50, 80) del desarrollo del sistema informático. *Ej: 50%*
2. SEÑALE, CUALES SON LOS TIPOS DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR QUE REGISTRA LA ENTIDAD:	
TIPO OPERADOR	Describir el tipo de operador. *Ej.: Exportador*
DENOMINACIÓN DEL REGISTRO DEL OPERADOR	Describir la denominación que se asigna al registro del operador cuando concluye su registro ante la entidad. *Ej.: Registro Único de Exportación*
3. LA ENTIDAD CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA EMISIÓN DE: LA AUTORIZACIÓN PREVIA (AP), CERTIFICACIÓN(C) U OTRO DOCUMENTO (O) SEGÚN CORRESPONDA? (marque con una X)	
SI	Marque la casilla con una X, SI cuenta con un sistema informático.
NO	Marque la casilla con una X, si NO cuenta con un sistema informático.
EN DESARROLLO	Marque la casilla con una X, si está en proceso de desarrollo del sistema informático.
% DE AVANCE DEL DESARROLLO	Solo llene en caso de estar en desarrollo el sistema informático, describir el % de avance (10, 50,80) del desarrollo del sistema informático.
4.¿QUÉ INSTANCIA DESARROLLÓ LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE UTILIZA LA ENTIDAD? (marque con una X)	
SISTEMA	Describir el sistema de: Registro de operadores, Emisión AP,C,P,O.
SU ENTIDAD	Marque la casilla con una X, si el desarrollo del sistema informático fue realizado por su entidad.
ENTIDAD PRIVADA	Marque la casilla con una X, si el desarrollo del sistema informático fue realizado por una entidad privada.
ENTIDAD PÚBLICA EXTERNA	Marque la casilla con una X, si el desarrollo del sistema informático fue realizado una entidad pública como AGETIC.
5. ¿LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD ESTÁN DESARROLLADOS SOBRE SOFTWARE LIBRE? (marque con una X)	
SI	Marque la casilla con una X, SI el sistema informático fue desarrollado sobre software libre
NO	Marque la casilla con una X, si el sistema informático NO fue desarrollado sobre software libre
6. PUEDEN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD INTEROPERAR A TRAVÉS DE SERVICIOS WEB BAJO LA ARQUITECTURA REST (marque con una X)	
SI	Marque la casilla con una X, SI el sistema informático puede operar mediante servicios Web
NO	Marque la casilla con una X, si el sistema informático NO puede operar mediante servicios Web
7. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON PERSONAL PROPIO EN EL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS? (marque con una X)	
SI	Marque la casilla, SI cuenta con personal de sistemas en su Entidad
NO	Marque la casilla, si su Entidad NO cuenta con persona de sistemas
8. ¿LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERACTÚAN CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MÓDULOS DESARROLLADOS POR AGETIC? (marque con una X)	

G.N.N. Joselo H. Quelca L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

CIUDADANÍA DIGITAL:	
PASARELA DE PAGOS:	
FIRMA DIGITAL:	
CPT:	
QR:	
FACTURACIÓN	
COMENTARIOS:	*Indique si la entidad emite factura y, en caso afirmativo, especifique el régimen de facturación (manual, en línea u otro) correspondiente. En caso de no emitir factura, escribir: "No corresponde".*

9. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PROPIA (CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS - CPD)? (marque con una X)

SI	Marque la casilla con una X, SI cuenta con infraestructura tecnológica propia.
NO	Marque la casilla con una X, si su Entidad NO cuenta con infraestructura tecnológica propia.

10. ¿CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE SUS SERVICIOS PARA LA INTEROPERABILIDAD? (marque con una X).

SI	Marque la casilla con una X, SI cuenta con documentación técnica para la interoperabilidad.
NO	Marque la casilla con una X, si NO cuenta con documentación técnica para la interoperabilidad.

11. ADJUNTE EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (EN FORMATO BPMN) DEL REGISTRO DE OPERADORES, IDENTIFICANDO: PROCESOS EN SISTEMA O PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.

Los diagramas en formato BPMN del proceso del registro de operadores deberán ser remitidos en formato PDF.

12. ADJUNTE EL DICCIONARIO DE DATOS PARA EL PROCESO DEL REGISTRO DE OPERADORES, DEBE REMITIR MÍNIMAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTROS), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL). (En formato digital preferentemente Excel):

El diccionario de datos que se utilizan en el proceso de registro de operadores deberá contener mínimamente los campos de: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTROS), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL), no limitando a describir otros campos de interés o importancia.

Ej.:

NOMBRE DEL CAMPO	*TIPO DE DATO*	*OBLIGATORIO*	*LONGITUD*	*FORMATO*	*PARAMÉTRICA*	*LLENADO*
NOMBRE	*ALFANUMÉRICO*	*SI*	*250*	*NO SE VALIDA*	*NO*	*MANUAL*
DOMICILIO	*ALFANUMÉRICO*	*SI*	*250*	*NO SE VALIDA*	*NO*	*MANUAL*
DEPARTAMENTO	*CADENA*	*SI*	*250*	*NO SE VALIDA*	*SI*	*MANUAL*

13. ADJUNTE EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (EN FORMATO BPMN) DE EMISIÓN PARA CADA AP, C, O DESDE LA SOLICITUD REALIZADA POR EL INTERESADO HASTA SU EMISIÓN, IDENTIFICANDO: PROCESOS EN SISTEMA O PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.

Los diagramas en formato BPMN del proceso de emisión de la AP, C, O deberán ser remitidos en formato PDF.

14. ADJUNTE:
- **EL DICCIONARIO DE DATOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS (AP,C,O) Y**
- **LA INFORMACIÓN DEL AP, C, O EMITIDO, DEBE REMITIR MÍNIMAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTRO), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL). (En formato digital preferentemente Excel):**

El diccionario de datos correspondientes a la información que utilizan en el proceso de emisión de la AP, C, O deberá contener mínimamente los campos de: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTROS), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL), no limitando a describir otros campos de interés o importancia.

Ej.:

NOMBRE DEL CAMPO	*TIPO DE DATO*	*OBLIGATORIO*	*LONGITUD*	*FORMATO*	*PARAMÉTRICA*	*LLENADO*
NOMBRE	*ALFANUMÉRICO*	*SI*	*250*	*NO SE VALIDA*	*NO*	*MANUAL*
CANTIDAD EN LITROS	*NUMÉRICO*	*SI*	*10,3*	*SE VALIDA*	*NO*	*MANUAL*
DEPARTAMENTO	*CADENA*	*SI*	*250*	*NO SE VALIDA*	*SI*	*MANUAL*

15. ADJUNTE EL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN EL PROCESO DE REGISTRO DE OPERADORES, PARA CADA DOCUMENTO DETALLE E INDIQUE: EL NOMBRE DEL DOCUMENTO, TAMAÑO MÁXIMO (EN MB) Y LA ENTIDAD EMISORA.

Detallar los documentos que se solicita en el proceso de Registro de Operadores, estos documentos se refieren a aquellos que se adjuntan en el sistema informático y son de respaldo para el proceso.

16. ADJUNTE EL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE AP, C, O, PARA CADA DOCUMENTO DETALLE E INDIQUE: EL NOMBRE DEL DOCUMENTO, TAMAÑO MÁXIMO (EN MB) Y LA ENTIDAD EMISORA. (En formato digital preferentemente Excel)

Detallar los documentos que se solicita en el proceso de Emisión de AP, C, O, este documento se refiere a aquellos que se adjuntan en el sistema informático y son de respaldo para el proceso. Ej.:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	*TAMAÑO MÁXIMO*	*ENTIDAD EMISORA*
Cédula de Identidad	*2 MB*	*SEGIP*
Certificado Nacimiento	*2 MB*	*SERECI*

17. ADJUNTE PARA CADA DATO DESCRITO EN EL DICCIONARIO DE DATOS (DE LAS PREGUNTAS 11 Y 13), DE CORRESPONDER SU PARAMÉTRICA ASOCIADA (CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN). (En formato digital preferentemente Excel):

En el diccionario de datos considerar que de existir campos que impliquen la utilización de una paramétrica se las debe listar indicando el código y descripción.

III. ENTIDADES SIN SISTEMA PARA LA EMISIÓN DE TRÁMITES REQUERIDOS.

1. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS? (marque con una X).

SI	Marque la casilla con una X, SI cuenta con un área de desarrollo de sistemas.
NO	Marque la casilla con una X, si NO cuenta con un área de desarrollo de sistemas.
EN DESARROLLO	Marque la casilla con una X, si está en proceso de desarrollo del sistema.

*SI LA RESPUESTA ES "SI" O "EN DESARROLLO" CONTINÚE CON LA PREGUNTA 2, SI LA RESPUESTA ES "**NO**", CONTINÚE CON LA PREGUNTA 4.*

2. INDIQUE SI CUENTA CON LOS SIGUIENTES MÓDULOS (marque con una X).

G.N.N. Gracia H. Castillo L. A.N.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. 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

CIUDADANÍA DIGITAL:	
FIRMA DIGITAL:	
APROBADOR DE DOCUMENTOS (AGETIC):	
PASARELA DE PAGOS:	
CPT:	
QR:	
RÉGIMEN DE FACTURACIÓN (simplificado, general, otro):	
3. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PROPIA (CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS - CPD)? (marque con una X).	
SI	Marque la casilla con una X, SI cuenta con una infraestructura tecnológica propia.
NO	Marque la casilla con una X, si NO cuenta con una infraestructura tecnológica propia.
EN DESARROLLO	Marque la casilla con una X, si está en proceso de desarrollo del sistema informático.
En caso de NO contar con infraestructura tecnológica deberá gestionar las mismas para implementar el Módulo Informático Estándar desarrollado por la AN, dentro los plazos establecidos en el Cronograma de Implementación Gradual de la VUCE.	
4. ¿QUÉ INSTANCIA DESARROLLÓ LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE UTILIZA LA ENTIDAD? (marque con una X).	
SISTEMA	Describir el sistema de: Registro de operadores, Emisión AP,C,O.
SU ENTIDAD	Marque la casilla con una X, si el desarrollo del sistema informático fue realizado por su entidad.
ENTIDAD PRIVADA	Marque la casilla con una X, si el desarrollo del sistema informático fue realizado por una entidad privada.
ENTIDAD PÚBLICA EXTERNA	Marque la casilla con una X, si el desarrollo del sistema informático fue realizado una entidad pública como AGETIC.
5. ¿LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD ESTÁN DESARROLLADOS SOBRE SOFTWARE LIBRE? (marque con una X).	
SI	Marque la casilla con una X, SI el sistema informático fue desarrollado sobre software libre
NO	Marque la casilla con una X, si el sistema informático NO fue desarrollado sobre software libre
6. ¿LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD PUEDEN INTEROPERAR A TRAVÉS DE SERVICIOS WEB BAJO LA ARQUITECTURA REST? (marque con una X).	
SI	Marque la casilla con una X, SI el sistema informático puede operar mediante servicios Web
NO	Marque la casilla con una X, si el sistema informático NO puede operar mediante servicios Web
7. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON PERSONAL PROPIO EN EL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS? (marque con una X).	
SI	Marque la casilla, SI cuenta con personal de sistemas en su Entidad
NO	Marque la casilla, si su Entidad NO cuenta con persona de sistemas
*SI LA RESPUESTA ES "SI" CONTINÚE CON LA PREGUNTA 8. SI LA RESPUESTA ES "**NO**", ESPECIFIQUE LA ENTIDAD DEPENDIENTE:*	

D.N.N. Roscio H. Quelima L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

8. ¿LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INTERACTÚAN CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MÓDULOS DESARROLLADOS POR AGETIC? (marque con una X).	
CIUDADANÍA DIGITAL:	
PASARELA DE PAGOS:	
FIRMA DIGITAL:	
CPT:	
QR:	
FACTURACIÓN:	
COMENTARIOS:	*Indique si la entidad emite factura y, en caso afirmativo, especifique el régimen de facturación (manual, en línea u otro) correspondiente. En caso de no emitir factura, escribir: "No corresponde".*
9. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PROPIA (CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS - CPD)? (marque con una X).	
SI	Marque la casilla con una X, SI cuenta con infraestructura tecnológica propia.
NO	Marque la casilla con una X, si su Entidad NO cuenta con infraestructura tecnológica propia.
10. ¿CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE SUS SERVICIOS PARA LA INTEROPERABILIDAD? (marque con una X).	
SI	Marque la casilla con una X, SI cuenta con documentación técnica para la interoperabilidad.
NO	Marque la casilla con una X, si NO cuenta con documentación técnica para la interoperabilidad.
11. ADJUNTE EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (EN FORMATO BPMN) DEL REGISTRO DE OPERADORES, IDENTIFICANDO: PROCESOS EN SISTEMA O PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.	
Los diagramas en formato BPMN del proceso del registro de operadores deberán ser remitidos en formato PDF.	
12. ADJUNTE EL DICCIONARIO DE DATOS PARA EL PROCESO DEL REGISTRO DE OPERADORES, DEBE REMITIR MÍNIMAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTROS), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL). (En formato digital preferentemente Excel):	
El diccionario de datos que se utilizan en el proceso de registro de operadores deberá contener mínimamente los campos de: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTROS), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL), no limitando a describir otros campos de interés o importancia. *Ej.:*	

NOMBRE DEL CAMPO	*TIPO DE DATO*	*OBLIGATORIO*	*LONGITUD*	*FORMATO*	*PARAMÉTRICA*	*LLENADO*
NOMBRE	*ALFANUMÉRICO*	*SI*	*250*	*NO SE VALIDA*	*NO*	*MANUAL*
DOMICILIO	*ALFANUMÉRICO*	*SI*	*250*	*NO SE VALIDA*	*NO*	*MANUAL*
DEPARTAMENTO	*CADENA*	*SI*	*250*	*NO SE VALIDA*	*SI*	*MANUAL*

13. ADJUNTE EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO (EN FORMATO BPMN) DE EMISIÓN PARA CADA AP, C, O DESDE LA SOLICITUD REALIZADA POR EL INTERESADO HASTA SU EMISIÓN, IDENTIFICANDO: PROCESOS EN SISTEMA O PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.

D.N.N. Rocio H. Quelipe L. A.N.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

Los diagramas en formato BPMN del proceso de emisión de la AP, C, O deberán ser remitidos en formato PDF.

14. ADJUNTE:
- **EL DICCIONARIO DE DATOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS (AP,C,O) Y**
- **LA INFORMACIÓN DEL AP, C, O EMITIDO, DEBE REMITIR MÍNIMAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTRO), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL). (En formato digital preferentemente Excel):**

El diccionario de datos correspondientes a la información que utilizan en el proceso de emisión de la AP, C, O deberá contener mínimamente los campos de: NOMBRE DEL CAMPO, TIPO DE DATO (NÚMERO, CADENA, OTROS), OBLIGATORIO (SI/NO), LONGITUD, FORMATO (SI SE VALIDA), PARAMÉTRICA (SI/NO), LLENADO (AUTOMÁTICO/MANUAL), no limitando a describir otros campos de interés o importancia.

Ej.:

NOMBRE DEL CAMPO	***TIPO DE DATO***	***OBLIGATORIO***	***LONGITUD***	***FORMATO***	***PARAMÉTRICA***	***LLENADO***
NOMBRE	*ALFANUMÉRICO*	*SI*	*250*	*NO SE VALIDA*	*NO*	*MANUAL*
CANTIDAD EN LITROS	*NUMÉRICO*	*SI*	*10,3*	*SE VALIDA*	*NO*	*MANUAL*
DEPARTAMENTO	*CADENA*	*SI*	*250*	*NO SE VALIDA*	*SI*	*MANUAL*

15. ADJUNTE EL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN EL PROCESO DE REGISTRO DE OPERADORES, PARA CADA DOCUMENTO DETALLE E INDIQUE: EL NOMBRE DEL DOCUMENTO, TAMAÑO MÁXIMO (EN MB) Y LA ENTIDAD EMISORA.

Detallar los documentos que se solicita en el proceso de Registro de Operadores, estos documentos se refieren a aquellos que se adjuntan en el sistema informático y son de respaldo para el proceso.

16. ADJUNTE EL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE AP, C, O, PARA CADA DOCUMENTO DETALLE E INDIQUE: EL NOMBRE DEL DOCUMENTO, TAMAÑO MÁXIMO (EN MB) Y LA ENTIDAD EMISORA. (En formato digital preferentemente Excel)

Detallar los documentos que se solicita en el proceso de Emisión de AP, C, O, este documento se refiere a aquellos que se adjuntan en el sistema informático y son de respaldo para el proceso.

Ej.:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	***TAMAÑO MÁXIMO***	***ENTIDAD EMISORA***
Cédula de Identidad	*2 MB*	*SEGIP*
Certificado Nacimiento	*2 MB*	*SERECI*

17. ADJUNTE PARA CADA DATO DESCRITO EN EL DICCIONARIO DE DATOS (DE LAS PREGUNTAS 11 Y 13), DE CORRESPONDER SU PARAMÉTRICA ASOCIADA (CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN). (En formato digital preferentemente Excel):

En el diccionario de datos considerar que de existir campos que impliquen la utilización de una paramétrica se las debe listar indicando el código y descripción.

18. DETALLE LO SIGUIENTE PARA EL REGISTRO DEL OPERADOR:
- **LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD (LISTADO DE DATOS, REQUISITOS, DOCUMENTOS ADJUNTOS).**
- **EL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO (EN FORMATO BPMN) DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE OPERADORES, IDENTIFICANDO: PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.**

**Nota: remitir la información en formato digital (preferentemente en formato EXCEL)*

G.N.N. Roscio H. Quelipe L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

44

19. DETALLE POR CADA DOCUMENTO QUE EMITE (AP,C,O):

- **LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD (LISTADO DE DATOS, REQUISITOS, DOCUMENTOS ADJUNTOS).**
- **LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA DOCUMENTO EMITIDO (LISTADO DE DATOS), Y**
- **LOS FORMATOS DE IMPRESIÓN DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE EL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO (EN FORMATO BPMN), SOLICITUD Y EMISIÓN DE AP, C, O; IDENTIFICANDO: PROCESOS MANUALES (SIN USO DE SISTEMA) Y LOS ACTORES QUE LO REALIZAN.**

**Nota: remitir la información en formato digital (preferentemente en formato EXCEL)*

20. COBERTURA GEOGRÁFICA: Señalar el alcance territorial para la atención del trámite APCO, especificando si este puede ser gestionado o emitido a nivel nacional, únicamente en determinados departamentos o exclusivamente en puntos específicos.

COBERTURA	SI/NO	DETALLE
- **NACIONAL** (El trámite APCO se emite en todo el territorio nacional)	SI	Atención del trámite en todo el territorio nacional cubriendo los 9 departamentos.
- **DEPARTAMENTAL** (Solo puede emitirse o tramitarse en determinados departamentos. Especificar cuáles)	SI	Ámbito departamental habilitado, por ejemplo en La Paz, Oruro y Potosí.
- **PUNTO ESPECÍFICO** (Solo se emite/tramita en fronteras, puertos, aeropuertos del país u otros. especificar cuáles)	SI	Habilitado en puntos específicos, por ejemplo: Aeropuerto Internacional de El Alto, Puerto Suárez (Santa Cruz) y Guayaramerín (Beni), Frontera Tambo Quemado.

21. DATOS ESTADÍSTICOS DE TRÁMITES APCO EMITIDOS Se debe registrar el número total de trámites APCO emitidos por la Entidad Pública Emisora (EPE) durante los últimos dos (2) años, de forma anual.

AÑO	TIPO DE TRÁMITES APCO EMITIDOS	CANTIDAD DE TRÁMITES APCO EMITIDOS	REPRESENTATIVIDAD DEL TRÁMITE EN PORCENTAJE % DEL TOTAL DE TRÁMITES EMITIDOS POR LA EPE
2023	Certificado Zoosanitario de Exportación	Ejemplo: 11000	Ejemplo: 60%
2024	Certificado Zoosanitario de Exportación	Ejemplo: 9850	Ejemplo: 90%

IV. PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DEL TRÁMITE A TRAVÉS DE LA VUCE (detalle la propuesta considerando la incorporación de ciudadanía digital, pasarela de pago y AGETIC)

Elaborar propuesta de optimización para la emisión del documento requerido a ser incorporado en la VUCE, conforme a las instrucciones señaladas en el numeral I. DATOS DE LA ENTIDAD Y DOCUMENTOS QUE EMITE, considerando lo siguiente:

- Simplificación de pasos.
- Eliminación del uso de papel.
- La realización de trámites no presenciales.
- Implementación del pago y facturación electrónica.
- Implementación de la firma digital o ciudadanía digital con aprobación de documentos.
- Interoperabilidad de la información y/o documentos con otra Entidad Pública Emisora.

TIPO DE OPERACIÓN:	Describir el tipo de operación a la cual está relacionado el documento (Importación/Exportación) Ej.: Exportación
TIPO DE DOCUMENTO:	Describir si el tipo de documento es: Autorización Previa (AP), Certificación (C) u Otro (O)
DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE:	Describir el nombre del documento que se emite (AP,C,O) Ej.: AP- Autorización previa para exportación de Mercurio.
VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	Consignar la vigencia en días estableciendo si son hábiles o calendario, ejemplo "Vigencia: Treinta (30) días calendario a partir de su emisión"

G.N.N. Roscio H. Quelipa L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. 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

COSTO DEL DOCUMENTO:	Consignar el costo del Documento Requerido en Bolivianos, ejemplo: Costo: Bs 50 (cincuenta)
MEDIO DE PAGO:	Consignar el medio de pago para la obtención del documento requerido, ejemplo: Transferencia Bancaria, Depósito Bancario, Código QR, etc.
CUENTA CON PASARELA DE PAGO:	Consignar si la entidad tiene implementada la Pasarela de Pagos para realizar este trámite
EMITE FACTURA:	*Indique si la entidad emite factura y, en caso afirmativo, especifique el régimen de facturación correspondiente. En caso de no emitir factura, escribir: "No corresponde".*
SUBPARTIDAS DE LAS MERCANCÍAS:	Describir la subpartida arancelaria a nivel de 10 dígitos
PLAZO DE EMISIÓN:	Describir el plazo de emisión especificando si son hábiles o calendario, ejemplo: "Plazo de emisión: Cuarenta y ocho (48) horas"
SUCURSALES/REGIONALES HABILITADAS PARA EMISIÓN:	*Indique todas las sucursales habilitadas a nivel nacional, por ejemplo departamentos del país: La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Potosí, Chuquisaca, Tarija, Beni y Pando.*
TIPO DE TRÁMITE:	Describir el tipo de trámite si este es presencial o en línea.

B. REQUISITOS.(Registrar los requisitos para la obtención del documento requerido para la VUCE)

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

SI	Marque la casilla con una X, SI el trámite necesita análisis de laboratorio y/o inspección.
NO	Marque la casilla con una X, si su Entidad NO necesita análisis de laboratorio y/o inspección.

(*Registrar SI para la obtención del documento requiere Análisis de Laboratorio y/o inspección, caso contrario consignar NO*)

D. PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE OPTIMIZADO (PASO A PASO) (Describir paso a paso el proceso optimizado para la VUCE)

1. Inicio de la solicitud en la VUCE
El interesado ingresa a la VUCE, elige el trámite APCO, define cobertura/finalidad y se genera el N° de trámite en estado Borrador.

2. Validaciones automáticas
El sistema verifica NIT y Padrón, regla por subpartida, campos obligatorios, duplicidad y formato/vigencia de anexos. Si hay errores, los muestra antes de continuar.

3. Llenado del formulario APCO
El solicitante completa datos de empresa, mercancía, cantidades, destino y demás campos; se usan catálogos oficiales y controles de coherencia (unidades, descripción, etc.).

4. Adjuntar documentos
Se cargan en PDF la factura/contrato, lista de empaque y, si aplica, ficha técnica/hoja de seguridad u otros. La VUCE valida legibilidad, peso y vigencia.

5. Envío con firma digital
El solicitante revisa el resumen, firma digitalmente y remite. Se emite acuse con QR y el expediente pasa a En evaluación.

6. Evaluación de la EPE (documental)
La Entidad Pública Emisora revisa datos y anexos con checklist; si corresponde, formula observaciones para subsanar dentro del mismo expediente.

7. Emisión de liquidación
La EPE genera la liquidación electrónica del trámite; queda disponible para pago y se notifica al solicitante en la VUCE.

8. Pago del trámite (QR/CPT)
El solicitante paga por la pasarela (QR y/o CPT). La conciliación es automática y el estado cambia a Pago verificado.

G.N.N. Rioscio H. Quispe L. A.N.

G.N.T.I. Campos Monroy G. A.N.

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

D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

98

9. Evaluación de la EPE (técnica/decisión)
Con el pago verificado, la EPE emite dictamen. Si aplica, agenda inspección y registra acta digital. Decide Aprobado/Observado/Rechazado.

10. Notificación e interoperabilidad
La VUCE notifica el resultado; si es Aprobado, se emite el APCO con folio, vigencia y código QR y se publica para Aduana/otros sistemas.

11. Descarga e impresión (si corresponde)
El solicitante descarga el APCO desde la VUCE y lo imprime solo cuando la normativa o el país de destino lo exija.

E. FLUJO DEL PROCESO OPTIMIZADO. (Describir flujo del proceso optimizado para la VUCE)

Adjunte el diagrama de flujo del proceso (en formato BPMN) del registro de operadores, identificando: procesos en sistema o procesos manuales (sin uso de sistema) y los actores que lo realizan.

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

NOMBRE COMPLETO:	Consignar el o los nombres completos de la persona que lleno el formulario.
CARGO:	Consignar el cargo de la persona que lleno el formulario.
CORREO:	Consignar el correo electrónico de la persona que lleno el formulario.
TELÉFONO/CELULAR:	Consignar el número de teléfono fijo o celular de la persona que lleno el formulario.

VI. FIRMA Y SELLOS

Debe ser suscrito por el personal de la Entidad Pública Emisora que elaboró y autorizó (personal con nivel jerárquico).

G.N.N. Roscio H. Cuatipa L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Osmar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

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

Aduana Nacional Trabaja por ti	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)				

3. PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMADO

Fecha de Inicio		**Fecha de Conclusión**	

4. FIRMAS Y SELLOS

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

G.N.N. Roscio H. Quelipa L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.A.V. Osmar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. 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.

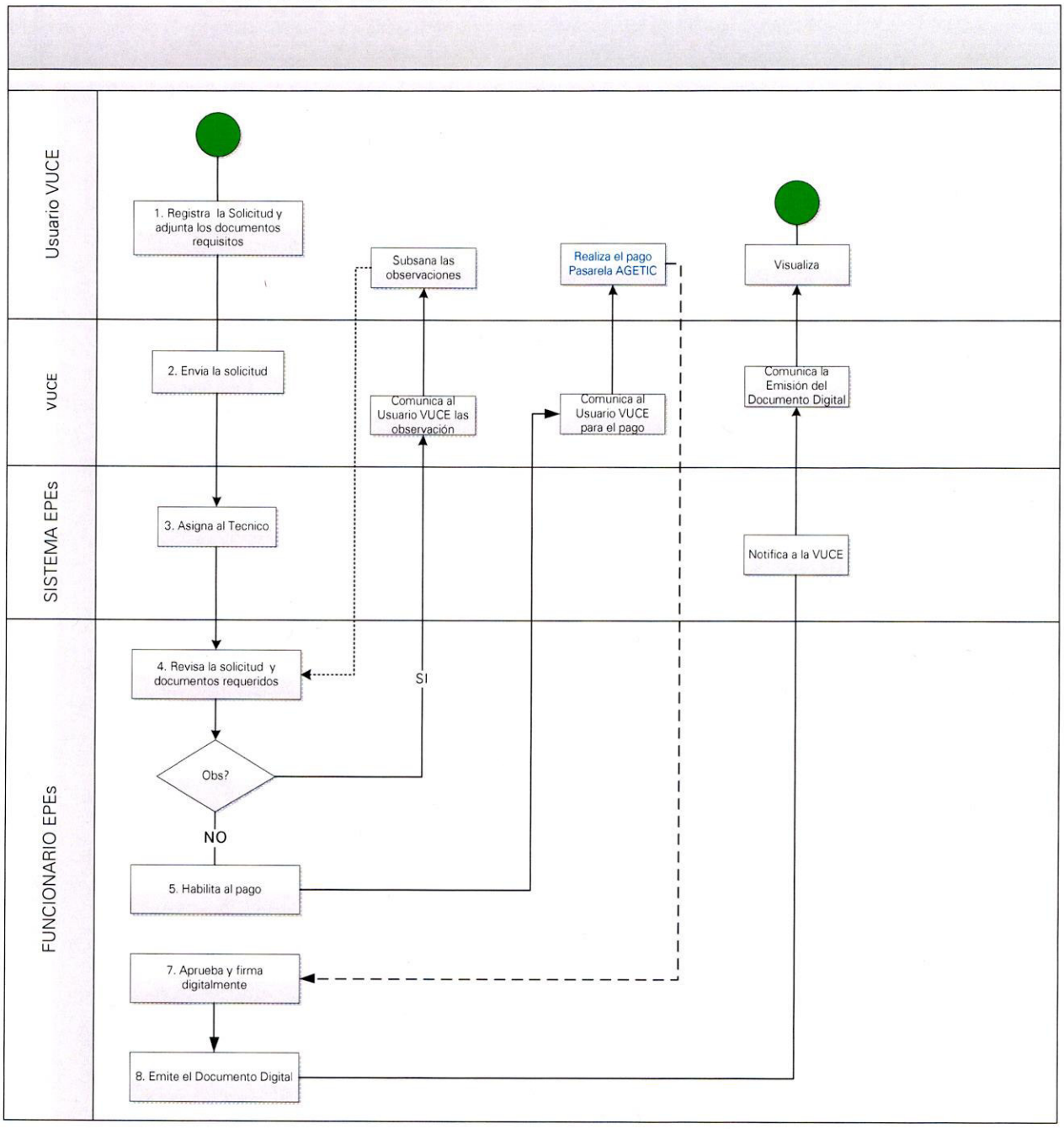
3. PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMADO

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.

G.N.N. Rocio H. Cusilipa L.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

ANEXO 4
FLUJO REFERENCIAL ETAPAS DEL TRÁMITE APCO



D.N.N. Alicia H. Quelipe L. A.N.

G.N.T.I. Carlos Montaño G. A.N.

D.D.J.V. Osman R. Hurtado M. A.N.

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

38

ANEXO 5
R-425
REGISTRO REQUERIMIENTOS FUNCIONALES VUCE

Aduana Nacional	REGISTRO REQUERIMIENTOS FUNCIONALES VUCE	Código	
		R-425	
		Versión	N° de Página
		2	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 **Diagrama de Actividades** **Diagrama de Estados** **Diccionario de datos de la solicitud**	
4. FIRMA Y SELLOS	Elaborado por (personal técnico):	Autorizado por (personal con nivel jerárquico):

D.N.N. Roscio H. Quelipa L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
R-425
REGISTRO
REQUERIMIENTOS DE 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.

G.N.N. Roscio H. Castillo L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Hinojosa M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

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

Aduana Nacional Trabaja por ti	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 Conclusión**	

3. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO

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

G.N.N. Horacio H. Quelipe L.

G.N.T.I. Carlos Montaño G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

35

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 Tramite APCO: Registrar la denominación 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.

G.N.N. Roscio H. Quelipe L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Oscar R. Urquiola M. A.N.
D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

ANEXO 7
R-426
REGISTRO CONTROL FUNCIONAL VUCE

Aduana Nacional Trabaja por ti	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.N. Joscio H. Quilipe L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. 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

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: Registras el detalle del requerimiento realizo en el 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 el 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.

D.N.N. Roscio H. Quelipe L. A.N.
G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.
D.D.I.V. Osmar R. Hurtado M. A.N.
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

328

Responsable del control Funcional: Nombre de la persona responsable del resultado del control funcional.

4. SOLICTUD 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.

G.N.N. Roscio H. Quelipe L. A.N.

G.N.T.I. Carlos Montaño G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

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

Aduana Nacional Trabaja por ti	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:

G.N.N. Roscio H. Quelipa L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

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.

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

4. FIRMA Y SELLOS.

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

G.N.N. Rocio H. Quispe L.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

ANEXO 9
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL

N°	ENTIDAD	OPERACIÓN	TRAMITES APCO	2024 Octubre	2024 Noviembre	2024 Diciembre	2025 Enero	2025 Febrero	2025 Marzo	2025 Abril	2025 Mayo	2025 Junio	2025 Julio	2025 Agosto	2025 Septiembre	2025 Octubre	2025 Noviembre	2025 Diciembre
1	AN	EXP- IMP																
2	IBMETRO	IMP	7	1	2	3	4					5	6	7				
3	BCB	EXP	1	1														
4	SENAVEX	EXP	3		1		2	3										
5	SENARECOM	EXP	1				1											
6	SENASAG	EXP- IMP	17				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	VCLI	EXP- IMP	2					1		2													
8	DGSC	EXP- IMP	2					1			2												
9	VMT	IMP	6						1	2	3		4		5	6							
10	AGEMED	EXP- IMP	6						1			2		3						4			5
11	ABT	EXP - IMP*	3								1				2						3		
12	ANH	EXP- IMP	5									1	2					3	4		5		
13	ASPB	IMP	5										1			2				3			
14	AETN	EXP- IMP	4												1				2	3			
15	MD	EXP- IMP	1														1						
16	MCDyD	EXP	1															1					
17	AJ	IMP	1																1				
18	MEFP	IMP	2																	1			
19	INSO	IMP	2																		1		2
20	ATT	IMP	2																			1	
21	DGAC	IMP	4																				
22	MMAYA	EXP- IMP	17																	1		2		3
	Total trámites APCO		**92**																				

1 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.

La conclusión de la implementación dependerá del cumplimiento de las formalidades establecidas en la Reglamentación de la VUCE vigente por parte de la Entidad Pública Emisora.

G.N.N. Rioscio N. Quispe L. A.N.

G.N.T.I. Carlos Monroy G. A.N.

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

D.N.R.V. Marina V. Aliaga T. 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

ANEXO 9
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL

N°	ENTIDAD	OPERACIÓN	TRAMITES APCO	2026																																			
				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre					
1	AN	EXP- IMP																																					
2	IBMETRO	IMP	7																																				
3	BCB	EXP	1																																				
4	SENAVEX	EXP	3																																				
5	SENARECOM	EXP	1																																				
6	SENASAG	EXP- IMP	17																																				
7	VCLI	EXP- IMP	2																																				
8	DGSC	EXP- IMP	2																																				
9	VMT	IMP	6																																				
10	AGEMED	EXP- IMP	6	6																																			
11	ABT	EXP - IMP*	3																																				
12	ANH	EXP- IMP	5																																				
13	ASPB	IMP	5				4			5																													
14	AETN	EXP- IMP	4																																				
15	MD	EXP- IMP	1																																				
16	MCDyD	EXP	1																																				
17	AJ	IMP	1																																				
18	MEFP	IMP	2						2																														
19	INSO	IMP	2																																				
20	ATT	IMP	2																		2																		
21	DGAC	IMP	4	1				2											3				4																
22	MMAYA	EXP- IMP	17			4	5			6	7	8	9	10	11	12		13		14	15	16			17														
	Total trámites APCO		**92**																																				
1	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.																																						
	La conclusión de la implementación dependerá del cumplimiento de las f																																						

G.N.N. Roscio H. Quelipe L. A.N.

G.N.T.I. Carlos Montoy G. A.N.

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

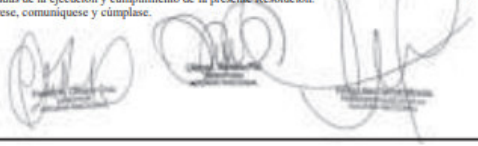
D.N.P.V. Marina V. Aliaga T. A.N.

42

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

www.aduana.gob.bo
Línea gratuita: 800 10 5001

Aduana Nacional

RESOLUCIÓN Nº RD 01-062-25
La Paz, 29 AGO 2025

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 Parágrafo I, del Artículo 318, de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado determinará una política productiva industrial y comercial que garantice una oferta de bienes y servicios suficientes para cubrir de forma adecuada las necesidades básicas internas, y para fortalecer la capacidad exportadora.
Que el Artículo 71 de la Ley Nº 164 de 08/08/2011, Ley 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 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, en los Numerales 4.1 y 4.4 del Artículo 10 del Anexo, 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.
Que la Ley Nº 1080, de 11/07/2018, Ley 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 en el Parágrafo I del Artículo 4, que el Comité Plurinacional de Tecnologías de 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 los Parágrafos I y III del Artículo 12 del Decreto Supremo Nº 3525 de 04/04/2018, establecen 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 y 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 por Decreto Supremo Nº 5211 de 28/08/2024, se crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior de Bolivia VUCE, que se constituye en la única plataforma electrónica para la tramitación de requisitos de las operaciones de comercio exterior, emitidos por entidades públicas, a efectos de simplificar, agilizar, transparentar y estandarizar la gestión de trámites de comercio exterior, determinando en la Disposición Transitoria Segunda que en el plazo de treinta (30) días calendario, a partir de la publicación del citado Decreto Supremo, la Aduana Nacional emitirá reglamentación administrativa específica y el cronograma de implementación gradual, mismo que debe efectivizarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) meses, computables desde la aprobación de la reglamentación específica.
Que la Resolución de Directorio Nº 01-087-24 de 25/09/2024 que aprobó el, Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior con Código: GNN-REG-14, Versión 1, establece los lineamientos para la administración y operación de la VUCE.
CONSIDERANDO:
Mediante Informe AN/GNN/I/068/2025 y AN/GNTI/DDIV/I/26/2025 de 21/08/2025 la Gerencia Nacional de Normas y la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, señalan la necesidad de contar con un Reglamento actualizado para la implementación, administración y operación de la VUCE, a fin de establecer de forma puntual las obligaciones de los actores en la emisión de los trámites APCO, como de aquellos que participan en los procesos de forma indirecta con los servicios que prestan, así también, se han aclarado los términos utilizados, y detallado las acciones que se deben realizar para la implementación de los trámites APCO, se establecieron plazos y registros a ser aplicados en los procesos, esto considerando los trámites de las entidades públicas emisoras (EPEs) en la VUCE; las acciones que se han realizado para la implementación de 7 trámites APCO (Autorizaciones Previas, Certificaciones u otros documentos relacionados con operaciones de comercio exterior) de 4 EPEs, así como a las casuísticas presentadas en 17 trámites de 10 EPEs, que se encuentran en etapa de optimización, adecuación informática o controles funcionales; en tal sentido, tomando en cuenta el plazo previsto en el Decreto Supremo Nº 5211 de 28/08/2024 para la implementación de los trámites, se elaboró el proyecto de Reglamento actualizado en su versión 2, que incluye modificaciones, incorporaciones, actualizaciones y ajustes; por lo que, remite el *"Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior"* con Código: GNN-REG-14, Versión 2, conforme los parámetros establecidos en los Manuales elaborados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, *"Manual para la Elaboración de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Fichas, Guías y Registros"*, con código UPEGG-MP-04, VERSIÓN 5, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº RD 02-024-24 de 10/12/2024.
Que el citado Informe concluye: *"(...) 3. Adicionalmente, cabe indicar que el proyecto de Reglamento ha sido elaborado considerando la vigencia del marco normativo supranacional y nacional, así como las características de los trámites que se deben implementar en la VUCE; por lo que se considera que su implementación es necesaria, siendo viable y factible técnica y operativamente.(...)"*, solicitando a su vez dejar sin efecto la Resolución de Directorio Nº 01-087-24 de 25/09/2024 que aprobó el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior con Código: GNN-REG-14, Versión 1, y toda norma de menor jerarquía contraria a dicho Reglamento, recomendado la elaboración del proyecto de Resolución de Directorio, para su aprobación.
Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe AN/GNJ/DAL/I/858/2025 de 26/08/2025, concluye que: *"En virtud a los argumentos y las consideraciones expuestas, con base en el Informe AN/GNN/I/068/2025 y AN/GNTI/DDIV/I/26/2025 de 21/08/2025 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 la Ventanilla Única de Comercio Exterior" con Código: GNN-REG-14, Versión 2, no contraviene y se ajusta a la normativa vigente, siendo pertinente su aprobación."*
CONSIDERANDO:
Que el Artículo 34 de la Ley Nº 1990 de 28/07/1999, 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 Artículo 37, Inciso p) de la citada norma establece que dentro de las atribuciones del Directorio se encuentra: *"Formular las políticas relativas al manejo interno de la Aduana Nacional y supervisar su ejecución"*.
Que el Artículo 33, Inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 25870 de 11/08/2000, señala que 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.
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 la Ventanilla Única de Comercio Exterior" con Código: GNN-REG-14, Versión 2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.
SEGUNDO.- El Reglamento aprobado en el Literal Primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su publicación.
TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio Nº RD 01-087-24 de 25/09/2024 que aprobó el Reglamento de Implementación, Administración y Operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior con Código: GNN-REG-14, Versión 1 y toda norma de menor jerarquía contraria al Reglamento aprobado en el Literal Primero.
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.